



DIÁRIO OFICIAL

Cachoeiras de Macacu

Edição 1540 - 12 de Fevereiro de 2025 - XVII

ATOS DO PODER EXECUTIVO

EXPEDIENTE

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRAS DE MACACU
CRIADO PELA LEI Nº 2.469 DE 07 DE ABRIL DE 2021.

RESPONSÁVEL
Prefeitura de Cachoeiras de Macacu/RJ
Rafael Muzzi de Miranda

Tel.: (21) 2649-2519
diariooficial@cachoeirasdemacacu.rj.gov.br
www.prefeituracachoeiras.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E CASA CIVIL
Secretário Geovani Silva

DIAGRAMAÇÃO
Yasmin Rodrigues Basília da Conceição



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GABINETE



Convite para Audiência Pública para Avaliação de Cumprimento de Metas Fiscais do 3º Quadrimestre de 2024

O Fundo Municipal de Saúde de Cachoeiras de Macacu convida a população em geral para participar da AUDIÊNCIA PÚBLICA a ser realizada no dia **18 de Fevereiro de 2025, às 14 horas, no Plenário da Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu**, conforme Ofício nº 005/GAB/2025, de 09 de janeiro de 2025, da Câmara Municipal, onde o Executivo Municipal demonstrará e avaliará o cumprimento das Metas Fiscais do **3º Quadrimestre do Exercício de 2024**, em atendimento ao previsto no Artigo 36, Lei Complementar nº 141 de 13 de Janeiro de 2012.

Cachoeiras de Macacu, 15 de janeiro de 2025.


Carlos Eduardo da Silva Aguiar
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

CARLOS EDUARDO DA SILVA AGUIAR
Secretário Municipal de Saúde
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

DISQUE SAÚDE 136

SUS+ MINISTÉRIO DA SAÚDE GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Doe leite materno

#DoeLeiteMaterno

Um pequeno gesto pode alimentar um grande sonho.

Mariah e Pedro
Receptores de leite humano

Saiba mais em
gov.br/doacaodeleite

[/minsaude](#)
[/minsaude](#)
[/MinSaudeBR](#)
[/minsaude](#)

COMBATE AO MOSQUITO

EM CASO DE SINTOMAS,
PROCURE UMA UNIDADE DE SAÚDE.

AGENTE DE SAÚDE E ENDEMIAS

DISQUE SAÚDE 136

Saiba mais em
gov.br/mosquito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU

Convite para Audiência Pública para Avaliação de Cumprimento de Metas Fiscais 3º Quadrimestre 2024

A Prefeitura Municipal de Cachoeiras de Macacu convida a população em geral para participar da **AUDIÊNCIA PÚBLICA** a ser realizada no dia **27 de fevereiro de 2025, às 10 horas, no Plenário da Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu**, conforme Ofício nº. 009/GAB/2025, de 21/01/2025, da Câmara Municipal, onde o Poder Executivo demonstrará e avaliará o cumprimento das Metas Fiscais do **3º Quadrimestre do Exercício de 2024**, em atendimento ao previsto no Parágrafo 4º, do Art. 9º, da Lei Complementar nº. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

Cachoeiras de Macacu, 23 de janeiro de 2025.

RAFAEL MUZZI DE MIRANDA



RESOLUÇÃO CMAS Nº 02/2025.

APROVA O PLANO MUNICIPAL DE CONTINGÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CACHOEIRAS DE MACACU – 2024-2026.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CACHOEIRAS DE MACACU- RJ em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social – Lei Federal no 8742/93; com a Lei Municipal nº 1029, de 04 de março de 1996 e suas alterações e as prerrogativas que lhe competem.

CONSIDERANDO o Regimento Interno do CMAS que dispõe sobre as competências do Conselho Municipal de Assistência Social;
CONSIDERANDO a situação de calamidade e emergência a que o Município de Cachoeiras de Macacu enfrentou em 2024, devido às fortes chuvas que atingiram a população;
CONSIDERANDO a apresentação do Plano Municipal de Contingência apresentado a este Conselho Municipal de Assistência Social em 21/08/2024, conforme Ata 09/2024, o qual estava em fase de finalização, garantindo-se a participação deste Conselho em sua construção;
CONSIDERANDO o Ofício nº 008A/2025 de 14 de janeiro de 2025, da Secretaria Municipal de Assistência Social;
CONSIDERANDO a deliberação registrada na Ata nº 01/2025, objeto da Reunião ordinária realizada em 15 de janeiro de 2025, na Sala dos Conselhos, sito à Rua Mário Amaral, sn, Centro – Cachoeiras de Macacu/RJ.

Resolve:

- Art. 1º - Aprovar o Plano Municipal de Contingência da Assistência Social de Cachoeiras de Macacu – PLANCON 2024-2026 na íntegra.
Art. 2º - O PLANCON 2024-2026 possui 63 páginas e segue anexo a esta Resolução, conforme apresentado e aprovado por este Conselho Municipal de Assistência Social.
Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Cachoeiras de Macacu/RJ, 30 de janeiro de 2025.

Yasmin Cunha da Silva
Presidente do CMAS - CM

Documento assinado digitalmente
gov.br YASMIN CUNHA DA SILVA
Data: 06/02/2025 11:22:15-0300
Verifique em <https://validar.jb.gov.br>

DISQUE SAÚDE **136**

gov.br/doacodeleite
#DoeLeiteMaterno

Junte-se à luta de bebês prematuros e com baixo peso internados nas Unidade Neonatais. É o Brasil no rumo certo.

Vida em cada gota recebida.

doe leite materno
Qualquer quantidade importa.

1 pote pode alimentar até 10 recém-nascidos

Ligue 136 ou procure o banco de Leite Humano mais próximo e informe-se sobre como doar

rBLH BRASIL BEM CUIDADO SUS GOVERNO FEDERAL BRASIL

DISQUE SAÚDE **136**
gov.br/mosquito

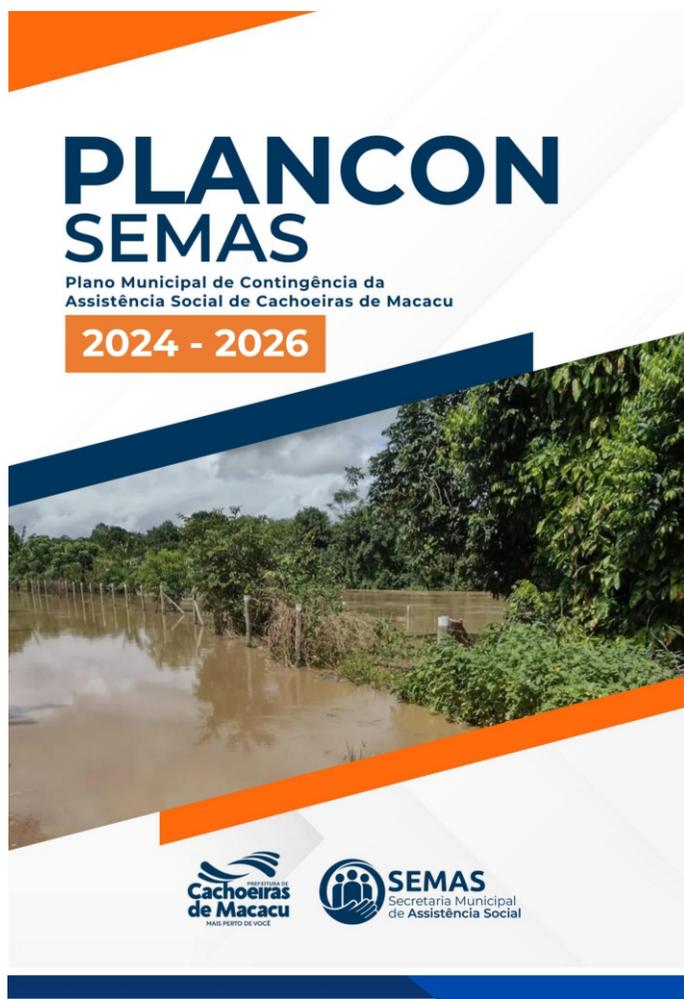
COMBATE AO MOSQUITO
PARA FAZER DIFERENTE, PRECISAMOS AGIR ANTES.

Evite água parada e elimine os criadouros do mosquito.
Vamos agir juntos para que as histórias de dengue, chikungunya e Zika não se repitam.

- Manter a tampa d'água bem fechada.
- Recolha bem os objetos de saúde e os de esportes.
- Amasse bem os sacos de lixo.
- Não acumule sucata e entulho.
- Coloque areia nos vasos de planta.
- Guarde pneus em locais cobertos.
- Limpe bem as caixas de casa.
- Evite garrafas PET, potes e vasos.

Em caso de sintomas, procure uma Unidade de Saúde e não tome remédios por conta própria.

SUS GOVERNO FEDERAL BRASIL



Plano de Contingência Municipal da Assistência Social de Cachoeiras de Macacu

Prefeitura Municipal de Cachoeiras de Macacu

Rafael Muzzi de Miranda
Prefeito Municipal

Gilvana de Azevedo Miranda
Secretária de Assistência Social

Equipe Técnica responsável pela elaboração e implementação do plano:

Carolina Abunahman Simões
Procuradora Municipal

Jhully Kristiny Velloso Serpa
Gestão do SUAS

Yasmin Cunha da Silva
Vigilância Socioassistencial

Fernanda Mendes de Oliveira Ouverney
Coordenadora de Situação de Calamidade e Emergência

Thabta Matos da Mata
Subsecretária de Assistência Social

Última atualização: novembro 2024

Plano de Contingência Municipal da Assistência Social de Cachoeiras de Macacu

Apresentação

O presente documento constitui o **Plano de Contingência Municipal da Assistência Social de Cachoeiras de Macacu (PLANCON - SEMAS)**, elaborado para o enfrentamento de emergências e desastres provocados por fenômenos hidrológicos (inundações, alagamentos e enxurradas), geológicos (movimento de massa) e meteorológicos (tempestades: granizo, vendaval e chuvas intensas).

Este Plano de Contingência estabelece os protocolos e procedimentos a serem adotados pela Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) na resposta às emergências e desastres causados principalmente por chuvas intensas no município de Cachoeiras de Macacu durante o período entre 2024 a 2026. Cabe salientar que o presente plano tem como foco as ações municipais e que as demais esferas de governo complementarão as respectivas ações em seus níveis operacionais.

Apresenta, estrategicamente, uma estrutura operativa que direciona as ações em situação de emergência e calamidade e estabelece procedimentos a partir dos avisos de alerta que ensejam mudanças dos estágios operacionais das equipes de primeira resposta e de auxílio à população vitimada, assim como às ações de reabilitação dos cenários e de minimização de danos e prejuízos.

Plano de Contingência Municipal da Assistência Social de Cachoeiras de Macacu

Sumário

1. Introdução	6
1.1 Objetivo Geral	7
1.2 Objetivos específicos	7
2. Diagnóstico do território e cenários de risco	9
2.1 Identificação das Áreas de Maior Risco e Vulnerabilidade Social	10
3. Enquadramento conceitual de referência	13
3.1 Princípios Orientadores	13
3.3 Ciclos de gestão e fases mobilização/ação	14
3.4 Funcionamento e atuação da SEMAS	15
3.5 Estrutura Organizacional da SEMAS em Situações de Emergência	18
4. Atuação socioassistencial em situação de emergência e calamidade pública	23
4.1 Públicos prioritários e o agravamento da vulnerabilidade social nas situações de emergência e calamidade pública	23
5. Ações da Assistência Social	26
6. Acolhimento em situação de emergência e calamidade	28
6.1 Acolhimento em Alojamento provisório	28
6.2 Justificativa	30
6.3 Objetivos	30
6.4 Ações da Secretaria de Assistência Social com enfoque em Alojamentos temporários	31
6.5 Etapas de implementação de Alojamentos temporários	31
6.6 Organização dos Alojamentos temporários	33
6.7 Recursos Materiais	36
6.8 Recursos Humanos	36
6.9 Desmobilização E Encerramento Dos Alojamentos Temporários	38
7. Gestão de benefícios eventuais no contexto das emergências sociais	40
8. Atuação da vigilância socioassistencial: identificação do público vulnerável, fluxo de atendimento e produção de instrumentos técnicos	42
8.1 Objetivos da Vigilância Socioassistencial em Contextos de Calamidade	42
9. Plano de chamadas	43
9.1 Diretrizes Gerais	43
9.2 Escalonamento das Equipes com Base no Número de Bairros Atingidos	43
9.3 Tabela de Escalonamento – Final de Semana e Dias Úteis	44
9.4 Exemplo de Cálculo – Deslocamento e Capacidade de Atendimento	44
9.5 Solicitação de Apoio Extra de Outras Secretarias	44
10. Trabalho de Voluntários, Estagiários e Profissionais Cedidos por Outras Secretarias	45

10.1 Voluntários.....	45
10.2 Estagiários.....	45
10.3 Profissionais Cedidos por Outras Secretarias.....	46
11. Gestão Financeira e Orçamentária.....	47
12. O Papel do Conselho Municipal de Assistência Social em Situações de Emergência e Calamidade.....	50
12.1 Objetivos do CMAS em Situações de Emergência e Calamidade.....	50
12.2 Atribuições do CMAS Durante Emergências.....	50
12.3 Procedimentos Operacionais.....	50
13. Processo de desmobilização.....	51
14. Considerações Finais.....	53
Anexo I - Matriz de Responsabilidade.....	54
Anexo II - Termo de Responsabilidade para Voluntariado em Situações Emergência e Calamidade Pública.....	57
Anexo III - Roteiro de avaliação para instalação de alojamento temporário.....	58
Anexo IV - Layouts alojamentos temporários.....	62

1. Introdução

O papel da Assistência Social no contexto das emergências envolve um conjunto de ações a serem realizadas antes, durante e após o contexto de emergência, pelas ofertas socioassistenciais, portanto, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Essas emergências exigem da Assistência Social ações de atendimento da população afetada com a oferta de serviços e 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 repercuta 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).

Em situações de emergência e calamidade, considerando a competência do município na gestão do SUAS em seu âmbito, cabe ao órgão gestor municipal implementar um conjunto de ações para garantir o atendimento às pessoas e famílias atingidas e coordenar as ações de proteção socioassistencial.

Ao longo dos anos, o SUAS tem sido chamado a atuar em diferentes contextos de emergência, sendo que, na Resolução CNAS n° 109, de 11 de novembro de 2009 (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais), 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 do SUAS em ações conjuntas de caráter intersetorial, para minimizar os danos ocasionados e prover as necessidades verificadas.

A implementação do Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergência no âmbito da assistência social envolve a estruturação de uma resposta rápida e eficiente para atender à população em momentos críticos, como desastres naturais ou emergências urbanas. Esse serviço faz parte do SUAS e busca garantir a proteção e o atendimento imediato às famílias e indivíduos afetados, minimizando impactos sociais e promovendo o restabelecimento da normalidade na vida dessas pessoas. A implementação do serviço exige uma série de ações coordenadas, que devem estar bem estruturadas e que serão detalhadas ao longo deste plano de contingência. A formalização deste serviço tipificado demanda um decreto municipal, essencial para:

- **Institucionalizar o Serviço:** Define oficialmente o serviço, suas competências, e estabelece que a Secretaria de Assistência Social é responsável pela coordenação das ações socioassistenciais em situações de emergência.
- **Designar Responsabilidades:** Explicita as atribuições dos diferentes setores da administração pública e a integração com o SUAS, facilitando a mobilização de recursos e a atuação intersetorial.

- **Autorizar o Uso de Recursos Especiais:** Permite que o município faça uso de recursos extraordinários do Fundo Municipal de Assistência Social e outras fontes para despesas emergenciais.

Com o decreto, o serviço é oficialmente reconhecido, garantindo base legal para todas as ações de resposta rápida, além de consolidar o compromisso do município com a proteção de sua população em momentos de calamidade e emergência.

Considerando que o SUAS, 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, se julga fundamental e urgente estabelecer uma ferramenta de gestão de desastres por meio do Plano Municipal de Contingência da Assistência Social (PLANCON – SEMAS) que embasa os envolvidos no trabalho para a necessária agilidade quando da ocorrência de eventos adversos, fazendo conexões com os Planos Municipais de Contingência e o Plano Municipal de Assistência Social.

A partir dos cenários de risco e das vulnerabilidades identificadas, o PLANCON - SEMAS define estratégias, ações e rotinas para o enfrentamento de eventos adversos, incluindo o retorno seguro das atividades administrativas e de convivência. O conjunto de medidas e ações aqui apresentado deverá ser aplicado de modo articulado, em cada fase da evolução dos eventos adversos.

De modo geral, o PLANCON - SEMAS deve preparar as unidades e pessoas para lidar com as situações de incerteza trazidas pela situação de calamidade, organizando respostas eficientes em face das emergências, diminuindo os impactos e os riscos.

1.1 Objetivo Geral

Fortalecer os processos de governança dos serviços, programas, projetos e benefícios, definindo estratégias, ações e rotinas de atuação para o enfrentamento dos eventos adversos, buscando garantir a segurança da comunidade e das famílias, indivíduos e grupos no âmbito da proteção social básica, proteção de média e alta complexidades, integrando-se com outras políticas como a de segurança alimentar e nutricional, proteção e defesa civil, saúde, educação e outras.

1.2 Objetivos específicos

- 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;
- Identificar comunidades afetadas, orientando/encaminhando para que de imediato possam usufruir de apoio dos serviços de assistência social e por parte dos outros serviços, evitando ou restringindo situações de vulnerabilidade;
- Assegurar a continuidade da missão assistencial, estabelecendo estratégias e metodologias adaptadas, buscando inclusão, qualidade e equidade no atendimento dos usuários;
- Garantir condições sanitárias, profissionais e tecnológicas compatíveis com o momento do desastre;

- Garantir os benefícios eventuais, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais, em áreas urbana e rural;
- Identificar os cenários de riscos (com base nas ameaças, território envolvido, vulnerabilidades e capacidades instaladas da instituição de assistência social);
- Garantir uma eficiente comunicação interna (com trabalhadores e gestores) e externa (com usuários, familiares organizações, fornecedores e população em geral);
- Determinar quais recursos necessários para dar uma resposta efetiva e competente, adequada a cada fase de risco/prontidão associada ao evento adverso;
- Monitorar e avaliar as ações/medidas implementadas, possibilitando ajustes nas estratégias frente aos resultados esperados.

2. Diagnóstico do território e cenários de risco

Cachoeiras de Macacu é um município localizado na região Metropolitana do Rio de Janeiro e está inserido na área de transição entre a Baixada Fluminense e a região serrana do estado. O município possui uma geografia diversificada, incluindo áreas de serras, vales, rios e cachoeiras, o que contribui para sua beleza natural, mas também para sua vulnerabilidade a certos tipos de desastres naturais. Compreender os riscos presentes no território é fundamental para a implementação de medidas de prevenção, mitigação e resposta a situações de emergência e calamidade.

