PREFEITURA DE TOLEDO | SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PLANO DE CONTINGÊNCIA DO SUAS

VERSÃO PRELIMINAR

TOLEDO - PR
2026

Última atualização 14/10/2026

Equipe responsável pela elaboração:

Secretária Municipal de Assistência Social
Simone Beatriz Ferrari

Diretora Geral
Jaqueline Aparecida Alves dos Santos

Diretora do Departamento de Gestão do SUAS Municipal
Cínthia Regina Brun

Diretora do Departamento de Vigilância Socioassistencial
Rachel Lucia Hech

Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS
Jean Michell Fagundes Bispo

Diretora do Departamento de Proteção Social Básica
Rejane Marlene Linck Neumann

Diretora do Departamento de Proteção Social Especial - Média Complexidade
Tatiana Stahl

Diretora do Departamento de Proteção Social Especial - Alta Complexidade
Ines Terezinha Pastorio

VERSÃO PRELIMINAR

Finalidade

Estabelecer procedimentos operacionais para organização da atuação da Política Municipal de Assistência Social diante da demanda imediata ocasionada por intempérie climática como vendavais, alagamentos e pequenos deslizamentos (Plano Nível 1) ou evento climático extremo que configure situação de calamidade pública ou emergência, pela ocorrência de fenômeno meteorológico que fuja do padrão histórico em termos de intensidade, volume ou duração, acarretando impactos severos à população, à economia e ao meio ambiente (Plano Nível 2), visando assegurar proteção social à população atingida, minimizar danos sociais e garantir acesso aos serviços socioassistenciais e aos benefícios eventuais.

PLANO DE CONTINGÊNCIA - EMERGÊNCIA NÍVEL 1

1 APRESENTAÇÃO

Este Plano de Contingência do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) de Toledo constitui instrumento de organização para resposta às situações de emergência decorrentes de intempéries climáticas que ocasionem riscos e vulnerabilidades à população.

Fundamenta-se nos princípios e diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009) e nas normativas do SUAS que disciplinam a atuação socioassistencial em contextos emergenciais.

Considera, ainda, a Resolução CMAS nº 35 de 06 de setembro de 2023, alterada pela Resolução CMAS nº 31, de 1º de julho de 2026, que regulamenta os benefícios eventuais municipais, e especialmente, neste momento, os destinados ao atendimento em situações de intempéries e calamidade pública para garantia da oferta das provisões materiais para os indivíduos e famílias atingidos.

Com isso, este Plano almeja estabelecer diretrizes visando assegurar proteção social, acesso a benefícios e serviços socioassistenciais, e o atendimento ágil e humanizado à população afetada.

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GERAL

Organizar a resposta da Secretaria Municipal de Assistência Social **quando em demanda imediata ocasionada por intempéries climáticas** como vendavais, alagamentos, deslizamentos e demais eventos adversos, visando assegurar proteção social à população atingida, minimizar danos sociais e garantir acesso aos serviços socioassistenciais e aos benefícios eventuais.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proteger famílias e indivíduos atingidos;
- Realizar atendimento socioassistencial emergencial;
- Organizar a oferta dos benefícios eventuais;
- Articular a rede socioassistencial e as demais políticas públicas;
- Acompanhar as famílias após a emergência.

VERSÃO PRELIMINAR

3 CRITÉRIOS PARA ACIONAMENTO

Este Plano será ativado mediante ocorrência de intempérie climática pontual, a exemplo de vendavais, alagamentos, deslizamentos de pequena proporção e demais eventos adversos que ocasionem riscos e vulnerabilidades à população.

4 FORMAS DE ACESSO

- Demanda espontânea dos indivíduos e famílias atingidas;
- Por encaminhamento da Defesa Civil, do Corpo de Bombeiros, ou de outros órgãos da administração pública municipal.

5 RESPONSÁVEIS

Equipes referenciadas ao órgão gestor municipal, designadas mediante avaliação da proporção da ocorrência climática, do território onde ocorreu, e do número de indivíduos e famílias atingidas.

6 ATIVIDADES DO SUAS

6.1 OFERTA DE BENEFÍCIOS:

Conforme Resolução CNAS nº 213/2025, Art 7º, os benefícios eventuais poderão ser concedidos cumulativamente considerando as diferentes condições e necessidades geradas pelas desproteções sociais.

6.1.1 Auxílio Alimentos - em pecúnia, operacionalizado por voucher alimentação nominal e intransferível ou através de alimentação no Restaurante Popular.
Local de Acesso: Equipes referenciadas ao órgão gestor municipal.
Critério: Avaliação técnica.

6.1.2 Auxílio Documentos - segunda via de Registro Civil (Certidão de Nascimento/Casamento/Óbito), segunda via de CIN.
Local de Acesso: Equipes referenciadas ao órgão gestor municipal.
Critério: Avaliação técnica.

VERSÃO PRELIMINAR

6.1.3 Auxílio Cobertor - ofertado para famílias e indivíduos que demandarem.
Local de Acesso: Equipes referenciadas ao órgão gestor municipal.
Critério: Avaliação técnica.

6.1.4 Auxílio Colchão - ofertado para famílias e indivíduos que demandarem.
Local de Acesso: Equipes referenciadas ao órgão gestor municipal.
Critério: Avaliação técnica.

6.1.5 Kit Higiene - ofertado para famílias e indivíduos que demandarem.
Local de Acesso: Equipes referenciadas ao órgão gestor municipal.
Critério: Avaliação técnica.

6.1.6 Saco de dormir - ofertado para famílias e indivíduos que demandarem.
Local de Acesso: Equipes referenciadas ao órgão gestor municipal.
Critério: Avaliação técnica.

6.2 GESTÃO DE DONATIVOS

Caso haja recebimento de doações, como local de destino para doação dos munícipes (comida, produtos de higiene, roupas/calçados e mantimentos diversos) a referência será o prédio do antigo Muffato, cuja logística principal será coordenada pela Defesa Civil.

Cada secretaria deverá indicar um número de representantes, os quais serão divididos em escalas. A depender do que receber, se avalia o destino e logística para tal, priorizando-se as famílias em situação de vulnerabilidade social referenciadas e/ou vulnerabilizadas em razão da emergência climática.

Todos que atuarão no local deverão cumprir as orientações para o adequado registro dos itens recebidos e destinados, assegurando a transparência e rastreabilidade dos donativos, bem como qualquer prestação de contas que se fizer necessária aos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e Conselhos Municipais.

Instrumentais a serem utilizados para registro de entradas e saídas do estoque:

- **Anexo 1** - Instrumental "***Controle de Estoque de Donativos";***
- **Anexo 2** - Instrumental "***Controle de Retirada de Donativos".***

Em relação à Secretaria de Assistência Social, os primeiros acionados serão os diretores e coordenadores (CCs e FGs). Estando sem meio de comunicação, o ponto de encontro será a SMAS.

VERSÃO PRELIMINAR

6.3 REALOCAÇÃO DE SERVIÇOS DO SUAS

Na ocorrência de intempérie que cause dano físico/estrutural em unidade de CRAS, CREAS ou Serviço de Acolhimento Institucional, que coloque em risco o seu regular funcionamento e os que nele atuam, se avaliará individualmente caso a caso junto à equipe do Departamento competente, considerando as especificidades do Serviço e território abrangido, para proceder da forma mais célere possível com o remanejamento necessário à outra unidade da rede SUAS visando a não interrupção do atendimento à população.

Especificamente no que tange à crianças acolhidas que estão sob cuidados de saúde no leito em uso ininterrupto de equipamentos, em caso de comprometimento do fornecimento de energia elétrica por período superior à 04 horas e/ou físico estrutural da unidade que estiverem, serão transferidas para unidade UPA ou Hospital Regional.

Em caso de evento climático que comprometa unidade executora do SCFV, o atendimento estará suspenso.

