



ÓRGÃO DO PODER EXECUTIVO

PREFEITO | Wladimir Garotinho / VICE - PREFEITO | Frederico Paes

Gabinete do Prefeito

PORTARIA Nº612/2024

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE, nomear, com base nas Leis nº 8.344/2013, 8.622/2015 e Decreto nº 001/2021, **Carmem Areas de Azevedo** para exercer na Secretaria Municipal de Governo, o cargo em comissão de Coordenador de Políticas Estudantis, **Símbolo DAS-5**, com vigência a contar de 12/08/2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 31 de julho de 2024.

Wladimir Garotinho
- Prefeito -

REPUBLICADA POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO

PORTARIA Nº630/2024

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE, nomear, com base nas Leis nº 8.344/2013, 8.622/2015 e Decretos nº 001/2021, 166/2021, **Carlos André Almeida da Silva**, para exercer na Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, o cargo em comissão de Coordenador de Educação Física, **Símbolo DAS-5**, com vigência a contar de 12/08/2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 01 de agosto de 2024.

Wladimir Garotinho
- Prefeito -

REPUBLICADA POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO

PORTARIA Nº627/2024

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE, nomear, com base na Lei nº 9.341/2023 e Portaria 94/2023 - SEDUCT, **Edvaldo Cruz Azeredo**, para exercer na Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, o cargo em comissão de Diretor Adjunto da EM Maria Cordeiro Borges, Classificação "C", **Símbolo CD 12**, com vigência a contar de 12/08/2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 01 de agosto de 2024.

Wladimir Garotinho
- Prefeito -

REPUBLICADA POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO

PORTARIA Nº639/2024

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais que lhe foram delegadas pelo Exmo. Sr. Prefeito deste Município, através do Decreto nº 106/2023;

RESOLVE, a pedido, conforme despacho exarado no processo eletrônico nº 00004.006938.2024-89, **EXONERAR** do Serviço Público Municipal, a Auxiliar de Turma, lotada na Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, matrícula nº 35414, **Sabrina Larisse Pessoa Poubel**, com efeitos a partir do primeiro dia útil após a data de publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 09 de agosto de 2024.

Felipe Augusto Almeida da Conceição Pacheco
- Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos -

Secretaria Mun. de Administração e Recursos Humanos

PORTARIA nº 39/2024

Concede Licença sem Vencimentos para tratamento de assuntos particulares ao servidor que especifica.

O Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO pedido formulado através do processo nº 2024.204.000220-0-PA.

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 91 da Lei nº 5.247/91 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder Licença sem Vencimentos para tratamento de assuntos particulares a servidora Bianca Stutz Francisco Rega, ocupante de cargo efetivo de Cirurgião Dentista III, matrícula nº 23905, conforme despacho nº 1530/2024, nos autos do Processo nº 2024.204.000220-0-PA.

Art. 2º. A licença de que trata o artigo 1º desta Portaria, será pelo prazo de 02 (dois) anos, ou antes, conforme §1º do art. 91 da Lei nº 5.247/91, com vigência a partir do 1º dia útil após a data de publicação.

§1º - A licença poderá ser renovada, por até igual período, desde que o servidor se manifeste em requerimento, protocolado dentro dos 30 (trinta) dias antes do término da licença concedida, conforme §2º do art. 91 da Lei nº 5.247/91.

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, 09 de agosto de 2024

FELIPE AUGUSTO ALMEIDA DA CONCEIÇÃO PACHECO
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Processos Eletrônicos Despachados pelo Senhor Prefeito
Deferidos nos termos do parecer da Secretaria Municipal de Administração
e Recursos Humanos

| PROC. Nº | NOME | DESPACHO Nº |
|----------------------|-------------------------------|-------------|
| 00004.006938.2024-89 | Sabrina Larisse Pessoa Poubel | 183/2024 |

Processos Despachados pelo Senhor Prefeito
Deferidos nos termos do parecer da Secretaria Municipal de Administração
e Recursos Humanos

| PROC. Nº | NOME | DESPACHO Nº |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| 2024.204.000220-0-PA | Bianca Stutz Francisco Rega | 1530/2024 |

Em 09/08/2024

Felipe Augusto Almeida da Conceição Pacheco
- Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos -

Secretaria Mun. de Desenvolvimento Humano e Social

Nota Técnica nº 01/2024

põe sobre o Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade de Acolhimento Institucional para idoso, na modalidade de Abrigo Institucional (Instituição de Longa Permanência para Idoso – ILPI);

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social do Município de Campos dos Goytacazes, no uso de suas atribuições, conforme disposto no Art. 232 da Lei Orgânica Municipal de 15 de julho de 2014 e;

Considerando o Estatuto do Idoso – Lei nº 10741 de 01 de outubro de 2003, "Art. 2º: O idoso goza de todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, sem prejuízo da proteção integral de que trata esta Lei, assegurando-lhe, por lei ou por outros meios, todas as oportunidades e facilidades, para preservação de sua saúde física e mental e seu aperfeiçoamento moral, intelectual, espiritual e social, em condições de liberdade e dignidade;