Cachoeiras de Macacu possui uma população total estimada em torno de 56.943 habitantes, de acordo com os dados mais recentes do IBGE.



As principais atividades econômicas em Cachoeiras de Macacu refletem suas características geográficas e recursos naturais, como a agricultura e turismo. Esses setores são fundamentais para a economia local, mas também podem ser afetados por desastres naturais, como enchentes, secas e deslizamentos de terra.

Por fim, setores como comércio e serviços também contribuem para a economia de Cachoeiras de Macacu, especialmente nas áreas urbanas, onde se concentram estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços e pequenas indústrias.

Essas características fazem de Cachoeiras de Macacu um município diversificado, com um potencial econômico e turístico significativo, mas também sujeito a desafios relacionados à gestão ambiental, desenvolvimento sustentável e qualidade de vida de sua população.

Os principais cenários de risco em Cachoeiras de Macacu incluem:

Enchente e Inundação

- Devido à presença de rios e córregos que cortam o município, as enchentes são um risco significativo, especialmente durante períodos de chuvas intensas.

Deslizamento de Terra:

- As áreas montanhosas e encostas íngremes aumentam o risco de deslizamentos de terra, especialmente após chuvas fortes.

2.1 Identificação das Áreas de Maior Risco e Vulnerabilidade Social

Abaixo estão alguns dados sobre vulnerabilidade social do município com base nos dados do Cadastro único com referência a março de 2024:



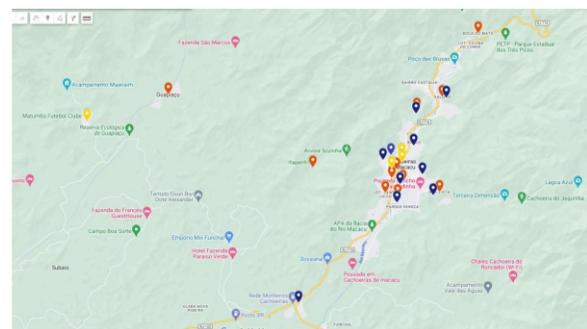
Diagnóstico dos territórios por risco meteorológico e vulnerabilidade social

Bairro	Tipo de risco	Pessoas inscritas no Cadastro único	Pessoas beneficiárias do PBF	Pessoas com deficiência	CRAS de referência
Agro Brasil	INUNDAÇÃO	997	578	99	CRAS PAPUCAIA
Boa Vista	DESILIZAMENTO	1337	724	113	CRAS CACHOEIRAS
	INUNDAÇÃO				
Boca do Mato	INUNDAÇÃO	119	34	34	CRAS CACHOEIRAS
Bonanza	ALAGAMENTO	52	36	1	CRAS CACHOEIRAS
	INUNDAÇÃO				
Boqueirão	DESILIZAMENTO	619	428	48	CRAS CACHOEIRAS
Campo do Prado	DESILIZAMENTO	632	322	61	CRAS CACHOEIRAS
	ALAGAMENTO				
Centro	DESILIZAMENTO	403	184	55	CRAS CACHOEIRAS
	ALAGAMENTO				
Soarinho	INUNDAÇÃO	33	25	2	CRAS PAPUCAIA
	INUNDAÇÃO				
Guapiaçu	INUNDAÇÃO	312	185	28	CRAS CACHOEIRAS
Itaperiti	INUNDAÇÃO	98	57	11	CRAS CACHOEIRAS

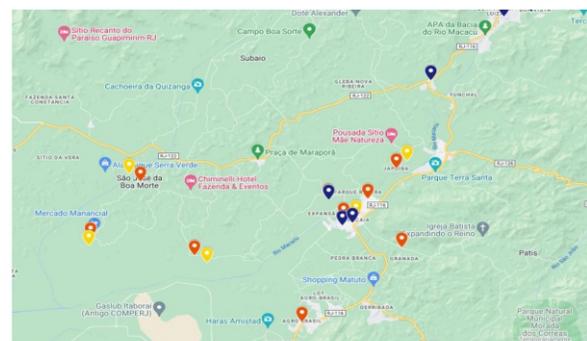
Japuiba	INUNDAÇÃO	4254	2837	317	CRAS JAPUÍBA
	ALAGAMENTO				
Km 70	DESILIZAMENTO	81	40	10	CRAS JAPUÍBA
	DESILIZAMENTO				
Marapora	INUNDAÇÃO	745	471	52	CRAS CACHOEIRAS
	ALAGAMENTO				
Marubai	ALAGAMENTO	286	210	15	CRAS PAPUCAIA
	INUNDAÇÃO				
Matumbo	ALAGAMENTO	258	170	18	CRAS CACHOEIRAS
	ALAGAMENTO				
Papucaia	INUNDAÇÃO	4947	2986	393	CRAS PAPUCAIA
	DESILIZAMENTO				
Parque Veneza	INUNDAÇÃO	908	523	74	CRAS CACHOEIRAS
	INUNDAÇÃO				
Ribeira	INUNDAÇÃO	3417	2038	314	CRAS PAPUCAIA
Santa Luiza	INUNDAÇÃO	273	121	32	CRAS CACHOEIRAS
São Francisco Assis	INUNDAÇÃO	650	342	67	CRAS CACHOEIRAS
	DESILIZAMENTO				
São José da Boa Morte	ALAGAMENTO	1202	816	93	CRAS CACHOEIRAS
	INUNDAÇÃO				
Taboado	ALAGAMENTO	915	589	80	CRAS JAPUÍBA
Tuim	INUNDAÇÃO	523	233	49	CRAS JAPUÍBA
	DESILIZAMENTO				
Valério	INUNDAÇÃO	256	134	16	CRAS CACHOEIRAS
	DESILIZAMENTO				

- Inundações** são o risco predominante nos bairros Japuiba, Ribeira e Papucaia são as áreas mais afetadas com inundações, apresentando um número elevado de famílias inscritas no Cadastro Único e famílias beneficiárias do PBF (Programa Bolsa Família). Esses bairros também têm um número considerável de pessoas com deficiência, o que agrava a vulnerabilidade.
- Deslizamentos** são mais comuns em bairros como Boa Vista, Campo do Prado, Maraporá e São Francisco Assis. Esses bairros também apresentam um número significativo de famílias vulneráveis.
- Bairros com risco de inundações e deslizamentos simultâneos:** Boa Vista, Maraporá, São Francisco Assis e Valério são áreas críticas que devem ter ações de prevenção e mitigação muito bem estruturadas. As famílias nessas regiões podem ser duplamente afetadas, o que exige uma resposta rápida e coordenada.

A seguir, mapas do município de Cachoeiras de Macacu de acordo com o risco de inundação (pin azul), alagamento (pin amarelo) e deslizamento (pin laranja) de acordo com o território:



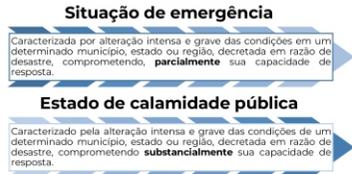
Mapa 1: Região Central do Município e Guapiaçu



Mapa 2: Regiões de Japuiba, São José da Boa morte e Papucaia

3. Enquadramento conceitual de referência

O enquadramento conceitual de referência para situações de calamidade e emergência refere-se a um conjunto de conceitos e princípios que orientam a compreensão e a resposta a eventos adversos que possam ameaçar a segurança e o bem-estar das comunidades. Aqui está uma visão geral dos principais elementos desse enquadramento:



3.1 Princípios Orientadores:

- Prevenção:** Esforços para identificar e reduzir os riscos de desastres por meio de medidas de mitigação, planejamento e preparação.
- Preparação:** Desenvolvimento de planos de contingência, treinamento de equipes de resposta a emergências e realização de exercícios de simulação para garantir uma resposta eficaz.
- Resposta:** Ação imediata para proteger vidas e propriedades, fornecer assistência às vítimas e restaurar a normalidade após um desastre.
- Recuperação:** Processo de reconstrução e reabilitação das comunidades afetadas, visando restaurar as condições de vida e promover a resiliência a futuros eventos adversos.

3.2 Fases da Gestão de Desastres:

- Mitigação:** Atividades destinadas a reduzir ou evitar os efeitos adversos dos desastres, incluindo medidas de planejamento urbano, construção de infraestrutura resiliente e educação pública sobre segurança.
- Preparação:** Desenvolvimento de planos de contingência, treinamento de equipes de resposta a emergências e educação da comunidade sobre medidas de segurança e evacuação.
- Resposta:** Implementação de ações imediatas para salvar vidas, proteger propriedades e atender às necessidades básicas das vítimas, como Alojamentos, alimentação, água e assistência médica.
- Recuperação:** Esforços de longo prazo para restaurar a infraestrutura danificada, reconstruir comunidades, apoiar a recuperação física e emocional das vítimas e promover a resiliência a futuros desastres.

3.3 Ciclos de gestão e fases mobilização/ação



Estágio	Mobilização
ESTÁGIO VERDE (NORMALIDADE)	No Estágio Verde - Normalidade, não há ocorrências que desviem a rotina da cidade de sua normalidade e não há identificação de ameaças que possam modificar esse cenário a curto prazo. Esse estágio de normalidade inclui o período posterior aos estágios de severidade, tão logo a situação esteja controlada e a situação de emergência e calamidade seja minimizada, estando vencido ou não o prazo estipulado no documento que definiu a situação de emergência e calamidade (Decreto).
ESTÁGIO AMARELO (MOBILIZAÇÃO)	No Estágio Amarelo - Mobilização, é identificada ameaça que desvia a rotina da cidade do cenário de normalidade com potencial de escalonamento para cenários mais severos. A população da cidade, sob orientação das autoridades, deve mobilizar-se preventivamente de modo a reduzir os riscos de perdas humanas, patrimoniais e de meio ambiente.
ESTÁGIO LARANJA (ATENÇÃO)	No Estágio Laranja - Atenção, uma ou mais ocorrências já se constituem em perigo real e imediato desviando de modo efetivo a rotina da cidade de sua normalidade, requerendo pronta resposta aos danos e aos impactos causados.
ESTÁGIO VERMELHO (ALERTA)	No Estágio Vermelho - Alerta, é atingido o limite da capacidade operacional da Secretaria para disponibilizar pronta resposta, simultaneamente, a todos os efeitos severos provocados pela anormalidade. Deverá ser instituída a formação do Gabinete de Crise para suporte, tomada de decisões e condução das ações de retorno aos Estágios de atenção e de severidades inferiores. A declaração de fase de alerta servirá para que iniciem a mobilização de seus recursos adicionais, proporcionais às possíveis consequências do evento, visando uma possível fase de alerta máximo.
ESTÁGIO ROXO (CRISE)	Será declarada fase de crise quando a ocorrência de algum evento adverso com grande intensidade tenha apresentado consequências desastrosas sobre a comunidade, exigindo mobilização imediata. Nesta fase, todos os recursos deverão estar devidamente mobilizados e em plena atuação, incluindo recursos e auxílios externos quando os recursos municipais forem extrapolados.

3.4 Funcionamento e atuação da SEMAS

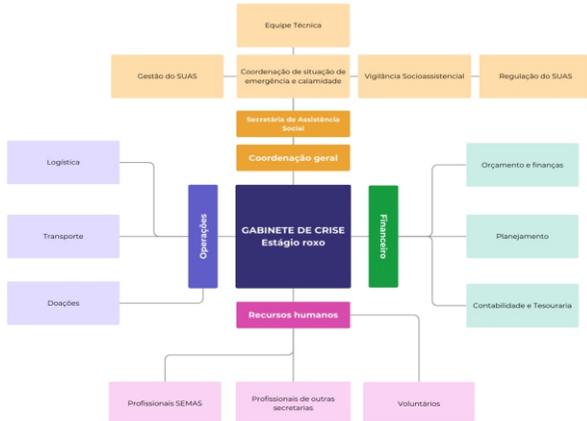
Estágio	Ação	Funcionamento dos equipamentos e serviços
Estágio verde Situação: Atividades regulares sem ameaças iminentes de desastres ou emergências.	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria: Coordena as atividades cotidianas, mantém a supervisão geral e planeja ações preventivas. Gestão do Trabalho: Mantém o cadastro dos profissionais atualizado. Gestão do SUAS: Supervisiona o cumprimento das normas e diretrizes do SUAS, atualiza cadastros e monitora os serviços ofertados. Coordenação de Situação de Calamidade: Realiza capacitações, planejamento estratégico e simulações, avalia o plano de contingência e faz revisões periódicas. Gestão do Transporte: Mantém a frota em condições operacionais, realizando manutenção regular e treinamentos para motoristas. Sector de Logística: Gerencia estoques de materiais e insumos, garantindo que estejam organizados e acessíveis. Sector Orçamentário e Financeiro do FMAS: Monitora a execução orçamentária e reserva recursos para eventualidades. Vigilância Socioassistencial: Coleta e analisa dados sociais, mapeia vulnerabilidades e elabora relatórios de situação. 	<ul style="list-style-type: none"> CRAS: Oferece atendimento regular à população, realiza ações preventivas e orienta sobre os serviços disponíveis. CREAS: Realiza atendimentos regulares de proteção social especial e ações preventivas. SCFV: Oferece atividades regulares de convivência e fortalecimento de vínculos, com foco em prevenção e cidadania. Abrijo para Crianças e Adolescentes: Opera normalmente, oferecendo acolhimento e proteção contínuos.
Estágio amarelo Situação: Sinais iniciais de risco ou ameaça, necessidade de preparação para possível emergência.	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria: Coordena a comunicação interna e externa, convocando reuniões para alinhar estratégias. Gestão do Trabalho: Faz contato com outras secretarias para mapeamento dos técnicos que possam ser cedidos em eventual evolução do estágio. Gestão do SUAS: Reavalia os recursos disponíveis e ajusta a oferta de serviços, reforçando a prontidão. Coordenação de Situação de Calamidade: Inicia o monitoramento ativo da situação e prepara as equipes para uma resposta rápida. Gestão do Transporte: Coloca a frota em prontidão, organizando rotas e destacando motoristas para possíveis deslocamentos. Sector de Logística: Organiza materiais e insumos para pronta distribuição, criando kits emergenciais. Sector Orçamentário e Financeiro do FMAS: Reavalia os recursos financeiros e prepara a liberação de solicitações emergenciais. Vigilância Socioassistencial: Aumenta o monitoramento das áreas de risco e atualiza dados para apoio à tomada de decisão. 	<ul style="list-style-type: none"> CRAS: Mantém atendimento regular, mas com reforço na orientação e preparação da comunidade. CREAS: Mantém atendimento regular, reforçando as ações de proteção a populações vulneráveis. SCFV: Continua com as atividades, mas com foco em preparação e orientações sobre emergências. Abrijo para Crianças e Adolescentes: Opera normalmente, mas com preparação para possível mobilização.

Estágio laranja Situação: Ameaça iminente de situação adversa, mobilização intensificada e preparação para intervenção imediata.	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria: Coordena a mobilização geral, assegurando a comunicação eficaz e o alinhamento das ações entre setores. Gestão do Trabalho: Convoca as equipes para ação imediata, organiza turnos e separa EPIS. Gestão do SUAS: Ajusta os serviços para atender às necessidades emergentes, priorizando áreas de maior risco. Coordenação de Situação de Calamidade: Intensifica o monitoramento, acionando protocolos de resposta rápida e posicionando equipes estratégicas. Separa os relatórios sociais e formulários para preenchimento. Gestão do Transporte: Mobiliza a frota para locais estratégicos, pronta para evacuação ou distribuição de suprimentos. Sector de Logística: Realiza a distribuição preventiva de materiais e insumos para áreas de risco. Sector Orçamentário e Financeiro do FMAS: Libera solicitações emergenciais e ajusta a gestão financeira conforme as necessidades. Vigilância Socioassistencial: Atualiza continuamente os dados sobre a situação e fornece informações para a gestão de crises. 	<ul style="list-style-type: none"> CRAS: Reforça o atendimento e a orientação à comunidade, prepara espaços para recepção de doações e apoio. CREAS: Intensifica ações de proteção social especial, preparando-se para aumento da demanda. SCFV: Mantém atividades focadas em orientação e preparação, pronto para suspensão caso necessário. Abrijo para Crianças e Adolescentes: Prepara-se para receber um possível aumento de acolhimentos.
Estágio vermelho Situação: Desastre em curso, intervenção direta e resposta emergencial.	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria: Coordena a operação de emergência, centralizando a comunicação e a gestão de recursos. Gestão do Trabalho: Mobiliza completamente as equipes, assegurando a operação dos serviços essenciais. Gestão do SUAS: Redireciona recursos e serviços para áreas afetadas, priorizando atendimentos emergenciais. Coordenação de Situação de Calamidade: Gerencia diretamente a resposta ao desastre, implementando ações previamente planejadas. Atua diretamente na condução da equipe técnica. Gestão do Transporte: Executa o transporte de suprimentos e profissionais, operando em regime de emergência. Envia escala de motoristas para a Gestão do trabalho. Sector de Logística: Realiza a distribuição de suprimentos e recursos emergenciais, priorizando áreas mais afetadas. Sector Orçamentário e Financeiro do FMAS: Executa contratos emergenciais e ajusta a gestão financeira e orçamentária para cobrir as despesas. Vigilância Socioassistencial: Fornece dados em tempo real sobre a situação social, orientando as ações de resposta. 	<ul style="list-style-type: none"> CRAS: Suspende atividades regulares, concentrando-se no apoio emergencial, organização de doações e suporte às vítimas. CREAS: Prepara o espaço para receber o gabinete de crise e intensifica ações de proteção social. SCFV: Atividades suspensas, aguardando realocação para atuar nos alojamentos temporários e apoio às famílias. Abrijo para Crianças e Adolescentes: Opera em capacidade máxima, se organizando para possível recebimento de crianças e adolescentes desacompanhadas afetadas pelo desastre.