7 ARTICULAÇÕES INTERSETORIAIS

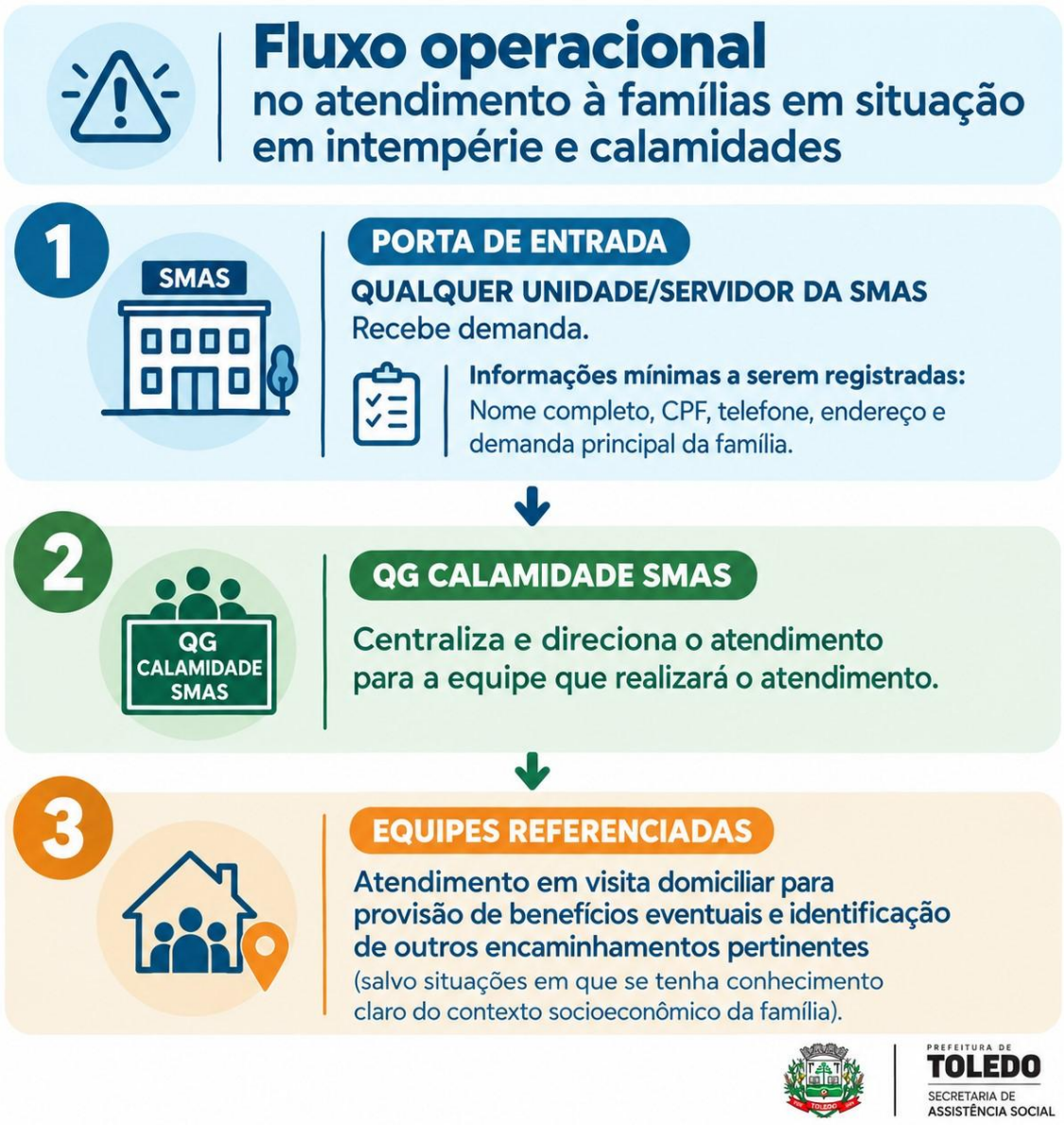
- Secretaria Municipal da Habitação, por motivo de destelhamentos ou destruição de residências (provimento de lonas emergenciais, telhas e/ou recurso material para reforma de pequena monta - possui profissionais Assistente Social e Engenheiro de referência para avaliação, respectivamente, destes benefícios e avarias);
- Defesa Civil, para avaliação de risco do imóvel e/ou terreno;
- Unidades Básicas de Saúde, para encaminhamento de demanda de benefícios daquela política como fraldas, leite em pó, medicação de uso continuado, etc, e acompanhamento da situação de saúde em geral.
- Outros órgãos e serviços públicos municipais (Secretaria da Administração, Segurança Pública, etc).

8 MONITORAMENTO DE ALERTAS METEOROLÓGICOS

A Secretaria Municipal de Assistência Social monitorará os alertas emitidos pelos órgãos estaduais competentes, como a Defesa Civil e o SIMEPAR, e, diante de previsão de tempestades com risco alto ou severo, poderá suspender temporariamente as atividades dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), atividades com famílias e/ou demais programações, visando à segurança dos usuários e profissionais envolvidos.

VERSÃO PRELIMINAR

9 FLUXO OPERACIONAL DE ATENDIMENTO



PLANO DE CONTINGÊNCIA - EMERGÊNCIA NÍVEL 2

Aciona-se o Serviço de Proteção em Situação de Calamidades Públicas e Emergências no SUAS regulamentado pela Resolução CNAS nº 109/2009

1 APRESENTAÇÃO

Este Plano de Contingência do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) do Município de Toledo constitui instrumento de organização para resposta às situações de emergência por **evento climático extremo que configure situação de calamidade pública** que ocasione riscos e vulnerabilidades à população.

Fundamenta-se nos princípios e diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009) especialmente em seu Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências, e nas normativas do SUAS que disciplinam a atuação socioassistencial em contextos emergenciais.

Considera, ainda, a Resolução CMAS nº 35 de 06 de setembro de 2023, alterada pela Resolução CMAS nº 31, de 1º de julho de 2026, que regulamenta os benefícios eventuais municipais, incluindo os destinados ao atendimento quando em situações de intempéries e calamidade pública para garantia da oferta das provisões materiais para os indivíduos e famílias atingidos.

Corroborando aos trabalhos da Defesa Civil Municipal, este Plano dá nortes para a condução de um Abrigo Temporário, através da ação conjunta das políticas públicas sob a Coordenação da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), pautado em materiais orientativos do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e em experiências municipais e vizinhas já vivenciadas, visando assegurar que as necessidades básicas das pessoas acolhidas sejam atendidas com dignidade e segurança.

Tais diretrizes para o Abrigo Temporário buscam não apenas a logística, mas, fundamentalmente, a organização de um ambiente que favoreça o respeito aos direitos humanos, o convívio pacífico e a priorização do bem-estar e da segurança das pessoas acolhidas. A conjugação de esforços intersetoriais e a observância do aqui contemplado assegurará uma resposta rápida e eficaz no momento de crise quando em situação de calamidade municipal.

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVOS GERAIS

Organizar a resposta da Secretaria Municipal de Assistência Social quando demandada por evento climático extremo que configure situação de calamidade pública

VERSÃO PRELIMINAR

ou emergência municipal visando assegurar proteção social à população atingida, garantir atenções e provisões materiais conforme as necessidades detectadas e minimizar danos sociais.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

3 CRITÉRIOS PARA ACIONAMENTO

Este Plano será ativado mediante:

- Reconhecimento de situação de emergência e calamidade pública pelo Poder Público Municipal mediante Decreto;
- Identificação de elevado número de famílias afetadas;
- Necessidade de abertura de alojamento provisório;
- Necessidade de mobilização extraordinária de todos os equipamentos do SUAS, não havendo diferenciação de atuação enquanto eixos de proteção, visto ser instaurado o ***Serviço de Proteção em Situação de Calamidades Públicas e Emergências***, configurando-se todos os trabalhadores do SUAS como trabalhadores da Alta Complexidade.

4 FORMAS DE ACESSO

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

5 RESPONSÁVEIS

Todas as unidades referenciadas ao órgão gestor municipal através dos trabalhadores de todos os departamentos. De sobreaviso já escalonadas previamente

VERSÃO PRELIMINAR

ficam todos os diretores e coordenadores. Estando sem meio de comunicação, o ponto de encontro será a SMAS.

6 ATIVIDADES DO SUAS

6.1 COORDENAÇÃO DO ALOJAMENTO PROVISÓRIO

A Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS apoiará a instalação do alojamento provisório nos moldes do planejamento oficial do Comitê Municipal da Defesa Civil.

Tendo como referência o material *Emergências em Assistência Social: Gestão e Funcionamento de Abrigos Temporários no SUAS, 2024, do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS,* a Coordenação dos Abrigos Temporários cabe ao órgão gestor da política de Assistência Social dos municípios, DF ou dos estados, em articulação com a área de Proteção e Defesa Civil local. Devem contar com apoio de outras políticas públicas e outros atores.

Os Abrigos Temporários funcionam 24 horas e devem contar, necessariamente, com espaços para atender às necessidades das pessoas acolhidas (sono, alimentação, higiene, convivência etc.), de forma digna e segura.

Para fins de organização textual deste Plano Municipal e, também, visando facilitar a estruturação setorizada necessária previamente ao momento de crise, dividimos o provável alojamento em áreas, baseando-nos nas recomendações do material orientativo do MDS para gestão de abrigos temporários.