Considerando que conforme a mesma Lei, é obrigação da família, da comunidade, da sociedade e do Poder Público assegurar ao idoso, com absoluta prioridade, a efetivação do direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, à cultura, ao esporte, ao lazer, ao trabalho, à cidadania, à liberdade, à dignidade, ao respeito e à convivência familiar e comunitária;

Considerando a Lei 8742 de 07 de dezembro de 1993 – LOAS, que preconiza no Art. 2º "A assistência social tem por objetivos: a proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente: a) a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;

Considerando a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, que organiza por níveis de complexidade no Sistema Único de Assistência Social – SUAS, inserindo na Proteção Social Especial de Alta Complexidade o acolhimento institucional para idoso, nas modalidades Casa-Lar e Abrigo Institucional (Instituição de Longa Permanência – ILPI);

Considerando que conforme a Tipificação, o acolhimento para idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência a natureza do acolhimento deverá ser provisória e, excepcionalmente, de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de autossustento e convívio com os familiares. É previsto para idosos que não dispõem de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos. Idosos com vínculo de parentesco ou afinidade – casais, irmãos, amigos, etc., devem ser atendidos na mesma unidade. Preferencialmente, deve ser ofertado aos casais de idosos o compartilhamento do mesmo quarto. Idosos com deficiência devem ser incluídos nesse serviço, de modo a prevenir práticas segregacionistas e o isolamento desse segmento;

Considerando a RDC Nº 502 de 27 de Maio de 2021 que aprova o Regulamento Técnico que define normas de funcionamento para as Instituições de Longa Permanência para Idosos;

Considerando a Lei Estadual nº 8049 de 2018 que estabelece normas para o funcionamento de instituições de longa permanência de idosos, no âmbito do Estado do Rio de Janeiro;

Resolve:

Apresentar a proposta de reordenamento do Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade de Acolhimento Institucional para idoso, na modalidade de Abrigo Institucional (Instituição de Longa Permanência para Idoso – ILPI), ofertado atualmente por Entidades Socioassistenciais/Organizações da Sociedade Civil, vinculadas ao SUAS no município de Campos dos Goytacazes.

1 - Conceito:

Abrigo Institucional/Instituições de Longa Permanência de Idosos são aquelas de caráter residencial, destinadas a domicílio coletivo de pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, com ou sem suporte familiar, em condições de liberdade, dignidade e cidadania.

2 - Descrição do Serviço

Acolhimento para idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência. A natureza do acolhimento deverá ser provisória e, excepcionalmente, de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de autossustento e convívio com os familiares. É previsto para idosos que não dispõem de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos. Idosos com vínculo de parentesco ou afinidade – casais, irmãos, amigos, etc., devem ser atendidos na mesma unidade. Preferencialmente, deve ser ofertado aos casais de idosos o compartilhamento do mesmo quarto. Idosos com deficiência devem ser incluídos nesse serviço, de modo a prevenir práticas segregacionistas e o isolamento desse segmento.

3 - Modalidades Assistenciais:

O abrigo institucional deverá oferecer uma ou mais das seguintes modalidades assistenciais:

- grau de dependência I - destinada a idosos independentes, mesmo que requeiram uso de equipamentos de autoajuda;
- grau de dependência II - destinada a idosos com dependência funcional em qualquer atividade de autocuidado, tais como alimentação, mobilidade e higiene ou ainda que necessitem de auxílios e cuidados específicos;
- grau de dependência III - destinada a idosos com dependência funcional, que requeiram assistência total, com cuidados específicos, nas atividades de autocuidado;
- graus de dependência II e III deverão ser diferenciados pela mensuração da cognição do idoso, por escala gerontogerátrica.

4 - Coordenação

A coordenação deverá ser ocupada por profissional com ensino superior, com carga horária mínima de 20h, conforme art. 11 e art.16 inciso I da RDC nº 502/21.

5 – Recursos Humanos

A composição do quadro profissional deverá seguir as orientações contidas na NOB-RH e RDC nº 502/21, que em seu Art. 16 estabelece que a Instituição de Longa Permanência para

Idosos deve apresentar recursos humanos, com vínculo formal de trabalho, que garantam a realização das seguintes atividades:

I - para a coordenação técnica: Responsável Técnico com carga horária mínima de 20 (vinte) horas por semana;

II - para os cuidados aos residentes:

a) grau de dependência I: 01 (um) cuidador para cada 20 (vinte) idosos, ou fração, com carga horária de 08 (oito) horas/dia;

b) grau de dependência II: 01 (um) cuidador para cada 10 (dez) idosos, ou fração, por turno;

c) grau de dependência III: 01 (um) cuidador para cada 06 (seis) idosos, ou fração, por turno.