Estágio roxo Situação: Situação de calamidade extrema, colapso ou sobrecarga dos serviços.	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria: Centraliza a gestão da crise, coordenando a alocação máxima de recursos e a comunicação intersetorial e com a população. Gestão do Trabalho: Organiza a rotação de equipes para assegurar continuidade dos serviços. Gestão do SUAS: Foca em manter o funcionamento mínimo dos serviços essenciais e em coordenar com outras secretarias. Coordenação de Situação de Calamidade: Atua diretamente na gestão da crise, coordenando esforços para minimizar danos e assegurar a sobrevivência e segurança da população. Gestão do Transporte: Executa operações críticas de evacuação e distribuição de suprimentos, garantindo mobilidade em situações extremas. Sector de Logística: Implementa a última fase de distribuição de recursos, priorizando as necessidades mais urgentes e gerenciando escassez. Sector Orçamentário e Financeiro do FMAS: Utiliza todos os recursos financeiros disponíveis e busca fontes adicionais de financiamento emergencial. Vigilância Socioassistencial: Monitora continuamente a situação social e os impactos da crise, fornecendo informações para decisões críticas. 	<ul style="list-style-type: none"> CRAS: Funciona como ponto de apoio e coordenação para ações de assistência direta à população. CREAS: Continua a operar com o gabinete de crise, mantendo foco na proteção social de alta complexidade. SCFV: Atividades suspensas, com toda a equipe mobilizada para apoio emergencial nos Alojamentos e outras funções críticas. Abrijo para Crianças e Adolescentes: Funciona em plena capacidade, garantindo a proteção e o bem-estar das crianças e adolescentes acolhidos.
---	---	---

3.5. Estrutura Organizacional da SEMAS em Situações de Emergência

O Gabinete de Crise, representado na estrutura do estágio roxo, é o núcleo central de coordenação e resposta em situações de calamidade pública. Sua função principal é organizar e direcionar todas as operações de resposta de forma integrada, garantindo uma atuação rápida e eficaz na assistência à população afetada.



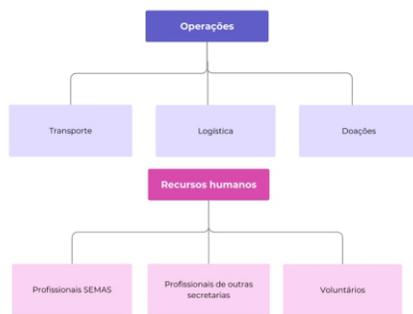
A base de operações do Gabinete de Crise será instalada no espaço do CREAS, proporcionando um local adequado para a coordenação das ações, com estrutura física e acesso a equipamentos essenciais para a realização das atividades de gestão e resposta. Esse local centralizado facilita o fluxo de informações e a articulação entre todos os setores envolvidos, promovendo uma resposta coordenada e eficiente em situações de emergência.

Para assegurar uma resposta eficaz em situações de emergência, a SEMAS possui uma estrutura operacional específica que se ativa quando uma crise é identificada. Essa estrutura é composta por diferentes níveis de coordenação e execução, cada um com responsabilidades claras e funções bem definidas. A organização permite uma atuação integrada e coordenada, garantindo que todos os setores envolvidos trabalhem de forma harmoniosa.

- **Coordenação Geral:** Responsável por liderar a resposta emergencial, tomando as decisões estratégicas e coordenando a atuação dos diferentes setores da SEMAS.



- **Setores Operacionais:** Incluem os responsáveis pela logística, transporte, triagem, registro de doação, profissionais e voluntários.



Estrutura de gestão operacional para a SEMAS em uma possível situação de emergência, com as funções e atribuições de cada profissional:

Função	Atribuição
Secretária de Assistência Social	<ul style="list-style-type: none"> • Realização de contato com o governo do Estado; • Responsabilidade de garantir a efetivação do PLANCON- SEMAS; • Tomada de decisões estratégicas em tempo real e comunicação com outras agências e autoridades locais; • Diálogo com o gabinete do prefeito para viabilização de campanha de arrecadação de doações; • Participação no gabinete de crise da gestão municipal; • Articular viabilidade de recursos financeiros em todas as esferas; • Comunicação com organizações e Poder Legislativo.

Procuradoria	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assessoria jurídica à SEMAS em questões relacionadas à resposta à emergência, garantindo que todas as ações estejam em conformidade com a legislação vigente; • Elaborar e revisar documentos oficiais, como contratos de prestação de serviços, termos de parceria com outras agências e convênios de cooperação, para garantir sua conformidade com a legislação aplicável; • Servir como ponto de contato entre a SEMAS e órgãos jurídicos externos, como o Ministério Público, tribunais e outras autoridades, para tratar de questões legais relacionadas à emergência; • Fornecer orientações e treinamentos aos funcionários da SEMAS sobre questões jurídicas relevantes à resposta a emergências, garantindo que todos estejam cientes de suas responsabilidades legais.
Coordenação de situação de calamidade e emergência	<ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela implementação e execução do PLANCON-SEMAS; • Elaboração de escala de profissionais técnicos da SEMAS e profissionais técnicos cedidos de outras Secretarias; • Orientação para equipe técnica; • Organização de Relatórios Sociais; • Elaboração de rotas de visitas domiciliares; • Representante responsável para o comitê técnico; • Responsável pela guarda documental e arquivo dos documentos; • Suporte na concessão de benefícios eventuais e doações.
Gestão do SUAS	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo constante com a Defesa Civil e outras secretarias; • Suporte na fiscalização das atividades a serem executadas; • Garantir o funcionamento adequado dos equipamentos; • Supervisão dos coordenadores; • Representante responsável para o comitê técnico; • Suporte na comunicação com a sociedade civil e Poder Legislativo; • Elaboração de Documentos e relatórios.
Fiscal de Alojamentos Temporário	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar na fiscalização do funcionamento dos Alojamentos; • Apoiar os diretores dos Alojamentos; • Dialogar com a coordenação de Situação de Calamidade emergência para questões técnicas; • Verificar a necessidade de insumos; • Contato com gestor dos contratos.
Setor de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de escala de profissionais; • Seleção e distribuição de funções para os voluntários; • Preenchimento de termo de voluntariado; • Orientação à equipe do SCFV sobre suas funções; • Controle de ponto e frequência; • Elaboração de crachá para voluntários; • Comunicação com os profissionais por meio de grupo de whatsapp; • Monitoramento do bem-estar e da segurança das equipes de emergência; • Providenciar e distribuir EPIs necessários para atuação.
Setor de planejamento	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar no planejamento dos processos de aquisição e contratação rápida e eficiente de suprimentos essenciais para a resposta à emergência, como alimentos, água, produtos de higiene, colchonetes, cobertores e outros itens necessários para atender às necessidades imediatas das famílias afetadas; • Auxiliar os gestores de contratos na verificação de saldos de contratos/atas vigentes referentes aos processos da situação de emergência e calamidade.

Contabilidade e Tesouraria	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar recursos financeiros e orçamentários para a implementação de medidas de resposta imediata a situações de emergência, como a distribuição de alimentos, água, produtos de higiene e outros itens essenciais para as famílias afetadas; • Analisar normativas para utilização de recursos.
Setor de transporte	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de rotas; • Orientação aos motoristas.
Vigilância Socioassistencial	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração de instrumentos operacionais; • Produzir informações necessárias a serem encaminhadas a ASCOM; • Realizar cruzamento de dados com a base do Cadastro único; • Elaboração e alimentação de planilhas; • Auxiliar na atualização de informações sobre o diagnóstico socioterritorial; • Produção de estatística e indicadores sociais; • Monitorar informações sobre a previsão climática; • Fornecimento de dados para outras secretarias.
Setor de logística 1	<ul style="list-style-type: none"> • Responsável pelo controle do armazenamento das doações; • Organização e controle do fluxo, por meio de planilhas, de entrada de doações da sociedade civil e governamental; • Verificação de validade • Contato com empresas e organizações sobre o recebimento de doações.
Setor de logística 2	<ul style="list-style-type: none"> • Organização e controle do fluxo, por meio de planilhas, de entrega de doações e benefícios eventuais de calamidade aos afetados; • Comunicação com a coordenação de calamidade e emergência sobre a demanda a ser atendida.
Setor de logística 3	<ul style="list-style-type: none"> • Organização do fluxo de recebimento e distribuição de alimentação pronta para vítimas e pessoas desalojadas • Manutenção do controle dos benefícios eventuais de rotina dos equipamentos da Assistência Social.
Setor de logística 4	<ul style="list-style-type: none"> • Responsável por providenciar o material necessário de escritório para a situação de calamidade e manutenção dos serviços já executados nos equipamentos da Assistência Social
Assessoria	<ul style="list-style-type: none"> • Preparação de ofícios; • Responsável por repassar para a gestão informes governamentais; • Conselho municipal • Controle de e-mail.
Coordenação do Cadastro Único	<ul style="list-style-type: none"> • Responsável por fornecer informações à vigilância socioassistencial sobre os dados do Cadastro Único conforme solicitação da gestão; • Realizar busca ativa das famílias afetadas visando priorizar o acesso aos benefícios vinculados do Cadastro Único; • Articulação com Políticas intersetoriais para garantir o cumprimento de condicionais; • Controle e Monitoramento do Calendário Operacional; • Repassar a Gestão do SUAS os informes no que diz respeito ao Cadastro Único no período de emergência e calamidade; • Produzir planilhas de dados das famílias afetadas com perfil para recebimento de benefícios para a Gestão do SUAS; • Garantir o pleno funcionamento do Cadastro Único junto a Gestão do SUAS.

Plano de Contingência Municipal da Assistência Social de Cachoeiras de Macacu

Coordenadores dos CRAS	<ul style="list-style-type: none"> Mapeamento do território; Contato com lideranças do território; Comunicação com as famílias assistidas Garantir o funcionamento dos equipamentos; Suporte no encaminhamento dos profissionais para atuação direta na situação de calamidade e emergência; Articulação com a rede intersetorial do território; Manter comunicação contínua com a Gestão do SUAS; Responsáveis por apoiar as ações nos Alojamentos.
Coordenador do CREAS	<ul style="list-style-type: none"> Responsável pelo monitoramento do atendimento à população em situação de rua; Monitorar o acompanhamento do serviço de abordagem social à população em situação de rua; Produzir relatórios e documentos; Acompanhamento de casos prioritários; Contato com Conselho Tutelar.
Equipe técnica	<ul style="list-style-type: none"> Atendimento às pessoas afetadas; Responsável exclusivamente pelo preenchimento de relatório social; Encaminhamento para outras secretarias; Acolhimento e avaliação das necessidades das famílias afetadas pela emergência e identificação dos grupos mais vulneráveis; Auxílio na triagem e encaminhamento das famílias afetadas para os serviços de assistência social disponíveis; Responsável por executar o trabalho social com as famílias após o processo de desmobilização.
Equipe SCFV	<ul style="list-style-type: none"> Organização de doações conforme orientação da gestão do trabalho
Digitador	<ul style="list-style-type: none"> Apoio logístico e administrativo para garantir o funcionamento eficiente dos centros de operações de emergência e postos de atendimento. Registro de dados e informações sobre as famílias afetadas, recursos disponíveis e serviços prestados.
Motoristas	<ul style="list-style-type: none"> Transporte de suprimentos, equipes e vítimas para os locais designados, garantindo a mobilidade durante a resposta à emergência. Manutenção dos veículos e garantia de que estejam prontos para uso imediato.

Essa estrutura de gestão operacional e as funções atribuídas podem ser adaptadas de acordo com a natureza e a escala da emergência, bem como os recursos disponíveis. É importante que todas as equipes estejam bem treinadas, coordenadas e preparadas para responder eficazmente a situações de emergência, visando proteger e atender às necessidades das comunidades afetadas.

Plano de Contingência Municipal da Assistência Social de Cachoeiras de Macacu

4. Atuação socioassistencial em situação de emergência e calamidade pública

Diante da emergência ou calamidade pública, é importante que seja garantida a proteção socioassistencial às pessoas e famílias atingidas, por meio dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no âmbito do município. Além disso, é necessário assegurar a continuidade das ofertas a aqueles que já se encontram em acompanhamento pelos serviços municipais.

4.1 Públicos prioritários e o agravamento da vulnerabilidade social nas situações de emergência e calamidade pública

A política de Assistência Social tem como objetivo contribuir para a inclusão e equidade dos/das usuários/as e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais. Segundo a Constituição Federal de 1988, a Assistência Social como política de proteção social visa garantir, a todos que dela necessitem e sem contribuição prévia, a provisão dessa proteção.

Segundo a Política Nacional de Assistência Social (PNAS, 2004), é público da Assistência Social: os cidadãos e suas famílias que enfrentam, por sua trajetória ou devido às circunstâncias de seu ciclo de vida, imposições sociais, econômicas, políticas e de ofensas à dignidade humana. Assim, ocupa-se prioritariamente de famílias e indivíduos que estão em situação de violência, fragilidade e contingência, decorrendo situações de vulnerabilidade e risco social.

Os contextos de emergência socioassistencial afetam a população como um todo, mas os riscos e as consequências não se distribuem de forma aleatória entre os diferentes grupos sociais, posto que fragilizam, de forma mais contundente, o público usuário da Assistência Social, já expostos a contextos anteriores de vulnerabilidade e risco.

A política de Assistência Social historicamente tem priorizado o atendimento a famílias e indivíduos que mais necessitam de proteção e suporte específico e a pessoas que mais necessitam de cuidados, mais expostas a situações de violação de direitos e violência, crianças e adolescentes, pessoas idosas, pessoas com deficiência, gestantes e nutrízes, povos e comunidades tradicionais e refugiados, pessoas em situação de rua, pessoas vítimas de abuso e exploração sexual, trabalho infantil e outros.



A Portaria Interministerial nº 2, de 6 de dezembro de 2012 que instituiu o Protocolo Nacional Conjunto para a Proteção Integral a Crianças e Adolescentes,

Plano de Contingência Municipal da Assistência Social de Cachoeiras de Macacu

Pessoas Idosas e Pessoas com Deficiência em Situação de Riscos e Desastres, aponta este público como prioritários. Tal protocolo sugere atenção especial a indivíduos que devido à sua situação de dependência de cuidado, não podem por meios próprios, prover respostas a possíveis contextos de emergência.

Em meio às adversidades produzidas por situações de emergência e calamidades públicas, as possibilidades de violações a direitos de crianças e adolescentes, de pessoas idosas e de pessoas com deficiência são ampliadas na medida em que as condições usuais de proteção ficam alteradas, a exemplo:

- Negligência, por familiares ou pela sociedade
- Falta de segurança e de privacidade
- Práticas de ato infracional e uso de drogas
- Menor controle em relação à violência sexual
- Trabalho infantil

Atuação junto ao público prioritário	
Público Prioritário	Atuação
Crianças e Adolescentes	<ul style="list-style-type: none"> Encaminhar provisoriamente crianças e adolescentes com familiares não localizados para serviço de acolhimento específico da rede socioassistencial, mediante guia de acolhimento expedido pela autoridade judiciária, ou, excepcionalmente pelo conselho tutelar, desde que com comunicação ao juiz; Garantir a continuidade do acompanhamento no Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa e suas famílias, bem como das novas situações que possam ocorrer que demandem acompanhamento pela equipe desta unidade de referência do SUAS.
Pessoas Idosas e Pessoas com deficiência	<ul style="list-style-type: none"> Adotar providências imediatas para localização da família nuclear ou extensa da pessoa idosa ou pessoa com deficiência desacompanhada, com vistas à reintegração familiar; Realizar o levantamento das famílias com pessoas idosas ou pessoa com deficiência que tiveram suas residências danificadas, bem como as que foram acolhidas em casas de parentes, amigos ou voluntários e que necessitam de apoio material ou psicossocial; Orientar os beneficiários do BPC sobre os procedimentos adotados para o seu recebimento, a antecipação do cronograma de pagamento do benefício e a possibilidade do beneficiário optar pela antecipação de pagamento da renda de um mês do benefício.
Gestantes	<ul style="list-style-type: none"> Apoiar a Secretaria de Saúde na promoção do atendimento prioritário e humanizado às gestantes, de acordo com a idade gestacional, bem como o início ou continuidade do acompanhamento pré-natal, inclusive com oferta de medicamentos necessários e cuidados de saúde para gestantes de risco habitual e alto risco; Apoiar a disponibilização de atendimento seguro e humanizado à mulher durante a gestação e no momento do parto, incluindo transporte seguro, quando necessário.

Plano de Contingência Municipal da Assistência Social de Cachoeiras de Macacu

Além disso, é necessário o olhar para públicos que já vivem de forma isolada e muitas vezes invisibilizados, como os povos e comunidades tradicionais e populações que vivem em zonas rurais como agricultores familiares, assentados e acampados, trabalhando na lógica da matricialidade sociofamiliar e do diagnóstico territorial, levando em consideração a grande diversidade sociocultural das famílias como forma de dar o devido atendimento. Muitas dessas comunidades ainda se encontram na invisibilidade, silenciada por pressões econômicas, fundiárias, processos de discriminação e exclusão social. Nestes casos, é essencial a diretriz de respeito à cultura e a trajetória de vida das famílias e indivíduos.

Ressalta-se que a necessidade de olhar atentamente para a população em situação de rua. Este é um grupo populacional bastante heterogêneo, caracterizado pela pobreza extrema, os vínculos familiares e comunitários rompidos ou fragilizados e que, devido à inexistência de moradia se encontra exposta a muitas situações de risco.

5. Ações da Assistência Social

As ações da SEMAS em situações de emergência e calamidade devem ser orientadas para garantir o apoio e a proteção das populações mais vulneráveis do município.

Para explicar como a SEMAS atua e suas atribuições dentro da matriz de responsabilidades do Plano Municipal de Contingência da Defesa Civil (PLANCON – Defesa Civil), é útil entender como as funções da SEMAS se integram com os diferentes níveis de responsabilidade: Responsável Principal, Responsável e Apoio. Estabelecer claramente esses níveis de responsabilidade ajuda a garantir que cada parte envolvida saiba exatamente qual é o seu papel e como contribuir para o sucesso do PLANCON – Defesa Civil, promovendo uma resposta mais coordenada e eficiente em situações de emergência.

Nível de responsabilidade	Definição	Funções
Responsável Principal	O Responsável Principal tem a responsabilidade direta e total pela execução da tarefa específica. É o setor responsável por assegurar que a tarefa seja realizada conforme os padrões e prazos estabelecidos no PLANCON - Defesa Civil.	Execução Direta: Conduzir a tarefa de forma prática e direta. Gestão e Coordenação: Gerenciar todos os aspectos da execução da tarefa, incluindo recursos humanos e materiais. Comunicação: Manter a comunicação com outros envolvidos, atualizando sobre o progresso e quaisquer problemas.
Responsável	O Responsável é a Secretária que compartilha a responsabilidade pela tarefa com outra secretária ou entidade. Essa divisão pode envolver a colaboração para executar, apoiar ou monitorar a tarefa.	Execução Conjunta: Trabalhar junto com outras entidades para garantir a execução bem-sucedida da tarefa. Acompanhamento: Participar na monitoração e avaliação da execução da tarefa. Comunicação: Manter a comunicação aberta e eficiente com os parceiros responsáveis.
Apoio	O Apoio refere-se às Secretárias que não são responsáveis pela execução direta da tarefa, mas que fornecem suporte essencial, recursos ou facilitação para que o Responsável Principal possa executar a tarefa de forma eficaz.	Suporte Logístico e Técnico: Fornecer assistência necessária, como recursos, informações ou expertise técnica. Encaminhamentos: Direcionar informações e solicitações para a Secretária com Responsabilidade Principal. Facilitação: Ajudar a remover obstáculos e facilitar a execução da tarefa.