As seguintes áreas deverão compor o abrigo:

a) **ÁREA 1 - Recepção, Cadastramento e Registro de Entradas e Saídas;**
b) **ÁREA 2 - Espaço para acomodação das pessoas acolhidas;**
c) **ÁREA 3 - Espaço para higiene das pessoas acolhidas;**
d) **ÁREA 4 - Atividades administrativas e de atendimento;**
e) **ÁREA 5 - Espaço para refeições;**
f) **ÁREA 6 - Espaço para recreação e convívio;**

Em todas as áreas estarão identificados de maneira objetiva os responsáveis pela execução, tanto na estruturação anterior à emergência (Executores para dar condições de uso prévio), como em caso de ativação do abrigo (Executores em caso alojamento ativo).

Passamos à descrição das áreas a serem compostas:

VERSÃO PRELIMINAR

a) <u>ÁREA 1 - Recepção, Cadastramento e Registro de Entradas e Saídas</u>;

Organizar uma área de recepção coberta e protegida que permita a realização da acolhida inicial, do cadastramento e do registro de entrada e saída de pessoas.

O Abrigo deverá ter uma porta de entrada única. É importante para a segurança, para organizar o fluxo de pessoas que circulam no Abrigo e, ainda, para subsidiar a rotina de funcionamento, com base no quantitativo de pessoas acolhidas.

Crianças e pessoas mais vulneráveis estarão identificadas com fitas individuais.

- **Executores para dar condições de uso prévio:** SMAS (responsável CERTIs), SDHS (responsável CJUs).
- **Executores em caso alojamento ativo:** Equipes da SMAS/SDHS.

b) <u>ÁREA 2 - Espaços para acomodação das pessoas acolhidas</u>:

A setorização e a acomodação das famílias em ambientes com privacidade são necessárias para o conforto e a segurança das pessoas acolhidas. Para a acomodação das famílias, recomenda-se considerar as relações de vizinhança, os vínculos comunitários pré-existentes e as especificidades dos diferentes grupos. Membros da mesma família devem ser mantidos juntos, se assim desejarem e se isso não configurar risco a algum deles.

Ao atender públicos diversos, será importante setorizar a área destinada à acomodação por grupos de pessoas acolhidas (ex.: famílias com crianças e adolescentes; famílias com pessoas idosas e pessoas com deficiência/TEA; famílias com bebês; homens sozinhos; mulheres sozinhas; população LGBTQIAPN+, etc.). A setorização é importante para assegurar privacidade e segurança às pessoas acolhidas e para prevenir riscos de conflitos e de violência.

Pessoas com doenças infectocontagiosas como Tuberculose, Covid-19, HIN1, entre outras, devem ser acolhidas em espaço com condições de isolamento, para prevenir riscos de surtos. Tais casos demandam avaliação conjunta com equipe de saúde para pensar a melhor alternativa para o acolhimento, acompanhamento e orientações sobre medidas preventivas a serem adotadas.

Observação: Há que se considerar que numa emergência de grande proporção, pelo porte populacional de Toledo, possa ser necessária a organização de outros abrigos temporários segmentados por grupos:

- Abrigo temporário para população em geral: *CERTIs/CJUs*;

VERSÃO PRELIMINAR

- Abrigo temporário para grupos vulneráveis (ex.: mulheres com filhos, famílias com pessoas com deficiência ou Transtorno do Espectro Autista - TEA, famílias com bebês, idosos e pessoas com deficiência, etc.): *definir local - responsável SMAS/SDHS*.
- Abrigo temporário para pessoas com doenças infectocontagiosas, se necessário *(definir local - responsável SMS).*

Independente do caso, para garantia do controle de acolhidos e identificação das demandas de abertura ou não de novo abrigo, a recepção inicial de TODOS OS PÚBLICOS é no mesmo local inicialmente.

- **Executores para dar condições de uso prévio:** SMAS (responsável CERTIs), SDHS (responsável CJUs);
- **Executores em caso alojamento ativo:** Equipes SMAS/SDHS/SMS.

c) <u>ÁREA 3 - Espaços para higiene das pessoas acolhidas</u>:

c).1 Banheiros

Em relação aos banheiros, o Abrigo Temporário deve contar com banheiros com lavatórios, sanitários e chuveiros, em condições de funcionamento e em quantidade condizente ao número de pessoas acolhidas. Caso seja necessário, pode-se fazer uso de banheiros químicos para ampliar o quantitativo de sanitários e chuveiros disponíveis. As recomendações é que tanto os banheiros como trajetos até eles sejam bem iluminados, devendo conter paredes e portas com tranca.

- **Executores para dar condições de uso prévio:** SMAS (responsável CERTIs), SDHS (responsável CJUs).
- **Executores em caso alojamento ativo:** Equipes SMAS/SDHS, Auxiliares de Serviços Gerais convocados (atividades de limpeza/controle de tempo e fila, etc)**.**

c).2 Lavanderia

Orienta-se a organização de espaços para lavar roupas e outros itens pessoais, sendo que os materiais orientativos recomendam a disponibilização de um tanque e 1 máquina de lavar para cada 25 pessoas acolhidas, cabendo adaptações locais.

A curto prazo planeja-se: organizar lavanderia coletiva com máquinas de lavar anteriormente lotadas nas demais estruturas municipais que estarão sem atividade, em decorrência do evento climático (ginásios, SCFVs…).

VERSÃO PRELIMINAR

A longo prazo (se perdurar o período do alojamento provisório ativo): Aquisição de máquinas de lavar/secar já disponíveis em registro de preço (SMAS); + *Secretaria de Infra executar* similar ao exemplo, proposto pelo material orientativo da Gestão de Abrigos do MDS (2024):



- **Executores para dar condições de uso prévio:** SMAS (responsável CERTIs), SDHS (responsável CJUs) - requer-se infraestrutura básica de água encanada e esgoto que possibilite a instalação de lavanderia coletiva.
- **Executores na ação em caso alojamento ativo:** Equipe SMAS/SDHS + outras secretarias municipais: realização do transporte dos equipamentos para garantir condições de funcionamento da lavanderia; equipe da Secretaria de Infraestrutura na montagem de estrutura de longo prazo; servidores convocados (cronograma de uso por família para garantir a rotatividade, controle de tempo, organização do material disponível para higienização das roupas, etc).

d) <u>ÁREA 4 - Atividades administrativas e de atendimento</u>:

Espaço destinado para a realização de atividades administrativas, reuniões (da equipe organizadora; com grupos de alojados, etc) e para o atendimento privativo das equipes da rede de Assistência Social, da Saúde, Sec. de Habitação, SAMU e de outras políticas/setores, voltados à proteção das pessoas acolhidas.

Tais espaços devem contar com equipamentos e materiais essenciais ao trabalho, tais como notebooks, mesas, cadeiras etc.

Estes espaços deverão ser identificados com a indicação de acesso restrito.

- **Executores para dar condições de uso prévio:** SMAS (responsável CERTIs), SDHS (responsável CJUs).
- **Executores na ação em caso alojamento ativo:** Uso das salas pelas equipes da SMAS/SMS/SEC HABITAÇÃO, SAMU, BOMBEIROS, SMEL, SMED…

VERSÃO PRELIMINAR

e) <u>ÁREA 5 - Local para distribuição de refeições</u>:

Considerando a existência da estrutura da Cozinha Social, se esta estiver em condições de uso, opta-se pelo não manuseio e preparo direito de alimentação no alojamento, e sim, pelo fornecimento da refeição pronta, através de marmitas ou serviço conduzido pelos servidores, nos moldes do que hoje ocorre nos Restaurantes Populares.

Para tanto, se estruturará um espaço em formato de refeitório coletivo, onde serão fornecidas e realizadas as refeições de forma escalonada.

- **Executores para dar condições de uso prévio:** SMAS (responsável CERTIs), SDHS (responsável CJUs), Secretaria da Administração/Cozinha Social.
- **Executores na ação em caso alojamento ativo:** SMAS (responsável CERTIs), SDHS (responsável CJUs) organização do espaço, escalonamento de tempo de alimentação de grupos, etc; e Secretaria da Administração - Cozinha Social na preparação do alimento e logística de entrega e distribuição.

f) <u>ÁREA 6 - Espaço de lazer e convívio</u>:

Preparar-se-á área com itens recreativos disponíveis da estrutura municipal (SMEL) visando a ocupação saudável de crianças e adolescentes, se necessário organizar escala com horários para atender as diferentes atividades, a qual deve ser de conhecimento das pessoas acolhidas. Também poderão haver oficinas de contação de histórias e educativas. Uso de tatames de borracha para concentrar bebês e crianças na primeira infância também é opção.