Aqui estão algumas das principais ações, atribuições e níveis de responsabilidades que a SEMAS deve desempenhar dentro da matriz de responsabilidades:

Ações	Matriz de Responsabilidades SEMAS	Nível de Responsabilidade
Mobilização	Manter equipe emergencial de sobreaviso ou prontidão, conforme os níveis de alerta estabelecidos	Responsável Principal
	Manter disponíveis e atualizados os canais de comunicação entre a SEMAS e Defesa Civil	Responsável Principal
	Enviar, quando solicitado, representante com poder de decisão para o Gabinete de Crise	Responsável

26

	Coordenar agentes voluntários	Responsável
Segurança	Acionar o protocolo de abertura dos pontos de apoio	Responsável
	Atuar na proteção civil, inclusive evacuando pessoas para locais seguros ou pontos de apoio	Apoio
	Atuar no deslocamento dos afetados do ponto de apoio aos Alojamentos temporários	Responsável Principal
Ações Sociais	Organizar e operacionalizar os serviços de assistência social nas áreas atingidas	Responsável Principal
	Contabilizar afetados pelo desastre, principalmente desabrigados e desalojados	Responsável Principal
	Prover assistência funerária para os afetados pelo desastre	Responsável Principal
	Promover acesso à documentação básica	Responsável Principal
	Inserir a população afetada em benefícios sociais existentes	Responsável Principal
Alojamentos temporários	Inserir os desabrigados em programas sociais de habitação	Apoio
	Selecionar locais para montagem de Alojamentos temporários	Responsável Principal
	Montar Alojamentos temporários ou adequar locais para esta finalidade	Responsável Principal
	Organizar a triagem e cadastramento dentro dos Alojamentos	Responsável Principal
	Manter a organização e funcionamento dos Alojamentos temporários	Responsável Principal
	Providenciar alimentação para os desabrigados e desalojados	Responsável Principal
	Acompanhar e orientar possíveis retornos às áreas de origem, mediante avaliação técnica dos órgãos competentes	Apoio
Encerrar as atividades do Alojamentos	Responsável Principal	
Ajuda humanitária	Coordenar campanhas de ajudas humanitárias	Responsável
	Receber, triar e estocar as ajudas humanitárias, controlando inclusive a validade dos itens.	Responsável Principal
	Organizar a distribuição de ajudas humanitárias	Responsável Principal
Atenção psicológica	Prestar suporte psicológico para os afetados pelo desastre	Apoio
	Prestar suporte psicossocial para os afetados pelo desastre	Apoio

27

6. Acolhimento em situação de emergência e calamidade

O Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e Emergências tem como uma de suas provisões a possibilidade da oferta de alojamentos provisórios para famílias e indivíduos afetados por contextos de emergência e que tiveram perdas parciais ou totais de moradia, objetos ou utensílios pessoais, encontrando-se temporária ou definitivamente desabrigados ou desalojados.

Como estratégia de resposta a esses eventos, o Serviço visa promover apoio e proteção à população afetada, com a oferta de acolhimento imediato em condições dignas e de segurança para repouso e restabelecimento pessoal, assegurando recursos materiais, recursos humanos e o trabalho social essencial ao serviço. Entre as opções de acolhimento, destacam-se a utilização da rede hoteleira e a organização de alojamentos provisórios em espaços comunitários.

O acolhimento emergencial na rede hoteleira consiste na locação temporária de diárias em hotéis, pousadas ou similares, realizada pelo poder público, para atender às necessidades de moradia de forma provisória. Essa modalidade permite maior rapidez na resposta às emergências, especialmente em situações que envolvem um número reduzido de famílias afetadas.

Apesar de ser uma alternativa prática e eficiente, o acolhimento emergencial na rede hoteleira deve ser utilizado como medida transitória, e o atendimento técnico das famílias será uma etapa indispensável para avaliar a real necessidade de acolhimento emergencial. As pessoas que forem acolhidas em hotéis receberão acompanhamento contínuo por parte da equipe técnica da SEMAS. Esse acompanhamento será essencial para assegurar que as necessidades das famílias sejam atendidas e que a transição para soluções mais permanentes, como o aluguel social, colocação das famílias em casas de parentes ou o retorno às suas residências, ocorra de forma segura e organizada. As equipes técnicas realizarão visitas periódicas, oferecerão orientações e prestarão suporte psicossocial, garantindo o acesso a serviços essenciais e o encaminhamento para políticas públicas que contribuam para a superação da situação de vulnerabilidade.

Outra modalidade importante de acolhimento emergencial é a organização de alojamentos provisórios em espaços comunitários. Essa opção é mais adequada para situações de maior escala, quando um grande número de pessoas precisa ser acolhido de forma rápida. A organização desses espaços requer a mobilização de recursos materiais, além da definição de regras de convivência e segurança. Esses alojamentos também demandam supervisão constante por parte das equipes técnicas da Secretaria Municipal de Assistência Social, para garantir um ambiente seguro e organizado.

6.1 Acolhimento em Alojamento provisório

Por definição, Alojamentos são instalações que proporcionam hospedagem a pessoas cujas comunidades e residências tenham sido afetadas por eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema (vulnerável), tornando-as impróprias temporária ou definitivamente para acesso ou habitação,

28

causando danos humanos, materiais e/ou ambientais e consequentemente prejuízos econômicos e sociais.

Os Alojamentos temporários têm como objetivo oferecer um local seguro e digno para pessoas que perderam suas casas ou que se encontram em situação de risco durante um desastre natural ou outro evento adverso.

Em Cachoeiras de Macacu, durante situações de emergência e calamidade, a população conta com dois tipos de locais de acolhimento: **Pontos de Apoio da Defesa Civil e Alojamentos Temporários da SEMAS**. Cada um possui características e funções específicas para atender às diferentes necessidades das pessoas afetadas pelos desastres.

Característica	Ponto de Apoio da Defesa Civil	Alojamentos Temporário da SEMAS
Objetivo principal	Atuar na fase emergencial, priorizando a segurança e o atendimento básico.	Oferecer acolhimento e suporte à população durante a fase emergencial e pós-desastre.
Localização	Locais estratégicos próximos às áreas afetadas.	Prédios públicos ou privados adaptados em 5 bairros com histórico de situação de emergência.
Estrutura	Básica	Mais completa, com dormitórios, refeitórios, cozinhas, banheiros, áreas de lazer e atividades
Tempo de permanência	Funcionam durante a fase emergencial do desastre.	Funcionam durante a fase emergencial e pós-desastre.
Serviços oferecidos	Distribuição de água potável, alimentos, local seguro para descanso e informação.	Acomodação, alimentação completa, atividades de lazer, acesso à informação, segurança e proteção 24 horas por dia.

A responsabilidade de organizar um Alojamentos temporário é da Secretaria Municipal de Assistência Social, podendo, sob forma de cooperação, ser organizado por outros órgãos municipais, estaduais e/ou federais, como também por entidades públicas ou privadas.

Os alojamentos temporários serão estruturados para atender a população em casos de calamidades e emergências, oferecendo espaços seguros e adaptados para diferentes funções essenciais, como descanso, higiene, alimentação e triagem. Cada local foi preparado considerando as normas mínimas de resposta humanitária em situações de desastres (baseadas no Projeto Esfera da ONU).

As plantas dos alojamentos temporários, elaborados em parceria com a Secretaria Municipal de Obras, encontram-se em anexo, oferecendo uma visão detalhada das disposições dos espaços e setores, o que facilita o planejamento e a operacionalização das ações de acolhimento durante situações de calamidade.

Alojamentos Temporário da SEMAS		
Bairro	Endereço	Capacidade
Reta dos Ipês / Parque Olímpico	Vila Olímpica: Rua Dalmo coelho, reta dos ipês s/nº Cachoeiras de Macacu	180 pessoas

29

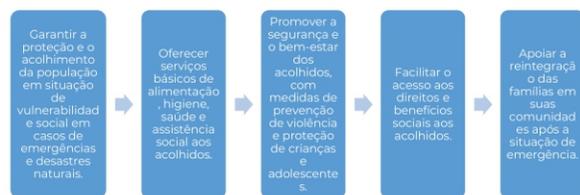
Plano de Contingência Municipal da Assistência Social de Cachoeiras de Macacu

São José da Boa Morte / Bonanza	Espaço de Múltiplo Uso: RJ 122, km 17	23 pessoas
Japuiba	Quadra de Japuiba - Ginásio Poliesportivo Agenor Hervano Pinto Rua Coronel Bastos, 50 - Japuiba	80 pessoas
Papucaia	Quadra de Papucaia - Quadra Poliesportiva Expedito Pereira Rua Ubaldo José da Rocha, 240, Papucaia	80 pessoas
Marubai	Primeira Igreja Batista de Marubai	14 pessoas

6.2 Justificativa

A criação de Alojamentos temporários em Cachoeiras de Macacu é uma medida essencial para garantir a proteção social da população em situação de vulnerabilidade, em consonância com a Constituição Federal, a LOAS, a PNAS e a NOB/SUAS. A implementação desses serviços contribuirá para a redução dos impactos sociais e econômicos das emergências e desastres naturais, promovendo a dignidade e a cidadania dos munícipes.

A implementação de Alojamentos temporários em Cachoeiras de Macacu se justifica pela necessidade de:



6.3 Objetivos:

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

30

Plano de Contingência Municipal da Assistência Social de Cachoeiras de Macacu

6.4 Ações da Secretaria de Assistência Social com enfoque em Alojamentos temporários

Níveis de prontidão/ação a considerar no PLACON-SEMAs para eventos adversos	
Fase	Ações
Prevenção	<ul style="list-style-type: none"> • Análise de risco • Medidas de redução de risco
Preparação	Planejamento de Alojamentos temporários <ul style="list-style-type: none"> • Formulação e atualização do plano de contingência • Constituição de equipe capacitada
Resposta	Acionamento de Alojamentos temporários <ul style="list-style-type: none"> • Contato inicial com a equipe de gerenciamento • Vistoria prévia do local de Alojamentos Mobilização de Alojamentos temporários <ul style="list-style-type: none"> • Recursos humanos • Recursos materiais Ocupação do Alojamentos
Recuperação	<ul style="list-style-type: none"> • Reabilitação do cenário (atividades paliativas para reestruturação dos serviços essenciais). • Obras de recuperação de estruturas danificadas ou de reconstrução de estruturas destruídas. Pode ocorrer em paralelo ao encerramento das atividades do Alojamentos.

Estágio	Ações de mobilização dos Alojamentos
ESTÁGIO LARANJA (ATENÇÃO)	As equipes destacadas para atuação durante a ocorrência dos desastres, realizarão os primeiros contatos com a Equipe de Gerenciamento dos Alojamentos pré-selecionados, para informá-la da possível necessidade de utilização da edificação e proceder a verificação do local que será utilizado para alojamento das pessoas que serão evacuadas das regiões de vulnerabilidade.
ESTÁGIO VERMELHO (ALERTA)	Situação de Prontidão: em condição de emprego imediato.
ESTÁGIO ROXO (CRISE)	Início ordenado das operações de acolhida/resposta. Reunir e concentrar, de forma ordenada, os recursos institucionais, humanos, econômicos e materiais para instalação do Alojamentos temporário.

6.5 Etapas de implementação de Alojamentos temporários

O planejamento dos Alojamentos deve ocorrer nos tempos de normalidade, visto que esse período possibilita aos setores responsáveis a escolha e a localização apropriada do Alojamentos, assim como a obtenção de uma maior eficiência na articulação e mobilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e

31

Plano de Contingência Municipal da Assistência Social de Cachoeiras de Macacu

institucionais já disponibilizados e acordados com os órgãos setoriais de resposta aos eventos adversos.

O planejamento das edificações destinadas aos Alojamentos deve considerar o tipo de edificação, suas características (ventilação, tipo de cobertura, tipo de piso, etc), condições de segurança estrutural, capacidade de acolhimento, etc, observando:

Orientações para implementação de Alojamentos temporários	
Etapas	Atuação
PLANEJAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • A definição dos Alojamentos entre o leque de opções existentes (escolas, clubes, ginásios de esporte, igrejas, etc); • Escolha de Alojamentos estabelecidos em locais próximos aos serviços essenciais e de fácil acesso; • Realização de vistoria e inventário preliminar das condições do espaço físico, especialmente dos possíveis riscos sanitários e ambientais decorrentes de sua utilização anterior; • Avaliação das características de cada elemento da estrutura quanto à sua quantidade e qualidade (número e condições sanitárias dos banheiros, número de chuveiros, espaço disponível para instalação de cozinha comunitária e acondicionamento de alimentos, instalação de refeitórios, disponibilidade de espaço para área de lavagem e secagem de roupas, etc); • Avaliação do espaço da edificação pretendida quanto à possibilidade de divisão do espaço para acomodação de famílias, facilidades para adequação dos espaços para instalação de pessoa idosa e pessoas com deficiência, área para guarda dos pertences dos abrigados, área de recreação, etc; • Verificação da existência de reservatórios de água potável compatíveis com o número de pessoas a serem abrigadas; • Avaliação das condições de iluminação e circulação de ar; • No planejamento da montagem e estruturação de Alojamentos temporários, devem constar, detalhadamente, as áreas que poderão ser ocupadas, como também, as equipes de trabalho, com suas atribuições e os recursos que poderão ser utilizados. • Deve ser planejado para cada 7 dias, ou seja, os recursos necessários à sua organização devem ser estimados para esse período, podendo ser reorganizado, na mesma proporção, caso seja necessário.
LOCALIZAÇÃO DOS ALOJAMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Os Alojamentos temporários devem ser instalados em áreas seguras, distanciados das áreas críticas e das áreas de riscos intensificados de desastres; • Os Alojamentos devem ficar distanciados de depósitos de lixo e outras instalações com geração de matéria orgânica, para evitar que atraiam vetores, especialmente insetos e roedores às áreas destinadas aos abrigados; • A escolha dos Alojamentos temporários deve recair sobre aqueles em que a topografia local facilite o escoamento e a drenagem das águas de chuva rapidamente, evitando que o terreno permaneça úmido e insalubre ou se torne lamacento e prejudique a condição de limpeza da área de acomodação das pessoas abrigadas; • A localização dos Alojamentos não deve ser muito distante dos serviços essenciais de atendimento médico e os acessos viários devem manter as condições adequadas de trafegabilidade, favorecendo as chegadas e saídas especialmente das equipes de atendimento médico, da Vigilância em Saúde e da Assistência Social, assim como das equipes encarregadas dos abastecimentos de alimentação, água, roupas e agasalhos e outros;

32

Plano de Contingência Municipal da Assistência Social de Cachoeiras de Macacu

CAPACIDADE DE ACOLOHIMENTO	<p>Nos Alojamentos temporários deverá ser observada a seguinte delimitação de espaço físico por pessoa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área coberta mínima de 4m² por pessoa, em média. Além desse parâmetro, atentar para outros Indicadores Mínimos exigidos (Normas mínimas de resposta humanitária em situações de desastres – Projeto Esfera, ONU, 1997): Indicadores Mínimos <ul style="list-style-type: none"> • Dormitório: 2 m²/pessoa; • Setor de triagem: 20m²/pessoa; • Refeitório: 1,50m²/pessoa; • 1 sanitário para cada 20 pessoas; • 1 lavatório para cada 10 pessoas; • 1 chuveiro para cada 25 pessoas; • 1 tanque de lavar roupas para cada 40 pessoas; • Espaço recreativo: 1,50 m²/pessoa.
SEGURANÇA E PRIVACIDADE	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir a segurança e a privacidade das pessoas abrigadas implementando medidas de segurança adequadas, como controle de acesso, iluminação adequada e áreas separadas para homens, mulheres e famílias quando possível.
MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorar continuamente a eficácia e a eficiência dos Alojamentos temporários durante situações de emergência, avaliando a satisfação das pessoas abrigadas, identificando áreas de melhoria e fazendo ajustes conforme necessário; • A equipe de gestão do SUAS deve realizar visitas aos Alojamentos para observar a rotina de trabalho, as condições estruturais e a interação entre equipes e pessoas abrigadas; • Analisar a organização da rotina dos Alojamentos, a gestão dos recursos humanos e materiais, a comunicação interna e externa, e a manutenção das instalações físicas.
ENCERRAMENTO E TRANSIÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> • Quando a situação de emergência estiver sob controle e as pessoas abrigadas puderem retornar às suas casas com segurança, planejar o encerramento do Alojamentos temporário e facilitar a transição dos ocupantes de volta à comunidade, fornecendo apoio e recursos conforme necessário.

6.6 Organização dos Alojamentos temporários

A responsabilidade de organizar um Alojamentos temporário é da Secretaria Municipal de Assistência Social, podendo, sob forma de cooperação, ser organizado por outros órgãos municipais, estaduais e/ou federais, como também por entidades públicas ou privadas.

O Gerenciamento de Alojamentos Temporários deverá possuir uma estrutura organizacional simples, direta e eficaz, voltada a promover o uso dos recursos, serviços e materiais disponíveis de forma absolutamente racional e controlada, oferecendo ao mesmo tempo os melhores serviços possíveis à população abrigada.

Para cada atividade no Alojamentos, é importante que se estabeleça um horário fixo e que o mesmo esteja visível a todos. Em relação aos horários, sugerimos:

Atividades/rotinas	Horários sugeridos
Alvorada	7h
Café da manhã	7h30min

33

Plano de Contingência Municipal da Assistência Social de Cachoeiras de Macacu

Almoço	12h
Lanche da tarde	15h
Jantar	18h
Espaço recreativo	8h às 11h e 14h às 17h

- Outros **horários podem ser estabelecidos**, como: Horário de banho; Atividades de limpeza; Atividades educativas; Horário de cultos religiosos;
- É importante que os **desabrigados sejam informados sobre as ações** que estão sendo realizadas pela administração;
- Deve-se estimular a **participação dos desabrigados nas atividades básicas** necessárias para a manutenção do Alojamentos;
- As atividades devem ser apresentadas (com horários para realização) para as famílias escolherem por afinidade ou poderão ser divididas por grupos operacionais com crachás por cores;

Regras para o funcionamento e convívio	
Local de cadastramento	O local para realização do cadastramento deve ter espaço mínimo de 12 m ² e instalado de forma a ser a única via de entrada e saída de pessoal, que deve se identificar ao entrar, evitando dessa forma a circulação de pessoas estranhas no local, salvo se autorizadas pelos responsáveis.
Itens proibidos	A entrada de substâncias alcoólicas, ilícitas, armas brancas e armas de fogo devem ser absolutamente proibidas nos Alojamentos.
Organização dos bens	Os bens que ocupam espaço ou prejudicam a organização devem ser recolhidos, identificados e acautelados em local seguro, com o preenchimento de formulário apropriado. Na devolução de bens também se deve registrar quem retirou e quando. Os bens de grande volume que ocupam espaço físico devem ser acautelados em local seguro, sendo: <ul style="list-style-type: none"> • De responsabilidade da gerência do Alojamentos; • Retirados mediante comprovante padronizado pela Gerência do Alojamentos, quando o abrigado retorna à sua habitação.
Animais	<ul style="list-style-type: none"> • Para prevenir zoonoses e acidentes é necessário o registro dos animais, de preferência no campo de observações do cadastro do desabrigado, verificar com o dono se os animais estão vacinados, caso não, deve ser providenciado; • Os animais devem ser colocados em local não muito afastado do Alojamentos, de forma que os familiares possam fazer os cuidados diários necessários;
Coesão Familiar	Na disposição das famílias, orienta-se dentro das possibilidades não romper a coesão familiar. Assim, recomenda-se que, por exemplo, vizinhos e famílias com crianças e adolescentes fiquem próximas; ou, ainda, que famílias com bebês, pessoas idosas ou com pessoas com deficiência fiquem em área mais reservada.
Almoxarifado	É necessário um almoxarifado com um responsável com materiais, que seja referência para que as pessoas possam adquirir itens para as suas necessidades imediatas, com o pressuposto de que elas não possuem esses recursos em situações de desastres. Importante estabelecer horário e ficha de controle de saída;

34

Plano de Contingência Municipal da Assistência Social de Cachoeiras de Macacu

Reparos de emergência	Para a realização dos serviços de reparos de emergência* nos Alojamentos temporários, o serviço será articulado junto a Secretaria de Obras. * Preferencialmente, deve-se utilizar mão de obra dos próprios abrigados para os serviços de manutenção e reparos emergenciais. Além, as equipes de Assistência Social devem incentivar as pessoas que possuam habilidades em diferentes serviços a participarem não só dos reparos dos Alojamentos, mas também dos mutirões de reabilitação e de reconstrução de cenários, para que elas se sintam integrantes do processo de reconstrução de suas comunidades e suas habitações.
Divulgação das Ações Desenvolvidas:	<ul style="list-style-type: none"> • A divulgação de informações para a imprensa somente deverá ser feita por pessoa devidamente autorizada pela Secretaria de Assistência Social. • Essas informações deverão ser cautelosas, levando-se em consideração a privacidade das famílias e rotina do Alojamentos. • Sugere-se que haja horários pré-estabelecidos para o atendimento à imprensa. • É importante que os desabrigados sejam informados sobre as ações que estão sendo realizadas pela administração, para que possam opinar e participar construtivamente do processo;
Realização de Atividades Recreativas e Educativas	As equipes de Operações e Logística devem alocar os meios necessários (material esportivo e recreativo) para promoverem as práticas esportivas e recreativas nos Alojamentos, criando assim uma movimentação saudável para evitar o estado de prostração da população abrigada;
Cultos religiosos	<p>Nas ocorrências de desastres, mais do que nunca a assistência religiosa pode servir como fonte opcional de reestruturação emocional. Dessa forma, as práticas religiosas devem ser permitidas no ambiente dos Alojamentos temporários sempre que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sejam solicitadas pelos abrigados e devidamente autorizadas pelos responsáveis pelo Alojamentos; • Sejam realizadas em local apropriado e tão isolado quanto possível, a fim de não interferir com as crenças religiosas de outras pessoas ou famílias; • Sejam facultadas a todas as crenças religiosas existentes nos Alojamentos, mediante estabelecimento de dias e horários para contemplar cada situação.
Acolhimento de pessoas idosas e com deficiência	Recomenda-se que, se possível, famílias com pessoas idosas e com pessoas com deficiência sejam alojadas em áreas mais silenciosas, o que deve ser particularmente observado no caso de famílias com pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA).
Controle de insetos e de Roedores:	Desastres provocados por inundações, devido à sua natureza, costumam provocar uma redução importante nas medidas de saneamento básico. Nessas oportunidades, as medidas de controle de vetores, aqui compreendidas como ações intensivas de desinsetização, antirratização e desratização devem ser intensificadas, especialmente nos Alojamentos temporários e nas áreas de entorno, visando proteger a população das doenças e agravos decorrentes de eventuais infestações.
Participação dos Abrigados:	Deve-se estimular a participação dos abrigados nas atividades básicas necessárias para a manutenção do Alojamentos e na reconstrução dos cenários das comunidades onde vivem. As atividades tratadas devem ser apresentadas com horários já definidos para realização, para que as famílias possam escolher por afinidade das quais podem, querem ou tenham aptidões para participar;

35

Plano de Contingência Municipal da Assistência Social de Cachoeiras de Macacu

Segurança	Setorizar as pessoas acolhidas de acordo com suas especificidades e atentar para a existência de conflitos pré-existentes entre grupos de pessoas acolhidas no mesmo local. Identificados conflitos pré-existentes, deve-se buscar alojar estes grupos em Alojamentos Provisórios diferentes, por questões de segurança. Para maior segurança, o acesso à área de alojamento deve ser restrito às pessoas acolhidas, aos envolvidos na organização do Alojamento Provisório e a outras pessoas autorizadas, como voluntários cadastrados.
------------------	--

6.7 Recursos Materiais

Item	Descrição
Água	Água para uso geral: 80 litros/pessoa/dia; • Água potável: 2,0 a 2,5 litros/pessoa/dia. • É importante que os Alojamentos temporários disponham de reservatórios de água potável, com capacidade suficiente para suprir a demanda diária de todos os abrigados, compreendendo todas as suas necessidades básicas.
Alimentos	Os alimentos disponibilizados aos Alojamentos devem ser: <ul style="list-style-type: none"> • Verificados com relação à integridade das embalagens, prazo de validade, etc; • Estocados de acordo com recomendações dos fabricantes e orientações da Vigilância Sanitária; • Manipulados e preparados conforme orientações da Vigilância Sanitária; • Servidos aos comensais conforme determinam as exigências sanitárias; • Se não existir possibilidade de manter sobras de alimentos sob refrigeração, deverá ser preparado apenas a quantidade de alimentos que serão consumidos em uma refeição, repetindo-se a preparação a cada nova refeição, para evitar que os alimentos possam provocar intoxicação alimentar; • Quando possível, o alimento pode ser distribuído às famílias para que estas assumam a preparação de suas próprias refeições.
Higienização	Os materiais necessários para utilização na higienização diária dos Alojamentos são: <ul style="list-style-type: none"> • desinfetante; detergentes; sabão; escovas; papel higiênico; sacos de lixo; lixeiras; outros. Esses materiais devem ser: <ul style="list-style-type: none"> • Verificados com relação à integridade das embalagens, prazo de validade, etc; • Estocados em lugares secos e de fácil acesso, de preferência em prateleiras altas longe do alcance de crianças; • Armazenados longe de alimentos e bebidas para que não os contamine;

6.8 Recursos Humanos

Em um Alojamentos temporário em situação de emergência, a atuação das equipes se divide em duas categorias principais:

Equipe Fixa dos Alojamentos:	Equipes de Apoio
Composição: Profissionais contratados ou voluntários que atuam em tempo integral no Alojamentos durante todo o período de funcionamento.	Composição: Profissionais de diversas áreas (saúde, assistência social, educação, segurança pública, etc.) que atuam em parceria com o Alojamentos, de forma pontual ou regular, conforme a necessidade.
Responsabilidades:	Responsabilidades:

36

Plano de Contingência Municipal da Assistência Social de Cachoeiras de Macacu

<ul style="list-style-type: none"> • Gestão geral do Alojamentos (coordenação, logística, segurança). • Recepção e cadastro dos abrigados. • Acolhimento e apoio psicossocial. • Cuidados básicos de saúde. • Alimentação e higiene. • Atividades educativas e recreativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento médico especializado (consultas, exames, internações). • Acolhimento, acompanhamento psicossocial individualizado. • Avaliação socioeconômica e encaminhamento para programas sociais. • Vacinação e ações de promoção da saúde. • Apoio na segurança e mediação de conflitos.
Objetivo: Garantir o funcionamento diário do Alojamentos, o bem-estar dos abrigados e a organização dos serviços básicos.	Objetivo: Complementar os serviços oferecidos pela equipe fixa, atender demandas específicas dos abrigados e garantir o acesso a direitos e serviços especializados.

Função	Equipe Fixa Por Alojamentos	
	Atribuição	
Gerente do Alojamentos	O Gerente do Alojamentos, tem a responsabilidade de organizar e coordenar as equipes das várias áreas, tem ainda a incumbência de manter contato permanente com os gestores públicos envolvidos no controle dos desastres, manter controle absoluto sobre todas as atividades desenvolvidas no Alojamentos, assim como as intercorrências. <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pelas atribuições de Operações e Logística; • Responsável pelo Setor de Recursos Materiais; 	
Profissional de apoio	<ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela Recepção e Triagem; • Responsável pelo controle de entrada e saída de pessoas do Alojamentos; • Responsável pelo acautelamento de bens; • Responsável pela disposição dos animais; • Responsável pelo cadastramento; • Responsável pelo almoxarifado. 	
Agente de segurança	Responsável pela segurança do Alojamentos, controle de acesso, rondas, mediação de conflitos e comunicação com a polícia, se necessário.	
Auxiliar de serviços gerais	Responsável pela limpeza e higienização do Alojamentos, coleta e descarte de lixo e organização dos espaços.	
Cozinheiro(a)	Prepara as refeições, garante a qualidade e segurança alimentar e organiza a cozinha.	

A quantidade de profissionais em cada área de um Alojamentos temporário em situação de emergência é um fator crucial para garantir a qualidade do atendimento e o bem-estar dos abrigados. Essa quantidade não é fixa e deve ser ajustada de acordo com as necessidades específicas de cada situação, considerando principalmente:

- **Número de pessoas abrigadas:** Quanto maior o número de abrigados, maior a demanda por serviços de saúde, alimentação, higiene, segurança e apoio psicossocial. Isso exige um aumento proporcional no número de profissionais em cada área.
- **Perfil dos abrigados:** A presença de grupos específicos, como crianças, idosos, pessoas com deficiência ou doenças crônicas, pode demandar profissionais especializados e em maior número.
- **Gravidade da emergência:** Em situações de maior gravidade, como desastres naturais ou conflitos armados, a demanda por atendimento médico e psicológico pode ser muito alta, exigindo um reforço na equipe de saúde e apoio psicossocial.

37

- **Infraestrutura do Alojamentos:** Alojamentos maiores e com mais áreas de convivência podem necessitar de mais profissionais de limpeza, manutenção e segurança.
- **Disponibilidade de recursos:** A quantidade de profissionais também pode ser limitada pela disponibilidade de recursos financeiros e humanos. Nesses casos, é importante priorizar as áreas mais críticas e buscar parcerias com outras instituições para suprir as necessidades.

A articulação entre a equipe fixa e as equipes de apoio é fundamental para o sucesso do Alojamentos. A equipe fixa deve identificar as necessidades dos abrigados e acionar as equipes de apoio quando necessário. As equipes de apoio, por sua vez, devem estar disponíveis para atender as demandas do Alojamentos e compartilhar informações relevantes com a equipe fixa. Essa comunicação constante e colaboração mútua garantem um atendimento integral e de qualidade aos abrigados.

6.9 Desmobilização E Encerramento Dos Alojamentos Temporários

A partir da análise e autorização da Coordenadoria De Proteção E Defesa Civil e demais secretarias dentro do processo de avaliação do território, a gestão da Secretaria de Assistência Social será responsável pela determinação da desmobilização e encerramento das atividades nos Alojamentos Temporários, no momento em que a restauração dos serviços essenciais e reconstrução dos cenários nas comunidades permitirem a volta da população abrigada às residências.

A desmobilização dos Alojamentos é um conjunto de atividades sob responsabilidade do Gerente ou Encarregado dos Alojamentos e é motivada pela recondução da situação do município à normalidade e o retorno da população abrigada para suas comunidades, para casa de familiares, para imóveis locados pelo Poder Público ou ainda a realocação das famílias para áreas fora das zonas de risco no município.

A desocupação dos Alojamentos permite que a edificação utilizada readquirir a sua rotina natural, passando a desenvolver as atividades para as quais foi originalmente projetado e construído. A desocupação dos Alojamentos implica ainda no recolhimento, conferência e guarda de todos os materiais e provisões porventura não utilizadas, para utilização em Alojamentos permanentes ou escolas municipais.

Deve ainda a equipe responsável pelo Alojamentos, elaborar um Relatório Final circunstanciado, do qual constem os nomes de todas as pessoas físicas e jurídicas que prestaram apoio à instalação, funcionamento e manutenção dos Alojamentos, listando ainda:

- Identificação de todas as atividades realizadas;
- Discussão a respeito das decisões tomadas pelas equipes;
- Relação dos abrigados;
- Inventário dos materiais e provisões consumidos durante o tempo em que a população ficou abrigada;
- Descrição geral do trabalho realizado;

38

- Compilação dos documentos, formulários e balancetes referentes aos Alojamentos.
- Identificação das dificuldades encontradas e propostas para melhorias;
- Descrição das experiências positivas que acrescentaram novas habilidades à equipe de gerenciamento do Alojamentos.
- Encaminhar o Relatório final para o Gestor Municipal, dando por concluída sua participação e responsabilidade na gerência do Alojamentos.

39

7. Gestão de benefícios eventuais no contexto das emergências sociais

Os Benefícios Eventuais são provisões suplementares e temporárias que compõem as garantias do SUAS, conforme está previsto no art. 22 da LOAS e regulamentado no Decreto nº 6.307/2007. São prestados em forma de bens, serviços ou pecúnia diante de situações de vulnerabilidade que surgem ou se agravaram em decorrência de nascimentos, mortes, situações de vulnerabilidade temporária, calamidade pública e emergências.

Destinam-se aos cidadãos e às famílias com impossibilidade temporária de arcar com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca riscos e fragiliza a manutenção do indivíduo, a unidade da família e a sobrevivência de seus membros, devendo ser ofertados no âmbito dos serviços socioassistenciais.

Sua oferta envolve o processo de escuta qualificada, acolhida com vistas à recuperação da autonomia dos sujeitos sociais, promovendo tanto o acesso a bens materiais quanto imateriais no restabelecimento do convívio familiar e comunitário dos beneficiários.

A concessão do benefício eventual deve ocorrer, preferencialmente, no contexto de realização do trabalho social com famílias e pressupõe a realização de encaminhamentos, quando necessário, respeitando-se a livre adesão do público atendido. Visa garantir proteção social efetiva, e ocorre por meio de processo formal de orientação e direcionamento do público aos serviços, programas, projetos e demais benefícios socioassistenciais, bem como às demais políticas públicas. Quando o município vivencia uma situação geradora de emergência social essas ofertas precisam ocorrer de forma imediata, em qualquer serviço socioassistencial. Precisam reforçar a perspectiva do direito e não devem ter vinculação com atividades de cunho religioso, assistencialista ou partidário.

Não cabe às unidades e serviços socioassistenciais o atendimento de demandas cuja natureza e característica extrapolem as atribuições e responsabilidades da rede socioassistencial ou que dizem respeito a ofertas de outras políticas setoriais, tais como Saúde, Educação, Mobilidade, Infraestrutura, entre outras. Isto quer dizer que o Benefício Eventual não deve contemplar demandas que não dizem respeito aos seus objetivos e às seguranças alicerçadas pela política de Assistência Social (BRASIL, 2018:92).

Ao pensarmos os benefícios eventuais no contexto da calamidade pública e emergência, não podemos deixar de reforçar seu caráter de brevidade, ou seja, o acesso deve se dar de forma célere/rápida; excepcionalidade, sua duração será para contemplar as ações específicas da vulnerabilidade em decorrência da calamidade.

Adicionalmente ao dispositivo legal apresentado, a concessão de benefícios eventuais é regulamentada em Cachoeiras de Macacu pela Lei 2.015/2014, que prevê os seguintes benefícios eventuais:

- **Auxílio natalidade:** para famílias em situação de vulnerabilidade com o nascimento de um filho.
- **Auxílio funeral:** em caso de falecimento de um membro da família.
- **Cesta de natal:** doação de alimentos durante o período natalino.
- **Cobertores:** distribuição de cobertores para famílias em situação de frio intenso.
- **Cesta de complementação alimentar:** quando necessário, para garantir a segurança alimentar das famílias.
- **Outros benefícios eventuais:** a serem definidos pela SEMAS em situações específicas de necessidade.

A prioridade na concessão dos benefícios eventuais em conformidade da Lei Municipal, deve ser dada aos seguintes grupos: crianças, famílias, idosos, pessoas com deficiência,

40

gestantes e casos de calamidade pública. Em situações de desastres naturais, epidemias ou outras emergências, a lei prioriza o atendimento imediato às vítimas, oferecendo suporte para a reconstrução de suas vidas e a retomada da normalidade social.

Critério e fluxo de acesso aos benefícios:

- **Critério de acesso:** Renda mensal per capita familiar igual ou inferior a 1/2 (meio) salário mínimo.
- **Fluxo de Solicitação e Concessão em situação de emergência:** O beneficiário deve se dirigir ao Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) ou a outros pontos de atendimento definidos pela SEMAS. A equipe técnica da SEMAS realiza o atendimento, avalia a solicitação, verifica a documentação (caso tenha), identifica a situação de vulnerabilidade e viabiliza a concessão do benefício.
- Benefício de aluguel social: de acordo com o Decreto Municipal 4.321/2022, o **aluguel social é gerido** pela Secretaria de Habitação, Planejamento e Geoprocessamento. A SEMAS, neste contexto, encaminha as famílias para solicitar o benefício e realiza a articulação das solicitações junto a Secretaria responsável.

41

8. Atuação da vigilância socioassistencial: identificação do público vulnerável, fluxo de atendimento e produção de instrumentos técnicos

Atuação da Vigilância Socioassistencial se ancora na elaboração pesquisas, estudos, análises e atualização periódica de diagnósticos, por meio da coleta e análise de dados e de informações. As bases de dados do governo federal são uma fonte valiosa de informações, mas as que são produzidas pelo próprio município são imprescindíveis para o conhecimento da realidade local e definição das estratégias de atuação - destaque para o Cadastro Único. Ou seja, na produção de informações que possam guiar as equipes de Assistência Social para atuação junto às famílias e indivíduos afetados por situações de emergência de caráter preventivo e de atuação emergencial.

Quando ao momento da ocorrência de situações de emergência, a vigilância precisa realizar mapeamento/diagnóstico das consequências e impactos sociais da emergência socioassistencial no território para subsidiar as definições e orientações visando à (re) organização da rede socioassistencial, incorporando aspectos dos mapeamentos de risco realizados pelos órgãos de proteção e defesa civil, quando viável.