Bebês e crianças devem fazer uso destes espaços apenas sob supervisão de adulto responsável.

Obs.: Esta área será viabilizada se necessidade de alojamento provisório das famílias perdurar por período superior a três dias.

- **Executores para dar condições de uso prévio:** SMAS (responsável CERTIs), SDHS (responsável CJUs)
- **Executores na ação em caso alojamento ativo:** SMAS(ADSs)/SMEL/CULTURA?

Considerando as 06 (seis) áreas acima esmiuçadas, consta distribuição mapeada das respectivas áreas no Anexo 3 - Mapas do Abrigo Temporário.

VERSÃO PRELIMINAR

6.1.1 DEMAIS ENVOLVIDOS PARA MANUTENÇÃO DO ABRIGO TEMPORÁRIO E OUTRAS DEMANDAS (DEMAIS SECRETARIAS ENVOLVIDAS)

- SEGURANÇA 24H DO ESPAÇO

Responsáveis: *Secretaria de Segurança e Trânsito*

- LIMPEZA GERAL NO ESPAÇO DO ALOJAMENTO

Responsáveis: Indivíduos alojados (fomentar o senso de colaboração e responsabilidade coletiva) + Auxiliares de Serviços Gerais vinculados ao município que estejam disponíveis a serem convocados.

- SISTEMA DE SOM PARA COMUNICAÇÃO GERAL

Responsáveis: *Secretaria de Comunicação*

- CUIDADO E CONTROLE PETS

Responsáveis: *Secretaria do Meio Ambiente*

- CADASTRO DE VOLUNTÁRIOS

Responsáveis: *Defesa Civil*

A Defesa Civil realizará cadastramento contendo a identificação dos(as) voluntários(as), que deverá ser atualizada de forma sistemática.

Atenção: Para o trabalho junto à crianças, adolescentes, pessoas com deficiência e pessoas idosas que dependam de cuidados, recomendam-se cuidados adicionais, como verificação de experiência prévia e acompanhamento da atuação. Por este motivo, avaliamos importante que voluntários sejam direcionados à atividades externas ao alojamento provisório num primeiro momento. A depender da proporção do evento climático e demandas que se fizerem evidenciadas, pode-se absorver voluntários conforme avaliação da equipe de gestão do abrigo temporário.

- GESTÃO DE DONATIVOS

Responsáveis: *Defesa Civil / Intersetorial*

No que diz respeito à gestão de donativos, cada secretaria deverá indicar um número de representantes, os quais serão divididos em escalas. A depender do que receber, se avalia o destino e logística para tal, priorizando-se as famílias em situação de vulnerabilidade social referenciadas e/ou vulnerabilizadas em razão da emergência climática, e, sempre que possível, também o alojamento provisório.

Donativos específicos de alimentação, após cadastrado recebimento, poderão ser conduzidos à Cozinha Social, tendo em vista ser o setor responsável pelo provimento da alimentação do alojamento provisório.

VERSÃO PRELIMINAR

No que tange às pessoas alojadas, deverá se registrar a necessidade de atendimento com mantimentos diversos, que não alimentação, informando-se os itens necessários (itens de higiene pessoal, vestuário e calçados, itens de dormitório e conforto, alimentação e higiene infantil, etc). Através do controle de registro dos itens faltantes e já entregues, também se tem facilitada a identificação de itens prioritários para reposição no centro de recebimento de doações.

Para se assegurar a transparência e rastreabilidade dos donativos, bem como qualquer prestação de contas futura que se fizer necessária aos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e Conselhos Municipais, todos que atuarão no local deverão efetuar o adequado registro dos itens recebidos e destinados.

Sugestões de instrumentais a serem utilizados para registro de entradas e saídas do estoque são:

- **Anexo 1** - Instrumental "***Controle de Recebimento de Donativos";***
- **Anexo 2** - Instrumental "***Controle de Retirada de Donativos".***

Em relação à Secretaria de Assistência Social, os primeiros acionados para colaborar com recebimento e gestão de donativos serão cargos comissionados e funções gratificadas. Estando sem meio de comunicação, o ponto de encontro será a SMAS.

- IDENTIFICAÇÃO E GUARDA DE BENS

A depender da quantidade de famílias atingidas o município poderá contar com espaço seguro e coberto onde possam ser guardados pertences das pessoas alojadas, com disponibilidade de segurança.

Responsáveis: *A definir*

6.2 ATIVIDADES ESPECÍFICAS DAS EQUIPES DO SUAS

Conforme a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009) é 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.***" (BRASIL, 2009, p. 53).

Considerando a situação de emergência instalada, após análise da proporção, será deliberado sobre a permanência ou não da continuidade dos serviços que não tiveram estruturas afetadas em razão de poder se necessitar de força de trabalho adicional pelas

VERSÃO PRELIMINAR

demais demandas do serviço tipificado de Serviço de proteção em situações de calamidades públicas e de emergências.

6.2.1 OFERTA DE BENEFÍCIOS:

Conforme Resolução CNAS nº 213/2025, Art. 7º, os benefícios eventuais poderão ser concedidos cumulativamente considerando as diferentes condições e necessidades geradas pelas desproteções sociais.

Ainda, em seu Art. 19, §3º, menciona-se que **nos casos de emergências e desastres que coloquem em risco a sobrevivência deverão ser dispensadas exigências para reconhecimento do direito que comprometam a agilidade e a presteza, agindo para a identificação da situação e o pronto atendimento das pessoas afetadas.**

São os benefícios:

6.2.1.1 Auxílio Alimentos - em pecúnia, operacionalizado por voucher alimentação nominal e intransferível ou através de alimentação no Restaurante Popular. Ofertado para famílias e indivíduos que demandem deste benefício.
Local de Acesso: Equipes referenciadas ao órgão gestor municipal.
Critério: Avaliação técnica.

6.2.1.2 Auxílio Documentos - segunda via de Registro Civil (Certidão de Nascimento/Casamento/Óbito), segunda via de CIN. Ofertado para famílias e indivíduos que demandem deste benefício.
Local de Acesso: Equipes referenciadas ao órgão gestor municipal.
Critério: Avaliação técnica.

6.2.1.3 Auxílio Cobertor - ofertado para famílias e indivíduos que demandarem.
Local de Acesso: Equipes referenciadas ao órgão gestor municipal.
Critério: Avaliação técnica.

6.2.1.4 Auxílio Colchão - ofertado para famílias e indivíduos que demandarem.
Local de Acesso: Equipes referenciadas ao órgão gestor municipal.
Critério: Avaliação técnica.

6.2.1.5 Kit Higiene - ofertado para famílias e indivíduos que demandarem.
Local de Acesso: Equipes referenciadas ao órgão gestor municipal.
Critério: Avaliação técnica.

VERSÃO PRELIMINAR

***6.2.1.6* Saco de dormir -** ofertado para famílias e indivíduos que demandarem.
Local de Acesso: Equipes referenciadas ao órgão gestor municipal.
Critério: Avaliação técnica.

***6.2.1.7* Auxílio Funeral –** com base na Lei municipal, será prestado mediante:
I - a oferta dos artigos e serviços funerários que compõem o grupo básico definido em Decreto Municipal;
II - cortejo fúnebre, dentro do território do Município;
III - custeio do translado do corpo;
e IV - isenção dos preços públicos ou da taxa administrativa dos cemitérios públicos.

Local de Acesso: Equipes referenciadas ao órgão gestor municipal.
Critério: Em situação de calamidade pública, desconsiderar-se-á a condicionalidade de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais para o benefício eventual de Auxílio Funeral para as famílias afetadas, sendo o deferimento realizado pelo Departamento de Vigilância Socioassistencial.

***6.2.1.8* Auxílio Passagem -** ofertado para famílias e indivíduos que demandem deste benefício.
Local de Acesso: Equipes referenciadas ao órgão gestor municipal.
Critério: Avaliação técnica e da Equipe de Gestão da SMAS devido a limitação orçamentária

6.2.1.9 Benefícios Estaduais

- **Programa Auxílio Paraná (Auxílio Superação)**

Instituído pela Lei nº 22.786/2025 e regulamentado pelo Decreto nº 11.998/2025, foi criado para prestar auxílio financeiro emergencial às famílias atingidas por desastres naturais em municípios com estado de calamidade pública reconhecido pelo Governo do Estado. Diferentemente do Programa Reconstrói Paraná, que destina recursos para reconstrução e reparo de moradias, o Auxílio Paraná busca garantir a subsistência das famílias afetadas por meio do pagamento de R$1.000,00 mensais durante o período de até seis meses.