8.1 Objetivos da Vigilância Socioassistencial em Contextos de Calamidade

- **Identificação de Vulnerabilidades:** Monitorar e mapear as populações em situação de maior vulnerabilidade social, especialmente em áreas afetadas por desastres.
- **Apoio à Tomada de Decisão:** Fornecer informações precisas e atualizadas para subsidiar a tomada de decisão em relação às ações emergenciais.
- **Monitoramento de Ações:** Avaliar e acompanhar a efetividade das ações socioassistenciais implementadas durante e após a situação de calamidade.
- **Prevenção e Planejamento:** Contribuir para o planejamento e prevenção de riscos sociais futuros, com base na análise de dados e tendências identificadas.
- **Sistematização de Dados:** Organizar e sistematizar as informações coletadas para facilitar o acesso e a análise pelas equipes de assistência social e outros órgãos competentes.
- **Rapidez de Resposta:** Manter a agilidade na coleta e análise de dados para que as respostas sejam implementadas de maneira tempestiva e eficaz.

A vigilância socioassistencial também irá participar da elaboração de relatório pós-emergência relatando os impactos ocorridos e as ações realizadas nas etapas de pré-emergência e emergência e o compartilhamento destas informações com os integrantes do sistema local de proteção e defesa civil.

42

9. Plano de chamadas

O Plano de chamadas tem como objetivo garantir a convocação e organização eficaz das equipes técnicas (assistentes sociais e psicólogos), motoristas e recursos necessários para atender às famílias em situação de emergência no estágio de crise (roxo), priorizando a celeridade no cadastramento e atendimento das famílias, considerando o tempo de deslocamento e a logística da zona rural e urbana.

9.1 Diretrizes Gerais

- **Composição das Equipes:** A preferência é formar duplas compostas por um psicólogo e um assistente social, mas pode-se formar duplas de dois assistentes sociais ou dois psicólogos, caso necessário.
- **Capacidade de Atendimento:** Cada dupla de técnicos e um motorista pode cadastrar e atender uma média de 10 famílias por dia.
- **Quantidade de Profissionais Disponíveis no quadro de profissionais da SEMAS:** 6 motoristas
9 psicólogos
14 assistentes sociais
- **Solicitação de Apoio Extra:** Se o número de profissionais exigidos ultrapassar a quantidade disponível, será necessário solicitar apoio de outras secretarias para compor as equipes.
- **Plantão nos Equipamentos:** Durante a semana, deve haver ao menos 1 técnico de plantão nos 3 CRAS, 1 CREAS, e no abrigo, exceto no CRAS mais afetado, que deve contar com 2 técnicos de plantão. Nos finais de semana, não há plantão nos equipamentos.

9.2 Escalonamento das Equipes com Base no Número de Bairros Atingidos

A organização da equipe seguirá o número de bairros atingidos, considerando que as duplas de técnicos irão trabalhar em zonas rurais e urbanas com tempos de deslocamento diferentes.

Abaixo segue uma tabela ilustrando o número de equipes necessárias com base no número de bairros afetados:

Número de Bairros Atingidos	Equipes Necessárias (Dupla + Motorista)	Capacidade de Atendimento (Famílias por Dia)	Observações
1-2	2	20	-
3-4	3	30	-
5-6	4	40	Solicitar apoio caso haja mais de 6 bairros atingidos
7-8	5	50	Apoio de outras secretarias necessário
9-10	6	60	Apoio adicional necessário

43

9.3 Tabela de Escalonamento – Final de Semana e Dias Úteis

Período	Técnicos Disponíveis da SEMAS para Atendimento	Técnicos de Plantão da SEMAS nos Equipamentos	Motoristas da SEMAS Disponíveis
Dias Úteis	12 (6 duplas)	6	6
Finais de Semana	14 (7 duplas)	Sem plantão nos equipamentos	6

Tabela de Plantões (Dias Úteis):	
Equipamento	Técnicos de Plantão (Dias Úteis)
CRAS Papucala	1 técnico
CRAS Cachoeiras	2 técnicos (área mais afetada)
CRAS Japuiba	1 técnico
CREAS	1 técnico
Abriço	1 técnico

9.4 Exemplo de Cálculo – Deslocamento e Capacidade de Atendimento

Vamos considerar que cada equipe pode atender 10 famílias por dia, levando em conta o deslocamento entre áreas urbanas e rurais. A seguir, uma tabela exemplificando o tempo de deslocamento e o número de equipes necessárias com base na zona de atuação:

Zona de Atuação	Tempo Médio de Deslocamento	Número de Equipes Necessárias	Capacidade de Atendimento (Famílias por Dia)
Zona Urbana	30 minutos	3	30 famílias
Zona Rural	1 hora	3	30 famílias
Zona Urbana + Rural	1h 30min	6	60 famílias

9.5 Solicitação de Apoio Extra de Outras Secretarias

Se a quantidade de equipes necessárias ultrapassar o número de profissionais disponíveis, a solicitação de apoio será encaminhada à Secretaria de Habitação, Planejamento e Geoprocessamento, Saúde, Educação, e outras secretarias. Essa medida será desencadeada automaticamente ao atingir o limite de 60 famílias atendidas, ou quando o número de bairros atingidos for superior a 6.

44

10. Trabalho de Voluntários, Estagiários e Profissionais Cedidos por Outras Secretarias

Durante situações de emergência e calamidade, a capacidade de resposta da SEMAS pode ser ampliada com o apoio de voluntários, estagiários e profissionais cedidos por outras secretarias. A mobilização desses recursos humanos adicionais é essencial para garantir o atendimento às demandas emergenciais, especialmente quando as equipes regulares da SEMAS são insuficientes para lidar com o volume de trabalho.

10.1 Voluntários

Os voluntários desempenham um papel de apoio essencial durante as situações de emergência e calamidade, contribuindo principalmente nas atividades de logística e organização de doações. Abaixo estão as diretrizes para o trabalho de voluntários:

- **Atividades Permitidas:**
 - Separação, organização e distribuição de doações (alimentos, roupas, materiais de higiene).
 - Suporte nas áreas de armazenamento e triagem de materiais.
 - Auxílio no transporte de itens para pontos de distribuição ou alojamentos temporários.
- **Profissionais Técnicos Voluntários (Psicologia e Serviço Social)**

Psicólogos e assistentes sociais com formação profissional podem se voluntariar para apoiar nas atividades técnicas da SEMAS. No entanto:

 - Esses profissionais deverão atuar acompanhados por técnicos da SEMAS para garantir que sigam as diretrizes e protocolos da Secretaria.
 - Esses voluntários serão escalados para atendimentos diretos às famílias em caso de sobrecarga, quando os profissionais da SEMAS não conseguirem atender toda a demanda.
- **Gestão dos Voluntários:**
 - O setor de Gestão do Trabalho será responsável pelo cadastro de voluntários e pelo direcionamento de suas atividades.
 - Todos os voluntários devem assinar um Termo de Voluntariado, que especifica suas responsabilidades e limitações de atuação.

10.2 Estagiários

Os estagiários que já estão integrados à equipe técnica da SEMAS (psicólogos e assistentes sociais) podem ser convocados para apoiar as atividades durante

45

situações de emergência. No entanto, a sua participação estará limitada às seguintes condições:

- **Supervisão:**
 - Estagiários somente poderão atuar sob a supervisão direta dos técnicos da SEMAS. Cada estagiário deve ser escalado junto com seu supervisor.
- **Atividades Permitidas:**
 - Apoio nas atividades de cadastro e atendimento, sempre supervisionado por um técnico.
 - Auxílio nas atividades de planejamento e execução de ações socioassistenciais, desde que esteja alinhado às diretrizes do seu estágio.
- **Gestão dos Estagiários:**
 - A **Gestão do Trabalho** é responsável pela seleção dos estagiários que participarão das ações de emergência, verificando o cadastro daqueles que já estão supervisionados pela equipe técnica.
 - Após a seleção, a Gestão do Trabalho deverá informar a **Coordenação de Calamidade** sobre os estagiários selecionados e suas respectivas funções.

10.3 Profissionais Cedidos por Outras Secretarias

Em situações de crise, é possível solicitar o apoio de profissionais cedidos por outras secretarias do município, conforme a necessidade. Estes profissionais serão mobilizados principalmente para funções de suporte logístico, transporte e atendimento técnico, incluindo motoristas e técnicos de assistência social e psicologia.

Profissionais cedidos	
Perfis de Profissionais Cedidos:	○ Motoristas: Atuarão no transporte de equipes e materiais para as áreas afetadas, com prioridade para veículos 4x4, conforme a necessidade do terreno.
	○ Profissionais de Apoio: Suporte nas atividades de logística, distribuição de suprimentos e manutenção de alojamentos temporários.
Solicitação e Mobilização:	○ Técnicos de Serviço Social e Psicologia: Realizarão atendimento e cadastramento de famílias, trabalhando em conjunto com as equipes da SEMAS.
	○ A solicitação de profissionais técnicos de outras secretarias será feita pela Coordenação de Calamidade quando o número de profissionais da SEMAS não for suficiente para atender à demanda.
	○ A Gestão do Trabalho será responsável pela integração desses profissionais ao plano de contingência, providenciando a alocação e orientação sobre as atividades a serem desenvolvidas.

46

11. Gestão Financeira e Orçamentária

O orçamento público é um instrumento estratégico de planejamento das ações do Estado. Ao definir os campos de investimento priorizados pelo governo, o orçamento público revela-se de fundamental importância para a implementação das políticas públicas. Sendo assim, a compreensão do processo de construção e execução orçamentária é de vital importância para o desempenho das atribuições dos trabalhadores envolvidos na gestão do SUAS nas três esferas de governo. Por meio dele, todos os cidadãos podem visualizar onde, quando, como e por quanto será realizada uma obra ou fornecido um serviço. Esta previsão é expressa no texto do orçamento público.

De acordo com a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), o orçamento público é o instrumento de gestão de maior relevância e provavelmente o mais antigo da administração pública. É um instrumento que os governos usam para organizar os seus recursos financeiros. Partindo da intenção inicial de controle, o orçamento público tem evoluído e vem incorporando novas instrumentalidades. No Brasil, o orçamento reveste-se também de formalidades legais. Existe uma lei constitucionalmente prevista que estima a receita e fixa despesa para um exercício (Lei Orçamentária Anual).

Todos os governantes brasileiros deverão inserir em suas peças orçamentárias as políticas públicas para a área de Assistência Social, conforme previsto em seus principais normativos (PNAS, NOBSUAS 2012).

Cabe destacar que o orçamento deve expressar as reais necessidades do município para todas as políticas públicas. Dessa forma, a assistência social não possui exceção com relação ao funcionamento da despesa pública. Ao planejar as ações dessa política pública, o gestor deve ter a preocupação de realizar inicialmente um estudo com relação às necessidades locais por meio da equipe de vigilância socioassistencial, compatibilizando as necessidades do município com a disponibilidade dos recursos nele alocados.

O gestor deve ter o cuidado de planejar o orçamento da assistência social de acordo com os instrumentos próprios da Política de Assistência Social: o pacto de aprimoramento da gestão do SUAS e o Plano de Assistência Social, que devem estar refletidos nos instrumentos de planejamento e execução orçamentária e financeira do município (PPA, LDO e LOA).

Sendo assim, o gestor deve compatibilizar questões político-administrativas, orçamentárias e, principalmente, a necessidade de serviços da população. Essa compatibilização deve ser realizada nos instrumentos de planejamento e execução para que o meio (o financiamento) consiga atingir o fim (atendimento socioassistencial de qualidade). A esta relação dá-se o nome de execução orçamentária.

Pode-se definir execução orçamentária como sendo a utilização dos CRÉDITOS consignados no orçamento. A execução financeira, por outro lado,

47

representa a utilização dos recursos financeiros, visando atender à realização dos projetos e atividades atribuídos a cada unidade.

Na técnica orçamentária, normalmente, distinguem-se as palavras crédito e recurso. Reserva-se o termo crédito para designar o aspecto orçamentário, representando a dotação ou autorização de gasto ou sua descentralização. O termo recurso é usado no aspecto financeiro, indicando dinheiro ou saldo de disponibilidade financeira. Logo, crédito e recurso são duas faces da mesma moeda.

Em termos de financiamento, o SUAS se organiza nos seguintes tipos: Serviços, Programas, Projetos e Benefícios. Da mesma forma que o modelo de Gestão do SUAS organiza as ações por nível de Proteção: Básica e Especial, os serviços são organizados por pisos, onde se enquadram na Proteção Social Especial o Piso Variável de Alta Complexidade (PVAC). Dentro desse piso é ofertado o Serviço de Proteção Social Especial em situações de calamidades públicas e emergências.

Fronte ao cenário de mudanças climáticas constantes e episódios emergenciais severos destaca-se urgente a necessidade de readaptação das peças orçamentárias em prol de garantir os direitos sociais fundamentais diante de novos cenários de crises iminentes.

As ações em casos de emergências não previstas no Plano Municipal de Assistência Social. Contudo, é nesse documento de planejamento que foram pormenorizadas a partir da realidade vivenciada no último episódio. Sendo assim, na revisão decenal as mesmas serão incorporadas.

Diante disso, o Fundo Municipal de Assistência Social realizou registro de preços de itens que foram considerados necessários para dar suporte no momento do evento. Seguem abaixo relacionados os processos existentes para o corrente exercício, com seus devidos objetos.

Processo	Objeto	Vigência	Status
138/2024	Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa para fornecimento de 4.800 (quatro mil e oitocentas) cestas de complementação alimentar às famílias acompanhadas pelos CRAS e CREAS da Secretaria Municipal de Assistência Social, sob demanda, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.	03/09/2024 - 02/09/2025	Em execução
197/2024	Aquisição de itens para composição de 360 (trezentos e sessenta) enxovais para recém-nascido (kit Natalidade), concedido como Benefício Eventual por ocasião de nascimento, para famílias em situação de vulnerabilidade assistidas pelo Centro de Referência de Assistência Social - CRAS.	Novo processo	Aviso de Licitação a ser publicado em 01/11/2024
211/2024	Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços funerários com o fornecimento de urnas, traslado, ornamentação básica e preparação do corpo, a fim de atender as	Novo processo	Licitação agendada para 31/10/2024

48

	necessidades de famílias em situação de vulnerabilidade.		
--	--	--	--

Considerando o Plano de Contratação Anual elaborado pela municipalidade para o ano de 2025, segue relacionado abaixo as contratações previstas pelas equipes para que sejam registrados os preços dos itens e adquiridos de acordo com as demandas que forem apresentadas:

Tipo de item	Subitem	Descrição no PCA
Material	Consumo	Material de expediente
Material	Consumo	Gêneros alimentícios
Material	Consumo	Kit lanche
Material	Consumo	Kit natalidade
Material	Consumo	Material de limpeza para alojamentos temporário
Material	Consumo	Descartáveis
Material	Consumo	Epi
Material	Consumo	Cesta básica
Material	Consumo	Combustível
Material	Consumo	Gás
Material	Consumo	Cobertores
Material	Consumo	Travesseiro
Material	Consumo	Colchonetes
Material	Consumo	Utensílios
Material	Consumo	Kit limpeza de domicilio
Material	Consumo	Refeição pronta
Material	Consumo	Material de obra
Material	Consumo	Fita de tração
Material	Permanente	Tenda sanfonada 3x3
Material	Permanente	Mesa articulada
Material	Permanente	Freezer 1 porta 220l
Material	Permanente	Fogão 4 bocas

Quanto aos serviços, o Plano de Contratação Anual atenderá as emergências com os seguintes itens:

Tipo de item	Subitem	Descrição no PCA
Serviço	Contínuo	Serviço funeral
Serviço	Não contínuo	Acolhimento ILPI

49

12. O Papel do Conselho Municipal de Assistência Social em Situações de Emergência e Calamidade

O Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) exerce um papel fundamental na formulação, controle social e monitoramento das políticas públicas de assistência social em situações de normalidade. Em contextos de emergência e calamidade, o CMAS intensifica suas funções, atuando como um órgão essencial na articulação e fiscalização das ações emergenciais da SEMAS, assegurando que os direitos das populações vulneráveis sejam respeitados e protegidos.

12.1 Objetivos do CMAS em Situações de Emergência e Calamidade

- **Monitorar e Fiscalizar as Ações de Assistência Social:** Garantir que as ações emergenciais estejam em conformidade com as normativas e diretrizes do SUAS.
- **Assegurar a Participação Social:** Promover a inclusão da sociedade civil nas decisões e ações de resposta a emergências, assegurando que as vozes das populações afetadas sejam ouvidas.
- **Propor e Avaliar Políticas Emergenciais:** Contribuir para a elaboração e avaliação das políticas emergenciais implementadas pela SEMAS, garantindo sua adequação às necessidades locais.
- **Atuar na defesa dos Direitos Humanos:** O CMAS deve atuar como defensor dos direitos humanos em situações de emergência, assegurando que nenhum direito social seja negligenciado ou violado durante as ações emergenciais.

12.2 Atribuições do CMAS Durante Emergências

- **Acompanhamento das Ações Emergenciais:** O CMAS deve acompanhar a execução das ações emergenciais, participando ativamente na definição das prioridades e na avaliação dos resultados das intervenções realizadas pela SEMAS.
- **Reuniões Extraordinárias:** Em situações de emergência ou calamidade, o CMAS deve convocar reuniões extraordinárias para discutir as ações necessárias, revisar o plano de contingência e ajustar as estratégias de resposta de acordo com as necessidades emergentes.
- **Fiscalização do Uso de Recursos:** O CMAS deve fiscalizar a alocação e o uso dos recursos financeiros destinados às ações emergenciais, assegurando que sejam aplicados de forma transparente e eficiente.

12.3 Procedimentos Operacionais

- **Plano de Ação Emergencial:** O CMAS, em parceria com a SEMAS, deve participar da construção de um plano de ação emergencial específico para cada situação de crise, garantindo que todas as ações estejam alinhadas com as necessidades da população e as diretrizes do SUAS.
- **Monitoramento Contínuo:** Durante o período de emergência, o CMAS deve implementar um sistema de monitoramento contínuo das ações de assistência social, avaliando a eficácia das intervenções e propondo ajustes quando necessário.

50

13. Processo de desmobilização

A desmobilização da SEMAS após uma situação de emergência ou calamidade é uma etapa crucial do processo de resposta e recuperação. Aqui estão algumas das principais ações que estão previstas para ser realizadas durante a desmobilização:

1. **Avaliação da Situação:**
 - Realizar uma avaliação abrangente da situação atual, considerando o impacto da emergência ou calamidade, as necessidades remanescentes da comunidade e o progresso das atividades de recuperação.
2. **Encerramento de Alojamentos:**
 - Desativar os Alojamentos temporários que foram estabelecidos durante a emergência, garantindo que os residentes sejam adequadamente realocados ou recebam suporte para retornar às suas residências.
3. **Recolhimento de Recursos e Suprimentos:**
 - Recolher e armazenar os recursos e suprimentos que foram utilizados durante a resposta à emergência, garantindo que possam ser reutilizados em futuras situações de emergência ou distribuídos para outras necessidades a usuários em acompanhamento pelos equipamentos da Assistência Social.
4. **Desmobilização de Equipes e Voluntários:**
 - Desmobilizar as equipes de resposta à emergência e voluntários, agradecendo pelo seu serviço e garantindo que recebam qualquer apoio ou reconhecimento necessário pelo seu trabalho durante a crise.
5. **Encerramento de Programas de Assistência Emergencial:**
 - Encerrar os programas de assistência emergencial que foram implementados durante a crise, como distribuição de alimentos, água e produtos de higiene, garantindo que as necessidades imediatas da comunidade tenham sido atendidas.
6. **Avaliação de Lições Aprendidas:**
 - Realizar uma avaliação abrangente das operações de resposta à emergência, identificando lições aprendidas, áreas de melhoria e melhores práticas que podem ser aplicadas em futuras situações de emergência.
7. **Comunicação com a Comunidade:**
 - Comunicar de forma transparente com a comunidade sobre o processo de desmobilização, explicando as razões por trás das decisões tomadas e fornecendo informações sobre os recursos disponíveis para apoio contínuo, se necessário.
8. **Transição para a Recuperação:**
 - Facilitar a transição da fase de resposta para a fase de recuperação, colaborando com outras agências e entidades para garantir uma

51

transição suave e contínua para a reconstrução e reabilitação da comunidade.

É importante que a desmobilização seja realizada de forma cuidadosa e coordenada, levando em consideração as necessidades e preocupações da comunidade, bem como garantindo que todos os recursos e esforços sejam direcionados para apoiar a recuperação e reconstrução após a crise.

52

14. Considerações Finais

O PLANCON- SEMAS, além de ser um compromisso com a segurança e o bem-estar da população, reforça o papel estratégico da Assistência Social na proteção e acolhimento de pessoas em situações de emergência e calamidade do município de Cachoeiras de Macacu. A SEMAS desempenha um papel central no planejamento e na execução das ações de assistência e acolhimento, estando à frente do planejamento dos alojamentos temporários e garantindo que as necessidades sociais e de proteção dos cidadãos sejam atendidas com qualidade e humanidade.

Ressaltamos que a eficácia do plano depende de uma coordenação estreita e de uma colaboração ativa entre diferentes órgãos governamentais, organizações não governamentais e a própria comunidade local. A resposta integrada às emergências só é possível por meio do trabalho conjunto e da cooperação entre todos os envolvidos, garantindo que as ações sejam rápidas, organizadas e proporcionem um suporte integral às pessoas que precisam de ajuda.

Nesse sentido, a parceria com a Defesa Civil e outras secretarias municipais é fundamental para o funcionamento e a eficácia das ações previstas no plano. Essa colaboração assegura que o planejamento dos alojamentos temporários atenda aos critérios de segurança e funcionalidade, considerando aspectos de infraestrutura, logística e acessibilidade. Além disso, o CMAS atua de forma consultiva e participativa, contribuindo para a análise e aprimoramento das diretrizes e práticas de atendimento à população em situação de vulnerabilidade.

Durante a elaboração deste plano, buscamos considerar tanto as necessidades imediatas da comunidade quanto a importância de uma preparação sustentável e de longo prazo. A colaboração entre todas as partes interessadas – incluindo a administração pública, entidades sociais e a população – é essencial para garantir uma resposta eficaz e abrangente, que atenda às complexidades de cada situação.

Nos comprometemos com a melhoria contínua do PLANCON - SEMAS, assegurando que ele seja dinâmico e adaptável aos aprendizados obtidos em cada experiência de resposta. Essa melhoria contínua inclui revisões periódicas, atualizações de procedimentos, treinamentos constantes e a realização de exercícios simulados. A prontidão da equipe e a eficácia do plano dependem do comprometimento inabalável com a excelência, para que possamos responder com segurança e eficiência às necessidades da comunidade diante de qualquer eventualidade.

53

Anexo I - Matriz de Responsabilidade

Ação	Item	Atribuição	Defesa Civil	Fazenda	Administração	Assistência Social	Saúde	Habitación-Geo	Ordem Pública	Obras	Agricultura	Meio Ambiente	Educação	Proc. Municipal	Amase	Infraestrutura	Esporte	Indústria
			Cabine Prefeito															
Mobilização	1	Manter equipe emergencial de sobreaviso ou prontidão, conforme os níveis de alerta estabelecidos	RP	-	RP	R	R	R	R	R	A	A	R		R			
	2	Accionar os órgãos responsáveis pelas atividades previstas neste plano	RP	RP														
	3	Enviar, quando solicitado, representante com poder de decisão para o Gabinete de Crise	RP	RP	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	A
	4	Coordenar agentes voluntários	RP	R	RP	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	A
Monitoramento	5	Monitorar as condições meteorológicas e emitir alertas.	RP															
	6	Monitorar e avaliar riscos decorrentes de chuvas intensas, através dos sistemas de monitoramento, pluviômetros e protocolos existentes	RP					R										
	7	Emitir alertas e alarmes para todos os órgãos, quando constatar um nível alto de risco para algum evento adverso	RP	R														
	8	Emitir alertas e alarmes para a população sobre a possibilidade de ocorrências decorrentes de chuva	RP	R														
	9	Otimizar o recebimento de ligações sobre ocorrências e chamados emergenciais	RP		A													
	10	Monitorar oscilações do nível dos rios	RP				SA											
	11	Monitorar risco de alagamentos	RP				SA											
	12	Monitorar, controlar e manter as condições de trânsito, estabelecendo rotas alternativas, quando necessário	R					RP	R	A						R		
	13	Interditar vias, a fim de facilitar as ações de resposta e evitar riscos para a população	RP					RP	A	A							A	
	14	Manter a população e demais órgãos informados sobre as condições de trânsito	R	RP				RP										
	16	Accionar o protocolo de abertura dos pontos de apoio	RP	A	R			A					A					
Segurança global	17	Atuar na proteção civil, inclusive evacuando pessoas para locais seguros ou pontos de apoio	RP		A		A											
	18	Atuar no deslocamento dos afetados do ponto de apoio aos Alojamentos temporários	R	R	RP	A					A	A						
	19	Interditar e/ou isolar imóveis nas áreas atingidas ou em risco	RP															
	2	Avaliar riscos remanescentes decorrentes das chuvas intensas	RP					R	R	R	R					R		

Ações de socorro	22	Determinar a magnitude do evento e das áreas atingidas	RP	R							A	A					A	
	23	Apoiar, quando solicitado, nas operações de busca, resgate e salvamento, inclusive de animais	RP				R				R	R						
	24	Determinar áreas específicas para concentração de vítimas	RP			A	RP					A						
	25	Avaliar riscos potenciais à saúde	R				RP									R		
Apoio Operacional	26	Efetuar triagem e/ou ações de primeiros socorros	RP				R											
	28	Transportar vítimas fatais para o Instituto Médico Legal	RP				R											
	29	Prover iluminação de emergência para as ações de resposta	RP							R								
	31	Isolar as áreas atingidas para a proteção da população	RP			A		R		A	A						A	
	33	Fornecer veículos, com motoristas, para execução de vistorias emergenciais quando necessário	A	RP		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
	34	Operacionalizar a gestão de frota de veículos e combustível	R	A	RP	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	
	36	Fornecer apoio técnico, para auxiliar nas vistorias e avaliações dos riscos, quando necessário	RP							R								
Comunicação	37	Determinar a modificação ou interrupção do fornecimento de serviços essenciais (água, luz, comunicações, gás) visando minimizar os problemas, evitar acidentes ou auxiliar nas atividades operacionais	RP				A		R							R		
	39	Elaborar e divulgar boletins	R	RP			R	R										
Assistência Social	40	Monitorar e adequar capacidade do sistema emergencial de saúde	R				RP											
	41	Contabilizar afetados pelo desastre, principalmente desabrigados e desalojados	R	A	A	RP	A	R	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
	42	Inserir os desabrigados em programas sociais de habitação	R			A		RP										
	43	Selecionar locais para montagem de Alojamentos temporários	R			RP	A						A					
	44	Montar Alojamentos temporários ou adequar locais para esta finalidade	R			RP					A		R	R				
Alojamentos	45	Acompanhar e orientar possíveis retornos às áreas de origem, mediante avaliação técnica dos órgãos competentes	RP			A	A		R									
	46	Encerrar as atividades do Alojamentos	R			RP												

Avaliação de danos	60	Coordenar campanhas de ajudas humanitárias	A	RP							R							
	75	Executar avaliação de danos aos imóveis	RP									R						
Reconstrução	78	Executar avaliação de danos na infraestrutura e nas instalações públicas	R	R							R	R					RP	R
	80	Contabilizar mortos	A									RP						
Reconstrução	82	Preencher a documentação necessária para declaração, homologação e reconhecimento de situação de emergência ou estado de calamidade pública	RP	A							A	A	A	A	A	A	A	A
	83	Identificar áreas prioritárias para a realização das ações de reconstrução, levando em consideração a normalização dos serviços essenciais na cidade	RP	A								A						A
	84	Elaborar e executar projetos de reabilitação e de recuperação das áreas atingidas (Planos de Trabalho)	R	R													RP	R
	86	Restabelecer os serviços essenciais	A	RP								A	A	A	A	A	A	A

Anexo II - Termo de Responsabilidade para Voluntariado em Situações Emergência e Calamidade Pública

Prezado(a) Voluntário(a),

A Prefeitura Municipal de Cachoeiras de Macacu, através da **Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS)**, agradece sua disposição em se voluntariar para auxiliar no atendimento à população em situações de **emergência e calamidade pública**.

Ao assinar este Termo de Responsabilidade, você declara estar ciente de suas responsabilidades e compromissos como voluntário(a) durante o período de seu trabalho voluntário.

1. Das Responsabilidades do(a) Voluntário(a):

- Comparecer ao local de atuação nos dias e horários previamente agendados e comunicar à SEMAS qualquer impedimento que o(a) impeça de realizar o trabalho voluntário no dia agendado;
- Realizar as atividades designadas pela SEMAS com responsabilidade, dedicação e profissionalismo.
- Seguir as orientações e instruções dos coordenadores da SEMAS durante o trabalho voluntário.
- Manter sigilo sobre as informações confidenciais a que tiver acesso durante o trabalho voluntário.
- Tratar com respeito e dignidade as pessoas que forem atendidas durante o trabalho voluntário.
- Não realizar registros fotográficos.
- Manter conduta ética e profissional durante todo o período de trabalho voluntário.

2. Do Prazo de Vigência:

Este Termo de Responsabilidade terá validade durante todo o período em que o(a) voluntário(a) estiver prestando serviços voluntários à SEMAS em situações de emergência e calamidade pública.

Ciente e de acordo com os termos deste Termo de Responsabilidade, declaro que:

- Li e compreendi integralmente todos os seus termos;
- Concorde em cumprir todos os direitos e deveres aqui descritos;
- Estou ciente dos riscos envolvidos nas atividades voluntárias e assumo a responsabilidade por minha própria segurança;
- Declaro que não possuo nenhuma doença contagiosa ou condição de saúde que possa comprometer a segurança de mim mesmo(a) ou dos demais.

Cachoeiras de Macacu, ____ de ____ de ____

Voluntário

Representante SEMAS

Anexo III - Roteiro de avaliação para instalação de alojamento temporário

I - IDENTIFICAÇÃO DO ALOJAMENTO:

LOCAL:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	RESPONSÁVEL:
FUNÇÃO/CARGO:	CONTATO:

II - TIPO:

ALOJAMENTO FIXO: () GINÁSIO () CLUBES () IGREJA () ESCOLA - () MUN. () EST. () OUTRO _____
ALOJAMENTO MÓVEL: () TENDA () BARRACA

III - LOCALIZAÇÃO:

ZONA: () URBANA () RURAL	FÁCIL ACESSO? () SIM () NÃO
EM LOCAL SEGURO, LIVRE DE ALAGAMENTO E DESLIZAMENTO? () SIM () NÃO	

IV - CAPACIDADE DE ACOLHIMENTO

ÁREA	
QUANTOS METROS DE ÁREA COBERTA? _____ COBERTURA: () LAJE () TELHA () OUTRO _____	ÁREA PARA TRIAGEM? () SIM () NÃO
QUANTOS PAVIMENTOS: _____ () 1 () 2 () 3 () 4	QUANTOS PAVIMENTOS A SEREM UTILIZADOS? _____ QUAL? () 1 () 2 () 3 () 4
RAMPAS DE ACESSIBILIDADE PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO	

ACAUTELAMENTO DE BENS

ESPAÇO PARA RECOLHIMENTO DOS BENS? () SIM () NÃO
ESPAÇO SEGURO E COBERTO? () SIM () NÃO

COZINHA

COZINHA DISPONÍVEL PARA USO EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA? () SIM () NÃO SERÁ COMPARTILHADA COM OUTRA ATIVIDADE? () SIM - QUAL? _____ () NÃO	
FOGÃO? () SIM - Nº BOCAS: _____ TIPO: () INDUSTRIAL () COMUM - () NÃO TEM	
FORNO: () SIM () NÃO	REFRIGERADORES? () SIM () NÃO
	FREEZER? () SIM () NÃO

58

PANELAS GRANDES: () SIM - QUANT.? _____ () NÃO		TALHERES: () SIM QUANT.? _____ () NÃO
PANELAS MÉDIAS: () SIM - QUANT.? _____ () NÃO		COPOS: () SIM QUANT.? _____ () NÃO
PANELAS PEQUENAS: () SIM - QUANT.? _____ () NÃO		PRATOS: () SIM QUANT.? _____ () NÃO
CALDEIROS: () SIM - QUANT.? _____ () NÃO		

ESTRUTURA FÍSICA DA COZINHA	
OFERECE CONDIÇÕES DE SEGURANÇA - (SEM RACHADURAS, UMIDADES, ETC) ? () SIM () NÃO	
PISOS, PAREDES E TETO ÍNTEGROS (PINTURA, LIMPEZA, CONSERVAÇÃO)? () SIM () NÃO	
ILUMINAÇÃO ADEQUADA? () SIM () NÃO	INSTALAÇÕES ELÉTRICAS ADEQUADA? () SIM () NÃO
RAMPAS DE ACESSIBILIDADE PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO	

REFEITÓRIO

REFEITÓRIO DISPONÍVEL PARA USO EM SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA? () SIM - QUANTOS m²? _____ SERÁ COMPARTILHADO? () SIM - () NÃO TEM	
--	--

ESTRUTURA FÍSICA DO REFEITÓRIO	
OFERECE CONDIÇÕES DE SEGURANÇA - (SEM RACHADURAS, UMIDADES, ETC) ? () SIM () NÃO	
PISOS, PAREDES E TETO ÍNTEGROS (PINTURA, LIMPEZA, CONSERVAÇÃO)? () SIM () NÃO	
ILUMINAÇÃO ADEQUADA? () SIM () NÃO	INSTALAÇÕES ELÉTRICAS ADEQUADA? () SIM () NÃO
RAMPAS DE ACESSIBILIDADE PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO	

ESPAÇO PARA DORMITÓRIO

ESPAÇO RESERVADO PARA DORMIR? () SIM QUANTOS? _____ QUANTOS m²? _____ () NÃO	
LOCAL VENTILADO? () SIM () NÃO	ESCADA? () SIM () NÃO
	RAMPA? () SIM () NÃO
LOCAL COM UMIDADE E MOFO? () SIM () NÃO	INFILTRAÇÃO NO TETO E PAREDE? () SIM - ONDE? _____ () NÃO

ESTRUTURA FÍSICA DO DORMITÓRIO	
OFERECE CONDIÇÕES DE SEGURANÇA - (SEM RACHADURAS, UMIDADES, ETC) ? () SIM () NÃO	

59

PISOS, PAREDES E TETO ÍNTEGROS (PINTURA, LIMPEZA, CONSERVAÇÃO)? () SIM () NÃO	
ILUMINAÇÃO ADEQUADA? () SIM () NÃO	INSTALAÇÕES ELÉTRICAS ADEQUADA? () SIM () NÃO
RAMPAS DE ACESSIBILIDADE PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO	

LOCAL PARA BANHO E HIGIENE

BANHEIRO SEPARADO POR SEXO E ACESSO INDEPENDENTE: () SIM () NÃO	
VASO SANITÁRIO SEPARADO? () SIM - QUANTOS? _____ () NÃO	CHUVEIRO ELÉTRICO? () SIM QUANTOS: _____ () NÃO
LAVATÓRIO? () SIM - QUANTOS? _____ () NÃO	TANQUE DE LAVAR ROUPAS? () SIM - QUANTOS? _____ () NÃO
	ESPAÇO PARA SECAR ROUPAS? () SIM () NÃO

ESTRUTURA FÍSICA DO LOCAL PARA BANHO E HIGIENE

OFERECE CONDIÇÕES DE SEGURANÇA - (SEM RACHADURAS, UMIDADES, ETC) ? () SIM () NÃO	
PISOS, PAREDES E TETO ÍNTEGROS (PINTURA, LIMPEZA, CONSERVAÇÃO)? () SIM () NÃO	
ILUMINAÇÃO ADEQUADA? () SIM () NÃO	INSTALAÇÕES ELÉTRICAS ADEQUADA? () SIM () NÃO
RAMPAS DE ACESSIBILIDADE PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO	

ESPAÇO PET

ESPAÇO PARA ALOJAMENTO DE ANIMAIS DE ESTIMAÇÃO: () SIM () NÃO	
ESPAÇO: () INTERNO () EXTERNO	ESPAÇO: () COBERTO () AO AR LIVRE
POSSIBILIDADE DE SEPARAÇÃO POR PET? () SIM () NÃO	TAMANHO EM m²: _____
RAMPAS DE ACESSIBILIDADE PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO	

LAZER

ESPAÇO RECREATIVO? () SIM - QUAL? _____ () NÃO	
ESPAÇO: () INTERNO () EXTERNO	ESPAÇO: () COBERTO () AO AR LIVRE
RAMPAS DE ACESSIBILIDADE PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO	

V - ESTRUTURA FÍSICA DAS DEMAIS ÁREAS

OFERECE CONDIÇÕES DE SEGURANÇA - (SEM RACHADURAS, UMIDADES, ETC) ? () SIM () NÃO	
PISOS, PAREDES E TETO ÍNTEGROS (PINTURA, LIMPEZA, CONSERVAÇÃO)? () SIM () NÃO	

60

ILUMINAÇÃO ADEQUADA? () SIM () NÃO	INSTALAÇÕES ELÉTRICAS ADEQUADA? () SIM () NÃO
--------------------------------------	---

VI - SEGURANÇA AO ABRIGADO

EQUIPAMENTOS DE COMBATE A INCÊNDIOS? () SIM QUAL: _____ () NÃO	
SAÍDA DE EMERGÊNCIA? () SIM - _____ () NÃO	

VII - ABASTECIMENTO DE ÁGUA

LIGADO A REDE PÚBLICA DE ÁGUA? () SIM () NÃO - QUAL? _____	
ÁGUA ENCANADA? () SIM () NÃO	ÁGUA POTÁVEL? () SIM () NÃO FAZ TRATAMENTO DA ÁGUA? () SIM () NÃO
POSSUI CAIXA D'ÁGUA? () SIM - QUANTAS? _____ CAPACIDADE EM LITROS? _____ CAIXA D'ÁGUA COM TAMPA E TELA? () SIM () NÃO () NÃO POSSUI CAIXA D'ÁGUA	

VIII - ESGOTAMENTO SANITÁRIO:

SISTEMA DE ESGOTO LIGADO A REDE PÚBLICA? () SIM () NÃO - _____
--

IX - GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

DISPONIBILIZAÇÃO DE LIXEIRAS EM QUANTIDADES ADEQUADAS? () SIM () NÃO
EXISTE COLETA DE LIXO REGULAR NO LOCAL? () SIM () NÃO

Cachoeiras de Macacu, de _____ de _____ de _____

ASSISTÊNCIA SOCIAL

DEFESA CIVIL

61



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E CASA CIVIL

DECRETO Nº 5.320, de 12 de Fevereiro de 2025.