O cadastramento é realizado pelo município, por meio da assistência social, que identifica as famílias atingidas e encaminha as informações ao Estado para análise e pagamento.

- ***Programa Reconstrói Paraná***

Instituído pela Lei nº 22.787/2025 e regulamentado pelo Decreto nº 11.999/2025, é diferente do Auxílio Paraná. Enquanto o Auxílio Paraná oferece uma ajuda mensal para

VERSÃO PRELIMINAR

subsistência, o Reconstrói Paraná foi criado para reconstruir ou reparar moradias atingidas por desastres.

A lei estabelece classificações conforme percentual de destruição da moradia, contemplando categorias de destruição total (100%), destruição parcial grave (70%) e destruição parcial leve (40%). A classificação será realizada por meio de laudo técnico emitido pelos órgãos competentes.

A família deverá comprovar:

1. Comprovação por meio idôneo da posse ou escritura pública do imóvel, atestando o animus de definitividade com o imóvel;

2. Declaração emitida pelo município, atestando o domicílio da família na área atingida, com base em levantamento de dados da Defesa Civil Estadual, o qual atestará a vinculação efetiva ao imóvel;

3. Comprovação de que a moradia foi diretamente atingida pelo desastre (mediante laudo de engenharia emitido pela Defesa Civil, ou outro órgão ou entidade integrante da Administração Pública Direta ou Indireta do Estado do Paraná, de outros Estados, da União ou de município, atuando em colaboração no enfrentamento da calamidade).

O Cartão Reconstrução:

1. Não pode ser transferido para terceiros;
2. Não pode ser usado em outro imóvel;
3. Somente para Material de Construção;
4. Destina-se a apenas uma unidade habitacional por família.

7.2.1.10 Benefícios Federais

No que diz respeito aos benefícios federais, há prevista a antecipação de calendário de pagamento de benefícios sociais como o Benefício de Prestação Continuada - BPC e Programa Bolsa Família, após a instauração de situação de calamidade pública.

7.2.2 OUTRAS ATIVIDADES DOS PROFISSIONAIS DO SUAS

- Participação dividida por escalas e expertises profissionais nas ações de todas as áreas mapeadas que comporão o abrigo: recepção e credenciamento, controle de entradas e saídas, espaço de acomodação, espaços para higiene, espaço para refeições, espaço para recreação e convívio, atividades técnicas e administrativas;
- Organização dos grupos familiares e de vizinhança em espaços próximos;
- Atendimento social para identificação dos grupos vulneráveis, para a devida atenção às especificidades e realocação para outro abrigo, se avaliado pertinente, visando

VERSÃO PRELIMINAR

assegurar privacidade, conforto e segurança (ex.: idosos com baixa mobilidade, mulheres sozinhas com filhos, famílias com pessoas com deficiência ou Transtorno do Espectro Autista - TEA, etc.);

- Atendimento social para identificação pormenorizada dos indivíduos e famílias em situação de emergência e calamidade através do preenchimento do "***Formulário Nacional para Registro de Informações de Famílias e Indivíduos em Situação de Emergência e Calamidades Públicas no SUAS***" padrão do MDS (**Anexo 4**);
- Atualização ou inclusão no Cadastro Único, visando acesso à benefícios diversos;
- Colaborar com o acolhimento e Primeiros Cuidados Psicológicos (PCP) às vítimas e desalojados, de modo intersetorial (Psicólogos);
- Trabalho de campo (externo): colaborar com a Secretaria da Habitação no trabalho de campo com o cadastramento e atendimento de pessoas cujas residências foram afetadas para proceder com os encaminhamentos necessários para acesso à itens de reconstrução e condições mínimas de proteção;
- Identificação dos(as) trabalhadores(as) afetados(as) pela emergência e que podem estar vivenciando situações de desabrigo, desalojamento, estresse e fragilidade emocional, visando avaliar estratégias mais adequadas nesses casos - dispensa ou realocação de funções;
- Escalas, rodízio de funções e suporte de profissionais de unidades externas do SUAS para apoio técnico, a depender do porte da emergência;

7.3 REALOCAÇÃO DE SERVIÇOS DO SUAS

Na ocorrência de intempérie que cause dano físico/estrutural em unidade de CRAS, CREAS ou Serviço de Acolhimento Institucional, que coloque em risco o seu regular funcionamento e os que nele atuam, se avaliará individualmente caso a caso junto à equipe do Departamento competente, considerando as especificidades do Serviço e território abrangido, para proceder da forma mais célere possível com o remanejamento necessário à outra unidade da rede SUAS visando a não interrupção do atendimento à população.

Especificamente no que tange à crianças acolhidas que estão sob cuidados de saúde no leito em uso ininterrupto de equipamentos, em caso de comprometimento do fornecimento de energia elétrica por período superior à 04 horas e/ou físico estrutural da unidade que estiverem, serão transferidas para unidade UPA ou Hospital Regional.

Em caso de evento climático que comprometa unidade executora do SCFV, o atendimento estará suspenso.

VERSÃO PRELIMINAR

7.4 ACIONAMENTO DA FORSUAS

Em situação calamitosa extrema, poderá ser acionado a ForSUAS (Força de Proteção do Sistema Único de Assistência Social), através de preenchimento do Termo de Adesão, com a respectiva aprovação do CMAS e envio posterior ao MDS.

A ForSUAS trata-se de uma estratégia nacional do governo brasileiro para atuar em calamidades públicas, desastres e emergências sociais. Ela envia equipes multidisciplinares para apoiar municípios e estados afetados, garantindo a proteção social da população.

8. DESATIVAÇÃO DO ABRIGO E PÓS EMERGÊNCIA

Uma vez que o poder público municipal, através da SMAS, se responsabiliza pela acolhida das pessoas desabrigadas, somos também os responsáveis por garantir que elas tenham o seu desligamento ocorrendo de forma digna, com a segurança de que no processo de desvinculação e acesso a outro local lhe sejam garantidas igualmente a proteção social, seja para outra residência, temporária ou não, ou mesmo através do acolhimento por família extensa.

Após a estabilização da situação de emergência as equipes do SUAS se concentrarão em:

- Atualização do Cadastro Único;
- Inclusão em serviços do PAIF;
- Inserção em acompanhamento pelo PAEFI quando necessário;
- Avaliação da permanência da insegurança alimentar/inserção em projetos;
- Avaliação da necessidade de novos benefícios eventuais;
- Elaboração de relatório técnico da operação;
- Retomada da rotina dos serviços;
- Ações para fortalecimento de vínculos;
- Colaboração inter-políticas públicas visando a identificação de demandas da população afetada, que ainda precisem ser sanadas pelo poder público.

VERSÃO PRELIMINAR

ANEXO 1

CONTROLE DE RECEBIMENTO DE DONATIVOS

Procedimentos operacionais:

- *Receber apenas alimentos, produtos de higiene e limpeza dentro do prazo de validade e com embalagens íntegras;*
- *Conferir as condições de uso de roupas, calçados, colchões e cobertores antes do armazenamento;*
- *Separar itens recusados, indicando o motivo (vencimento, avaria, sujidade, inadequação etc.);*

Nº	DATA	ITEM RECEBIDO	QTDE ITENS	VALIDADE (SE PERECÍVEL)	DOADOR (QUANDO INFORMADO)	RESPONSÁVEL RECEBIMENTO	EM CONDIÇÕES DE USO?
1							( )Sim ( )Não
2							( )Sim ( )Não
3							( )Sim ( )Não
4							( )Sim ( )Não
5							( )Sim ( )Não
6							( )Sim ( )Não
7							( )Sim ( )Não
8							( )Sim ( )Não
9							( )Sim ( )Não
10							( )Sim ( )Não