Cria **Elemento de Despesa e Fonte de Recursos**. Abre **Crédito Adicional Suplementar** - Anulação de Dotação no Orçamento-Programa de 2025 do tipo alteração **Suplementar**.

O PREFEITO de Cachoeiras de Macacu, no exercício das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica do Município de Cachoeiras de Macacu e autorização contida no Artigo 8º, da Lei Municipal, nº 2.637 de 19 de Dezembro de 2024.

DECRETA:

Art.1º - Ficam criados no Plano de Contas de Despesa da **PREFEITURA - 20, na Unidade 005 - "SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA "**, o Elemento de Despesa " **93 - Indenizações e Restituições**" Respectivamente na fonte de Recurso " **1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos**", em natureza de despesa vinculada ao Projeto/Atividade no Orçamento corrente, conforme Detalhamento I:

DETALHAMENTO I

PREFEITURA	20
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	20.005
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	28.846.0000.0003
Indenizações e Restituições	3.3.90.93
Fonte de Recurso	1.500.0000

Art. 2º - Fica aberto, no corrente exercício, Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 152.000,00 (Cento e cinquenta e dois mil reais)** para Reforço da(s) seguinte(s) Dotação(ões) Orçamentária(s):

20 - PREFEITURA	
20.005 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	
46-28.846.0000.0003.3.3.90.93.00.00.00.1.500.0000	1.800,00
20.006 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
82-04.122.0001.2001.3.3.90.92.00.00.00.1.500.0000	150.200,00
Total da Suplementação: R\$	152.000,00

Art. 3º - Para atendimento da Suplementação que trata o Artigo 2º, serão utilizados os recursos provenientes da anulação parcial e/ou total, conforme inciso III, do parágrafo 1º, do Artigo nº. 43, da Lei nº 4.320/64, na(s) seguinte(s) Dotação(ões) Orçamentária(s):

20 - PREFEITURA	
20.006 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
69-04.122.0001.2001.3.1.90.11.00.00.00.1.500.0000	152.000,00
Total da Anulação: R\$	152.000,00

Art. 4º - Este **DECRETO** entra em vigor na data da sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 12 de Fevereiro de 2025.

RAFAEL MUZZI DE MIRANDA

Prefeito Municipal



RESOLUÇÃO CMAS Nº 03/2025.

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DA
13ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – 2025.

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CACHOEIRAS DE MACACU-RJ em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social – Lei Federal no 8742/93, com a Lei Municipal nº 1029, de 04 de março de 1996, Artigo 2º, inciso XIII.

CONSIDERANDO:

- a Resolução do CNAS nº 174 de 14 de novembro de 2024 e a Resolução do CNAS nº 176 de 11 de dezembro de 2024;
- a 1ª Reunião ordinária do CMAS, realizada em 15 de janeiro de 2025, conforme Ata 1/2025, de 15 de janeiro de 2025;
- a Resolução do CEAS/RJ nº 003/2025, de 28 de janeiro de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º Convocar ordinariamente a 13ª Conferência Municipal de Assistência Social de Cachoeiras de Macacu, com a atribuição de avaliar a Política de Assistência Social e propor diretrizes para o aperfeiçoamento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

Parágrafo único. As despesas decorrentes da realização deste evento correrão por conta de dotação própria do orçamento do órgão gestor municipal da Política de Assistência Social.

Art. 2º A 13ª Conferência Municipal de Assistência Social terá como tema central: **"20 anos do SUAS: construção, proteção social e resistência"**, conforme definido na Resolução do CNAS nº 174/2024, sendo garantido o acesso a todas as suas etapas.

Art. 3º Os eixos abordados serão ainda definidos pela Comissão Organizadora do CNAS e serão repassados pelo Conselho Estadual aos conselhos Municipais.

Art. 4º A 13ª Conferência Municipal de Assistência Social realizar-se-á de forma presencial em Cachoeiras de Macacu, no dia 25 de junho de 2025.

Parágrafo único. A convocação da 13ª Conferência Municipal de Assistência Social, no âmbito municipal, tem como premissa a garantia de maior participação dos Usuários e suas organizações e a acessibilidade aos participantes presentes (cadeirantes, mobilidade reduzida, deficiências visuais e auditivas, pessoas obesas e outros).

Art. 5º- A Comissão Organizadora, coordenada pela Presidente e pelo Vice-Presidente do CMAS/CM, com composição paritária dos representantes do governo e da sociedade civil, será responsável pela organização da 13ª Conferência Municipal de Assistência Social, com o apoio da equipe de Gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art.6º- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiras de Macacu, 06 de fevereiro de 2025.

Yasmin Cunha da Silva
Presidente do CMAS/CM

Documento assinado digitalmente
gov.br
YASMIN CUNHA DA SILVA
Data: 06/02/2025 11:59:20-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 002/2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais conferido pela Portaria nº 001/2025 de 02/01/2025, em conformidade com o DECRETO Nº 4.124, de 12/03/2021.

RESOLVE:
CONCEDER ao (a) servidor (a), do Quadro de Pessoal desta Prefeitura, **FÉRIAS**, conforme a seguir.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
MATR.	NOME	PERÍODO	INÍCIO	TERMINO
1466	AUGUSTO CELSO DA COSTA FERREIRA	2023/2024	03/02/2025	22/02/2025
5475	MARIA IZABEL MARQUES DA FONSECA SILVA	2024/2025	03/02/2025	04/03/2025
5375	ANDREIA RAMOS BUSQUET	2023/2024	03/02/2025	22/02/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
MATR.	NOME	PERÍODO	INÍCIO	TERMINO
5335	FÁTIMA DA SILVA SOUZA	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
18320	MAELE CONCEIÇÃO BARCELOS	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA				
MATR.	NOME	PERÍODO	INÍCIO	TERMINO
814	SILAS ERNESTO DA SILVA	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
1640	VALDECI FONSECA DE MORAES	2023/2024	03/02/2025	22/02/2025

CONTROLADORIA GERAL				
MATR.	NOME	PERÍODO	INÍCIO	TERMINO
3046	WELLINGTON MAIA BARROSO	2023/2024	03/02/2025	22/02/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
MATR.	NOME	PERÍODO	INÍCIO	TERMINO
1692	RODILEI CUNHA	2024/2025	03/02/2025	22/02/2025

FUNDAÇÃO MACATUR				
MATR.	NOME	PERÍODO	INÍCIO	TERMINO
5242	MARIA DE FATIMA ANDRADE DE OLIVEIRA	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025

CMDC - CONS. MUNIC. DIR. DA CRIANÇA E ADOLES.				
MATR.	NOME	PERÍODO	INÍCIO	TERMINO
72693	REINAN CONCEIÇÃO	2024/2025	03/02/2025	04/03/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GEOPROCESSAMENTO E HABITAÇÃO				
MATR.	NOME	PERÍODO	INÍCIO	TERMINO
9559	CARMEM LÚCIA GONÇALVES QUEIROZ	2023/2024	03/02/2025	22/02/2025
1381	DENECI DE SOUZA SARDINHA	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
5320	ELIEZI NOGUEIRA DE SOUZA	2023/2024	10/02/2025	01/03/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
MATR.	NOME	PERÍODO	INÍCIO	TERMINO
2806	GELÇON MACEDO	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
3549	JURACIARA GONZAGA DA SILVA	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

4505	ELICA CONCEIÇÃO DA SILVA	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
4525	LUCIANO FRAGA	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
4582	MARIA CLARA MARTINS FRAGA PEREIRA	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
4587	VILMA DIAS PEREIRA PINTO	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
5030	LIA MARCIA DE SOUZA BRANT MACEDO	2022/2023	03/02/2025	04/03/2025
4733	RENATA BUSQUET TORRES	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
5032	SILVANIR DE SOUZA	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
5046	RONALDO CORDEIRO DE SOUZA	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
9475	FABIO BARCELOS SOUZA	2022/2023	03/02/2025	04/03/2025
9544	DENILDA DE SOUZA SARDINHA LIMA	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
9567	CRISTIANE DE SOUZA SILVA RANGEL	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
9646	JANETE PEREIRA DA ROCHA	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
9652	MARTA GONZAGA MARQUES	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
9657	FÁTIMA DE CASSIA DOS SANTOS CHAVÃO	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
9715	SÁNDRA FERREIRA DE ALMEIDA	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
9738	EVELLYN DE ALMEIDA SENA ARAUJO	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
10422	MARCELLI GOMES DE OLIVEIRA	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
10623	SIMONE DA CRUZ FARIAS	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
10835	LUCIA HELENA DOS SANTOS RODRIGUES	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
10845	CÁTIA REGIINA DE CASTRO NOGUEIRA	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
10853	ROSEMERI MIRANDA MONTEIRO	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
10861	ANA PRISCILA SCHUENCK DA SILVA	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
15926	JOÃO BATISTA DA SILVA JUNIOR	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
15951	FABRICIA FIGUEIRA CRAVINHO	2021/2022	03/02/2025	04/03/2025
15956	RICARDO MORAIS DE ARAUJO	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
15973	HELOISE MARQUES DA SILVA	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
15984	MARIA DE LOURDES DA SILVA PINTO	2021/2022	03/02/2025	04/03/2025
15994	RAFAELA CABRAL CASTILHONI	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
16078	REBECA SOARES COELHO SANTANA CHAGAS	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
16933	CHRISTIANE SILVA CUNHA	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
18235	ROSIVANIA DE AZEVEDO SILVA	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
18249	RUTEMARA DA SILVA DOS SANTOS	2022/2023	03/02/2025	04/03/2025
18258	GABRIELLE CRISTINE LIMA DA SILVA	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
19361	DENISE DOS SANTOS MAGALHAES	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
19384	JULIANA BASTOS AIRES	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
19469	LUCIA HELENA DOS SANTOS RODRIGUES	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
19478	MARIA CLARA MARTINS FRAGA PEREIRA	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025
19561	MAGNA DOS SANTOS LAGOA ROSA	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE				
MATR.	NOME	PERÍODO	INÍCIO	TERMINO
9537	ALICE CARVALHO DA SILVA SANTOS	2023/2024	03/02/2025	04/03/2025

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.
Cachoeiras de Macacu, 17 de janeiro de 2025.

MAGDA ROCHA TIBURCIO
Secretária Municipal de Administração



MUNICÍPIO DE CACHOEIRAS DE MACACU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E CASA CIVIL
Rua Oswaldo Aranha, 06, Centro - Cachoeiras de Macacu/RJ

PORTARIA Nº0112/2025

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Complementar Nº0098 de 22 de janeiro de 2025.

RESOLVE:

1-TORNAR SEM EFEITO, a Portaria nº00051 de 13 de janeiro de 2025, a partir de 03 de fevereiro de 2025.

2-NOMEAR, a senhora abaixo relacionada para exercer o cargo em comissão com seu respectivo símbolo na Secretaria Municipal de Governo e Casa Civil, a partir de 03 de fevereiro de 2025.

CARGO/NOME

Pregoeiro Sede

ROSA KELLY RODRIGUES OUYERNEY

SÍMBOLO

DAS III

3-Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 03 de fevereiro de 2025.

4-Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, 11 DE FEVEREIRO DE 2025.

RAFAEL MUZZI DE MIRANDA

Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE CACHOEIRAS DE MACACU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E CASA CIVIL
Rua Oswaldo Aranha, 06, Centro - Cachoeiras de Macacu/RJ

PORTARIA Nº 0113/2025

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Complementar Nº0098 de 22 de janeiro de 2025.

RESOLVE:

1-TORNAR SEM EFEITO, a Portaria nº00066 de 13 de janeiro de 2025, a partir de 03 de fevereiro de 2025.

2-NOMEAR, os senhores abaixo relacionados para exercer cargo em comissão com seu respectivo símbolo na Fundação Macatur, a partir de 03 de fevereiro de 2025.

CARGO/NOME

Assessor Governamental

URANO HENRIQUE GUSTAVO SALVAYA

Assessor Especial I

JOÃO ALBERTO CARDOSO DE QUEIROZ JÚNIOR

Assessor Especial I

IVONETE PEREIRA DE OLIVEIRA

Coordenador de Departamento

LIBIA FIGUEIRA PINHEIRO

Coordenador de Setor

MARTA DAS GRAÇAS MAGALHÃES

Coordenador de Setor

ELISSON RODRIGUES DA SILVA

Gerência de Setor

MARCO GABRIEL PEREIRA REIS

SÍMBOLO

DAS VI

DAS X

DAS X

DAS XIV

DAS XVI

DAS XVI

DAS XVII

3-Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 03 de fevereiro de 2025.

4-Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, 11 DE FEVEREIRO DE 2025.

RAFAEL MUZZI DE MIRANDA

Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE CACHOEIRAS DE MACACU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E CASA CIVIL
Rua Oswaldo Aranha, 06, Centro – Cachoeiras de Macacu

PORTARIA Nº 0114/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133 de 01 de Abril de 2021 e o Decreto Municipal Nº5.022 de 09 de Abril de 2024;

RESOLVE:

1- DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para comporem a **EQUIPE DE PLANEJAMENTO** do Fundo Municipal de Cultura- FMC, sem ônus, conforme a seguir:

SETOR REQUISITANTE:

-LÍBIA FIGUEIRA PINHEIRO-Mat.72891;
-IVONETE PEREIRA DE OLIVEIRA-Mat.72889.

SETOR DE COLETA DE PREÇOS

- MARCO GABRIEL PEREIRA REIS- Mat.72895.

SETOR DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS

- JOÃO ALBERTO CARDOSO DE QUEIROZ JUNIOR- Mat.72888.

2- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 03 de fevereiro de 2025.

3- Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 11 DE FEVEREIRO DE 2025.

RAFAEL MUZZI DE MIRANDA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE CACHOEIRAS DE MACACU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E CASA CIVIL
Rua Oswaldo Aranha, 06, Centro – Cachoeiras de Macacu

PORTARIA Nº 0115/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133 de 01 de Abril de 2021 e o Decreto Municipal Nº5.022 de 09 de Abril de 2024;

RESOLVE:

1-TORNAR SEM EFEITO, a Portaria nº0086 de 17 de janeiro de 2025, a partir de 03 de fevereiro de 2025.

2- DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para comporem a **EQUIPE DE APOIO** do Fundo Municipal de Cultura-FMC, sem ônus, conforme a seguir:

-MARTA DAS GRAÇAS MAGALHÃES-Mat.72892;
-ELISSON RODRIGUES DA SILVA-Mat.;72893;
-URANO HENRIQUE GUSTAVO SALVAYA E SILVA-Mat.72887.

3- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 03 de fevereiro de 2025.

4- Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 11 DE FEVEREIRO DE 2025.

RAFAEL MUZZI DE MIRANDA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE CACHOEIRAS DE MACACU
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E CASA CIVIL
Rua Oswaldo Aranha, 06, Centro - Cachoeiras de Macacu/RJ

PORTARIA Nº0116/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

1- DESIGNAR, as Senhoras **ROSA KELLY RODRIGUES OUYERNEY** e **FLÁVIA BARROSO SOARES LOYOLA**, para atuarem como pregoeiras em licitação, sem ônus, na modalidade Pregão, na Prefeitura, nos Fundos Municipais e na Fundação Macatur, a partir de 03 de fevereiro de 2025.

2 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 03 de fevereiro de 2025.

3 - Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, 12 DE FEVEREIRO DE 2025.

RAFAEL MUZZI DE MIRANDA
Prefeito Municipal

DISQUE SAÚDE **136**

Saiba mais em gov.br/doesangue

[/minsaude](#)
[/ministeriodasaude](#)
[/minsaudeBR](#)

Toda vida é importante para alguém.

Doe Sangue

Mesmo sem saber para quem. Karol precisou de sangue no pós-parto.

Uma doação ajuda a salvar até 4 vidas.

Um Brasil mais solidário é bom pra todo mundo.

Procure um hemocentro e seja um doador regular.

BRASIL BEM CIDADÃO SUS+ MINISTÉRIO DA SAÚDE GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIAO E RECONSTRUÇÃO

Veja aqui os critérios básicos para ser um doador.



DIÁRIO OFICIAL

Cachoeiras de Macacu

Edição 833 - 12 de Fevereiro de 2025 - Caderno de Licitações

Este caderno é parte integrante do Diário Oficial nº 1540

EXPEDIENTE

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRAS DE MACACU
CRIADO PELA LEI Nº 2.469 DE 07 DE ABRIL DE 2021.

RESPONSÁVEL
Prefeitura de Cachoeiras de Macacu/RJ
Rafael Muzzi de Miranda

Tel.: (21) 2649-2519
diariooficial@cachoeirasdemacacu.rj.gov.br
www.prefeituracachoeiras.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E CASA CIVIL
Secretário Geovani Silva

DIAGRAMAÇÃO
Yasmin Rodrigues Basília da Conceição

NÃO HÁ PUBLICAÇÃO PARA ESTA EDIÇÃO

DISQUE
SAÚDE **136**

[f](#) [@](#) [x](#) /minsaude

[in](#) /ministeriodasaude

[v](#) /MinSaudeBR

Saiba mais em
gov.br/doacaodeleite

#DoeLeiteMaterno

Junte-se à luta de bebês
prematurados e com baixo
peso internados nas
Unidade Neonatais.
É o Brasil no rumo certo.

Vida em
cada gota
recebida.

doe leite materno

Qualquer quantidade importa.



Ligue 136 ou procure
o banco de Leite Humano
mais próximo e informe-se
sobre como doar



MINISTÉRIO DA
SAÚDE