ANEXO 2

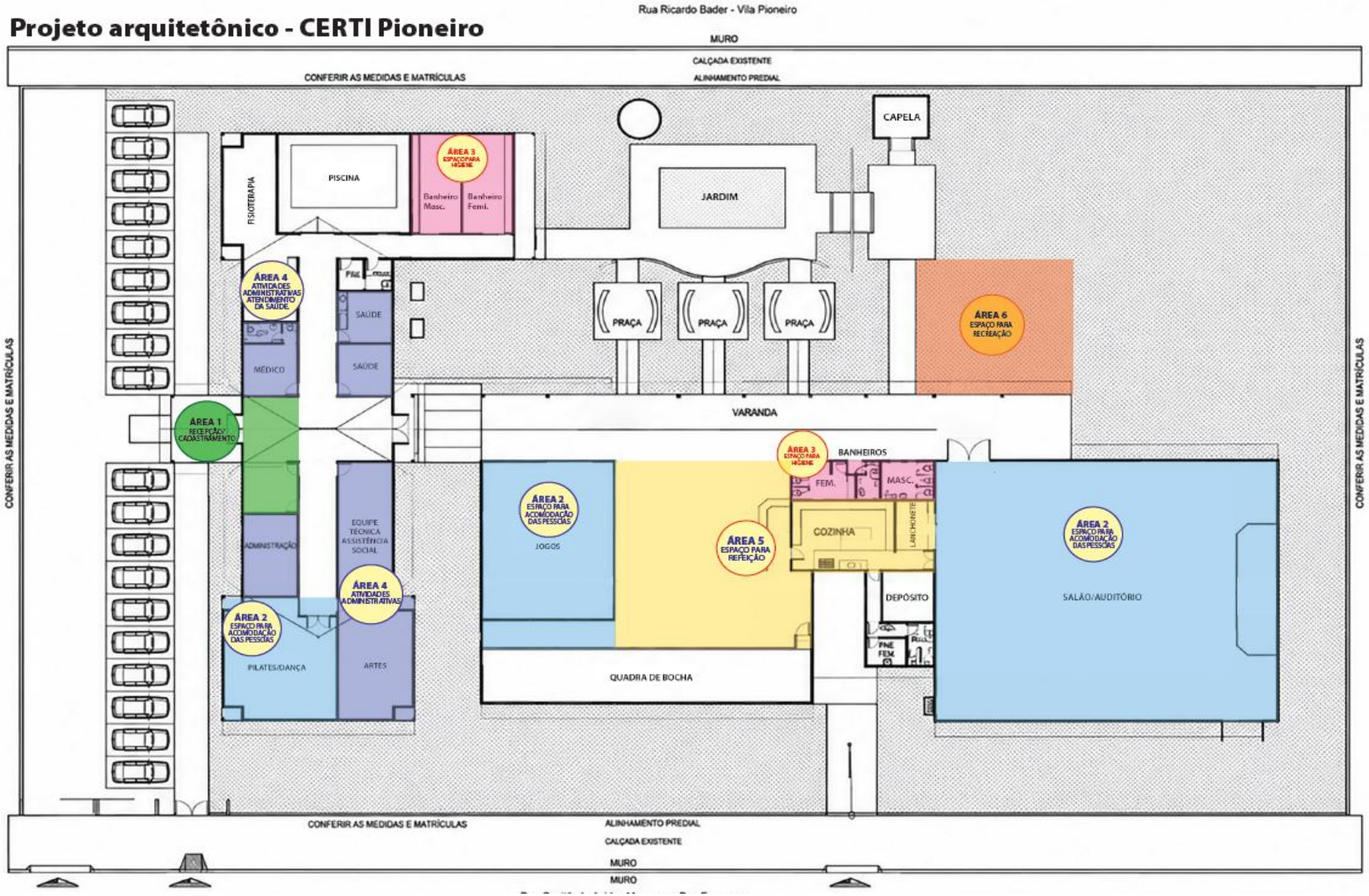
CONTROLE DE RETIRADA DE DONATIVOS

Controle de saída de donativos recebidos através de doações quando em situação de emergência e calamidade pública municipal.
Registrar cada entrega realizada à família beneficiária ou unidade da rede pública/privada, identificando-se o respectivo responsável legal.

Nº	DATA	ITEM RETIRADO	QTDE ITENS	DESTINATÁRIO	DADOS DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO (CPF)	RESPONSÁVEL PELA ENTREGA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

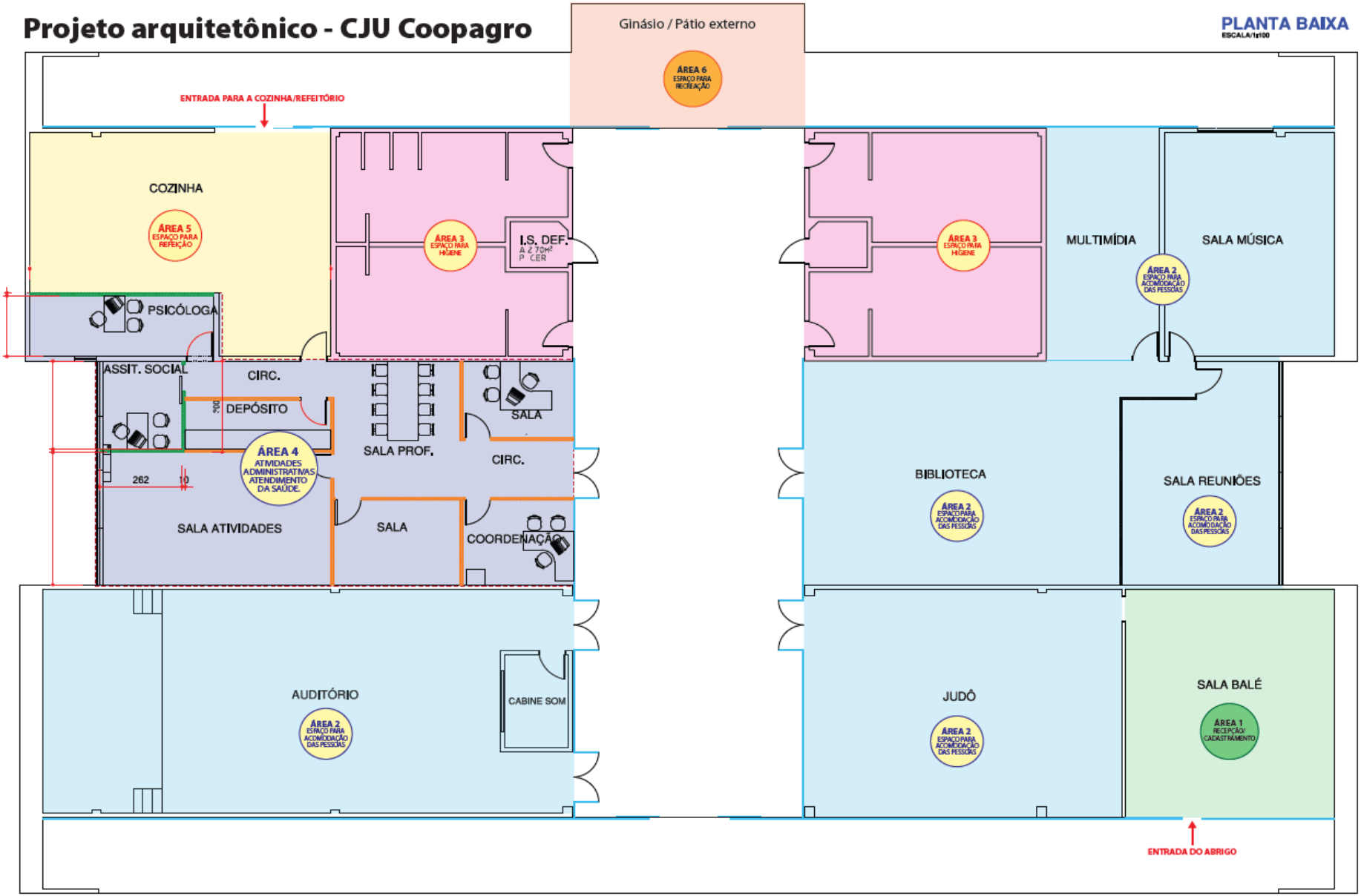
ANEXO 3

MAPA DO ABRIGO TEMPORÁRIO – OPÇÃO CERTI PIONEIRO / CERTI COOPAGRO



PREFEITURA DE TOLEDO | SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

MAPA DO ABRIGO TEMPORÁRIO – OPÇÃO CJU COOPAGRO

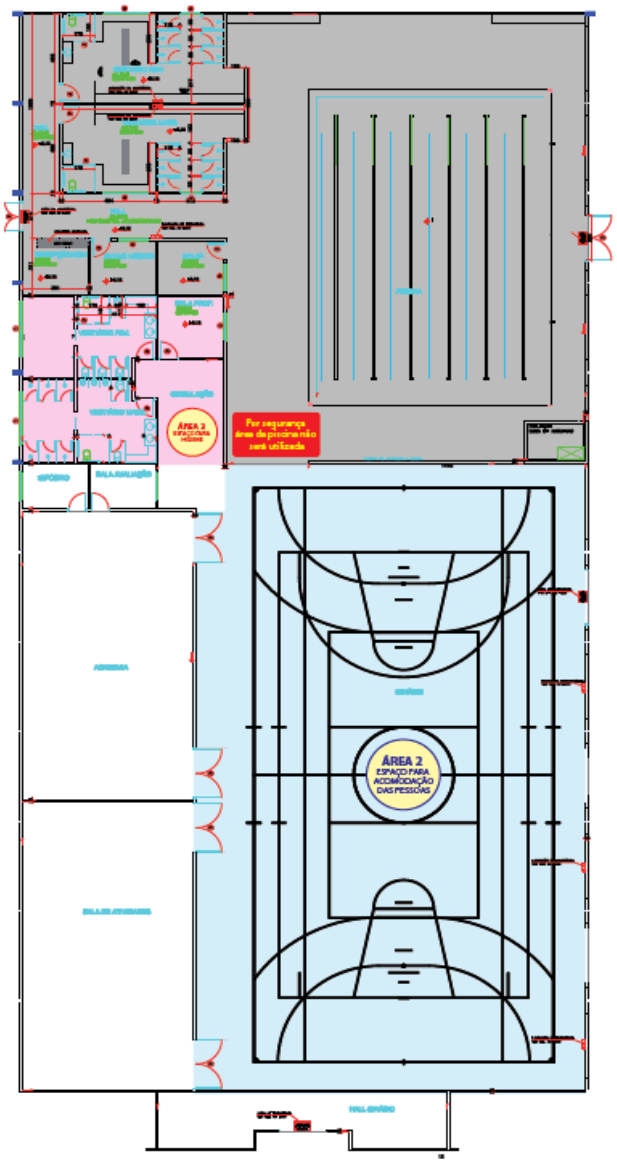


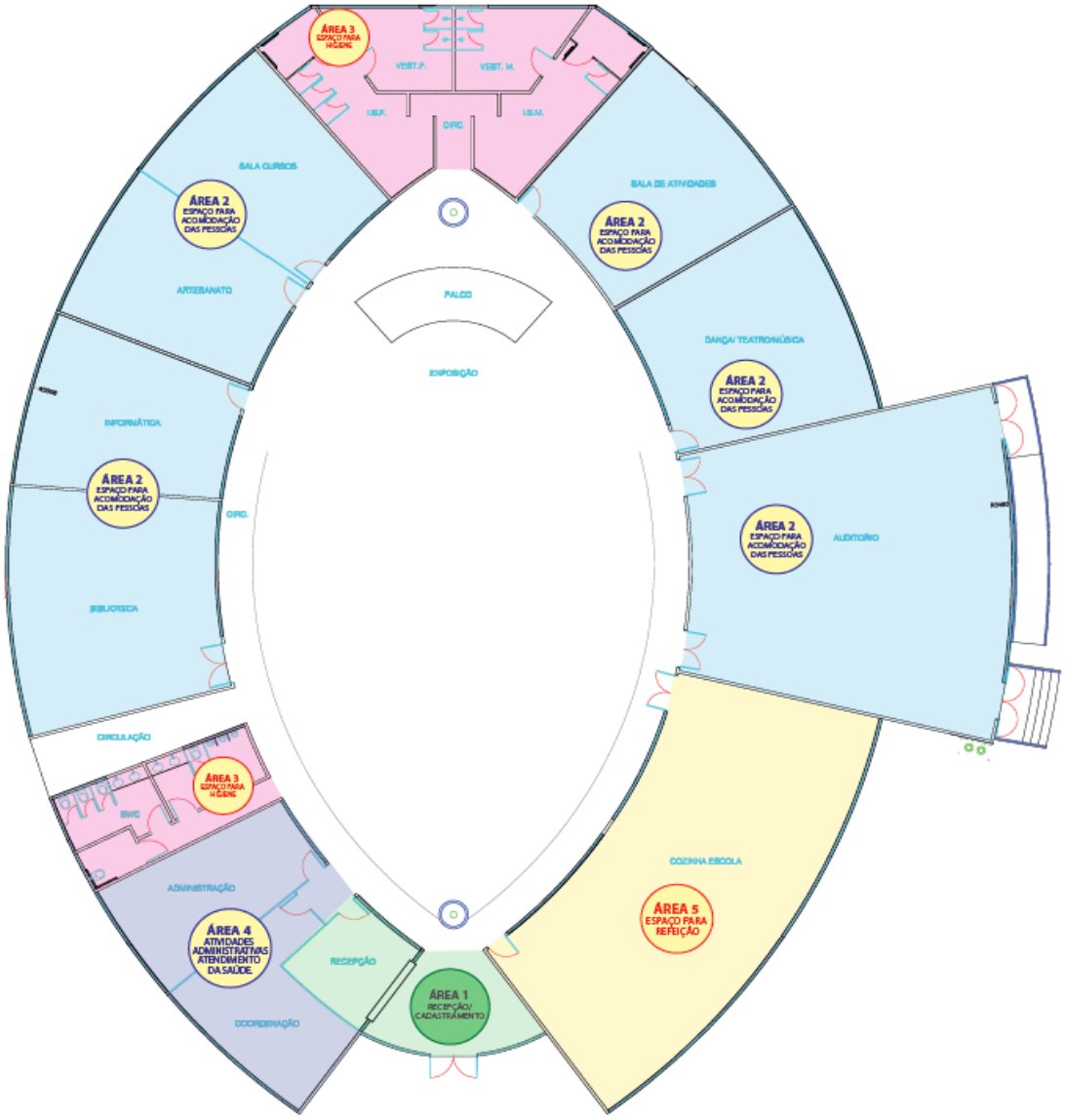
PREFEITURA DE
TOLEDO

SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA
SOCIAL

MAPA DO ABRIGO TEMPORÁRIO – OPÇÃO CJU EUROPA

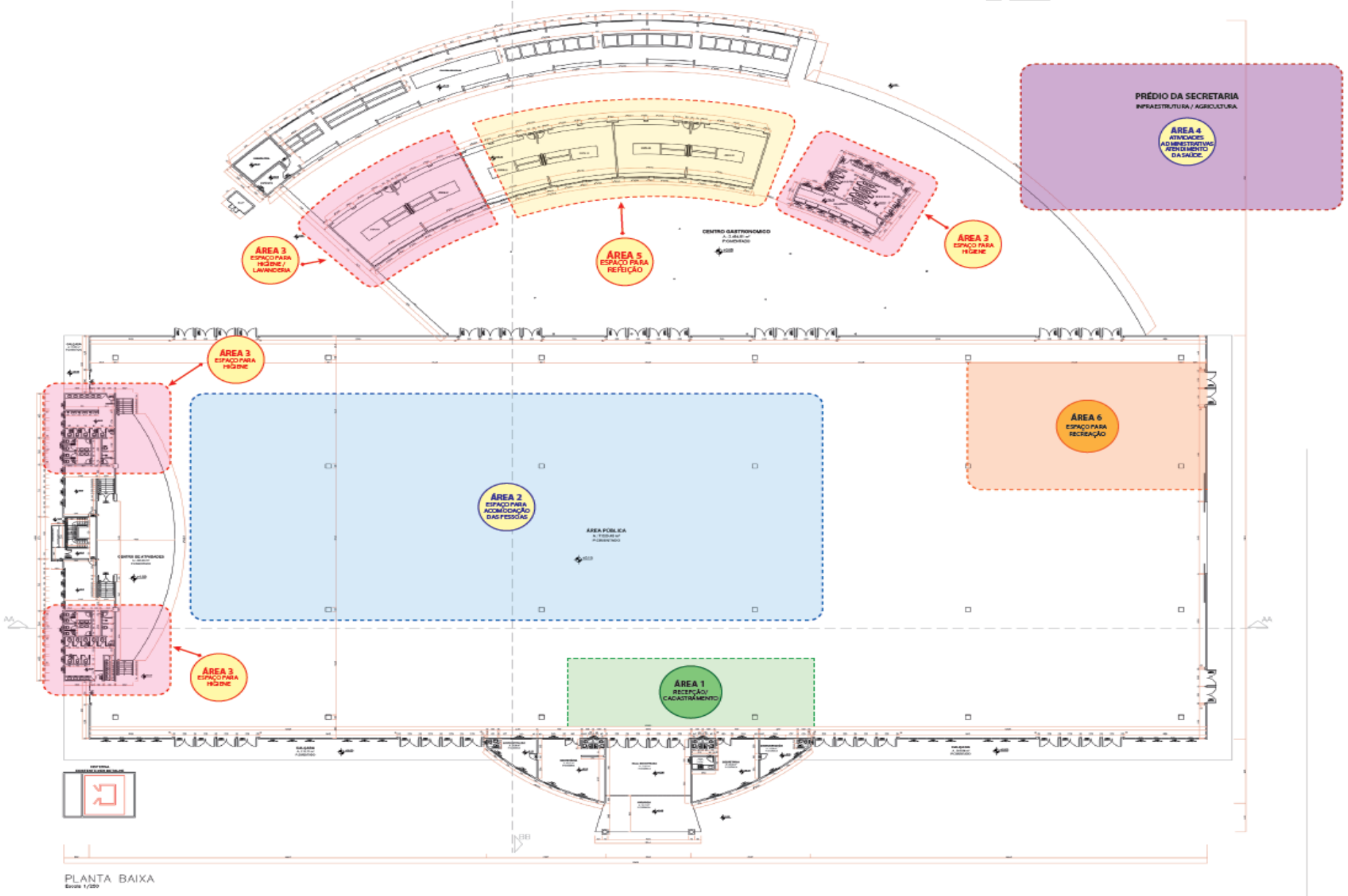
Projeto arquitetônico - CJU Europa





PREFEITURA DE TOLEDO | SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

MAPA DO ABRIGO TEMPORÁRIO – OPÇÃO CENTRO DE EVENTOS ISMAEL SPERAFICO



ANEXO 4
FORMULÁRIO NACIONAL PARA REGISTRO DE INFORMAÇÕES DE FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS EM SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA E CALAMIDADE PÚBLICA NO SUAS

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:**____

PREFEITURA DE
TOLEDO

SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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.

VE

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

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

Número do Formulário:
|_|_|_|_|_|_|

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

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

20. Bairro: _____ 21. Complemento: _____

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

25. E-mail: _____

26. A família se reconhece pertencente a Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos (*GPTE)?
( ) Não ( ) Sim. Qual número? |_|_| ; |_|_| ; |_|_| ; |_|_| *(ver códigos abaixo. Permite múltipla marcação)*

* Grupos Populacionais Tradicionais e Específicos: 2. Família Cigana; 3. Família Extrativista; 4. Família de Pescadores Artesanais; 5. Famílias Pertencente à Comunidade de Terreiro; 6. Família Ribeirinha; 7. Família de Agricultores Familiares; 8. Família Assentada da Reforma 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"**.*

PREFEITURA DE
TOLEDO

SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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 5

FOTOS DO PROCESSO DE CONSTRUÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA DO SUAS



07/07/2026 – Reunião entre Secretária e Direções da SMAS com representante do Corpo de Bombeiros e membros da Defesa Civil Municipal.

VERSÃO



10/08/2026 – Reunião Secretária e Direções com Defesa Civil Municipal na SMAS.

VERSÃO





10/08/2026 – Apresentação da primeira versão do Plano de Contingência do SUAS pela Secretária e Direções às Coordenações da SMAS, na sede da Escola de Governo.



14/08/2026 – Reunião entre Secretária e Direções da SMAS e membros da Defesa Civil Municipal com o Secretário do Desenvolvimento Econômico, acerca das condições das unidades previstas como alojamentos provisórios pelo Plano de Contingência Municipal.

VERSÃO





20/08/2026 - Equipe SMAS e membros da Defesa Civil Municipal em Evento da Defesa Civil Estadual promovido pela SEDEF em Cascavel.



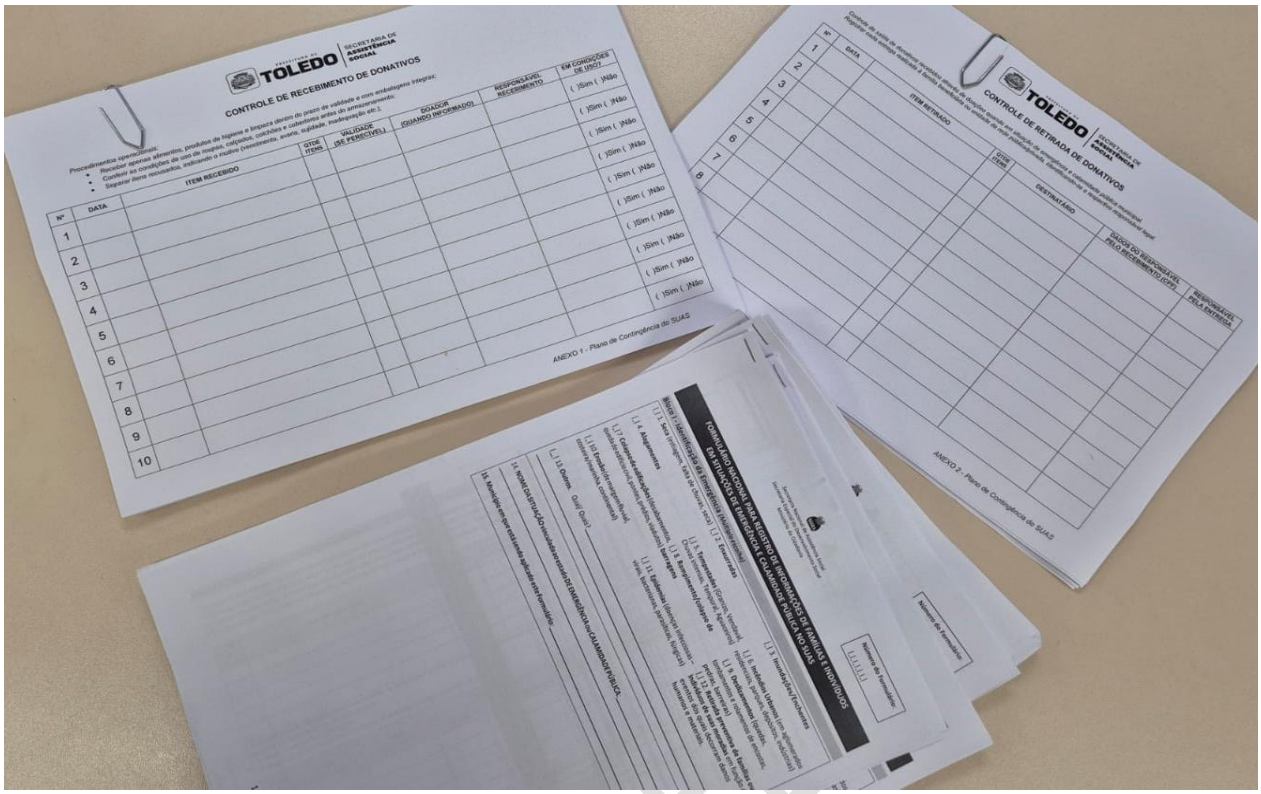
25/08/2026 - Equipe SMAS, membros da Defesa Civil Municipal e representante do Corpo de Bombeiros em visita à espaços institucionais para análise das condições estruturais de possíveis abrigos (CERTI Coopagro, CERTI Pioneiro, CJU Coopagro e CJU Europa).

VERSÃO



Agosto e setembro de 2026 - Montagem "kits contingência" da SMAS, para uso quando de situação de emergência e calamidade





Formulários físicos (anexos a este plano) já impressos e pulseiras de identificação que compõe os kits contingência da SMAS, para uso quando de situação de emergência e calamidade





04/09/2026 - Participação no lançamento do Smart Climate City, projeto de inteligência climática desenvolvido pelo SIMEPAR, reunindo representantes dos setores público, acadêmico, produtivo e da sociedade civil ligados à prevenção e à resposta a eventos climáticos.
Abaixo, equipe da SMAS e Defesa Civil acompanhados do Presidente do Sistema de Tecnologia e Monitoramento Ambiental do Paraná (SIMEPAR), Paulo de Tarso de Lara Pires.





14/09/2026 – Reunião de compartilhamento do Plano de Contingência com trabalhadores/as da Proteção Social Básica – CRAS do Município de Toledo.





16/09/2026 – Reunião de compartilhamento do Plano de Contingência com representantes da Rede Não-Governamental prestadora de Serviços Socioassistenciais.





29/09/2026 – Reunião de compartilhamento do Plano de Contingência com trabalhadores/as da Proteção Social Especial de Média Complexidade – CREAS do Município de Toledo.





02/10/2026 - Reunião realizada na SMAS com membros da Defesa Civil Municipal, Secretaria da Habitação, Secretaria de Desenvolvimento Humano e Departamento de Assuntos Comunitários visando alinhamento do fluxo de comunicação intersetorial para atendimento imediato às famílias afetadas pelas intempéries climáticas que precisarem do atendimento da Política de Assistência Social.

VERSÃO



08/10/2026 – Reunião de compartilhamento do Plano de Contingência com equipes técnicas e Coordenações do Depto de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Município de Toledo.