III – para atividades de lazer: 01 (um) profissional com formação de nível superior para cada 40 (quarenta) idosos, com carga horária de 12 (doze) horas por semana;

IV - para serviços de limpeza: 01 (um) profissional para cada 100m2 de área interna ou fração por turno diariamente;

V – para o serviço de alimentação: 01 (um) profissional para cada 20 (vinte) idosos, garantindo a cobertura de dois turnos de 08 (oito) horas; e

VI – para o serviço de lavanderia: 01 (um) profissional para cada 30 (trinta) idosos, ou fração, diariamente.

Conforme a NOB-RH, a Equipe de Referência para atendimento psicossocial, deve ser composta de:

a) 01 Assistente Social para atendimento a, no máximo, 20 usuários acolhidos em até dois equipamentos da alta complexidade para pequenos grupos.

b) 01 Psicólogo para atendimento a, no máximo, 20 usuários acolhidos em até dois equipamentos da alta complexidade para pequenos grupos.

Considerando a Lei nº 8.049 de 17 de Julho de 2018, que estabelece normas de funcionamento de ILPI, ainda devem compor a equipe técnica da unidade, médicos, enfermeiros, nutricionistas, fisioterapeuta, técnico ou auxiliar de enfermagem e terapeuta ocupacional, bem como demais profissionais constantes no art. 5º da referida lei. Cabe ressaltar que algumas das categorias citadas não compõem a equipe de referência do SUAS.

6- Deveres do Abrigo Institucional (ILPI)

I - estar legalmente constituída;

II - ter um coordenador técnico responsável pelo serviço;

III - oferecer instalações físicas em condições de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança;

IV - possuir licença de funcionamento expedida pela autoridade sanitária competente;

V - observar os direitos e garantias do idoso, inclusive o respeito à liberdade de credo;

VI - preservar a identidade e a privacidade do idoso, assegurando-lhe ambiente de respeito e dignidade;

VII - promover condições de lazer e entretenimento para o idoso, tais como atividades físicas, recreativas e culturais;

VIII - celebrar contrato formal de prestação de serviço com o idoso, ou com seu representante legal, especificando o tipo de serviço prestado, bem como os direitos e as obrigações da entidade e do usuário, em conformidade com o artigo 50, inciso I, da Lei nº 10.741/2003;

IX - garantir os meios necessários para a avaliação integral do idoso com registro e atualização de prontuário, mediante a adoção de métodos gerontogerátricos, utilizando escalas de atividades diárias e escalas de rastreio cognitivo, de forma a assegurar acompanhamento biopsicossocial, de acordo com o nível de complexidade de cada caso;

X - manter registro atualizado de cada idoso residente no que diz respeito à sua situação física, psicológica e social;

XI - comunicar ao Ministério Público e à Secretaria Municipal de Assistência Social, a situação de abandono familiar do idoso ou a ausência de sua identificação civil, em conformidade com o artigo 50, inciso XVI, da Lei nº 10.741/2003;

XII - comunicar à autoridade sanitária local toda ocorrência de doenças de notificação compulsória, conforme disposto na Portaria nº 1.271/2014, de 06 de junho de 2014, do Ministério da Saúde;

XIII - estabelecer procedimentos técnicos legais para regularizar o seu funcionamento, em conformidade com o artigo 48, inciso II, da Lei nº 10.741/2003, tais como:

- estatuto registrado;
- registro de entidade social;
- regimento Interno;
- manual de normas e rotinas de procedimentos.

XIV - organizar, manter atualizados e armazenar, em local de fácil acesso, documentos que facilitem a fiscalização, a avaliação e o controle social da instituição;

XV - implementar os padrões definidos pelas normas brasileiras de acessibilidade da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), NBR- 9050, nos aspectos de salubridade, adequação ambiental e acessibilidade arquitetônica e urbanística das edificações e instalações, em conformidade com o artigo 48, inciso I, da Lei nº 10.741/2003;

XVI - desenvolver programas e rotinas para prevenir e coibir qualquer tipo de violência e discriminação contra as pessoas idosas residentes, em conformidade com o artigo 47, inciso III, da Lei nº 10.741/2003;

XVII - incentivar e promover a participação da família e da comunidade na atenção ao idoso residente.

XVIII - oferecer capacitação periódica para o seu corpo de funcionários e técnicos, no que se refere aos estudos de Gerontologia.

7 - Objetivos:

- Acolher e garantir proteção integral;
- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- Possibilitar a convivência comunitária;
- Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacional interno e externo, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.
- Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária;
- Desenvolver condições para a independência e o autocuidado;
- Garantir o acesso a renda e a benefícios socioassistenciais pertinentes;
- Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência.

8- Formas de Acesso:

- Demanda espontânea de membros da família e/ou da comunidade;
- Busca ativa;
- Por encaminhamento dos demais serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas setoriais;
- Por encaminhamento dos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

9 – Critérios para inserção:

- Pessoas idosas com 60 anos ou mais;
- Em situação de vulnerabilidade social;
- Residente no município de Campos dos Goytacazes;
- Prioritariamente pessoas idosas incluídas no CADÚNICO;
- Pessoas idosas em situação de risco pessoal e social (fragilidade nos vínculos familiares, negligência, abandono, violência física, psicológica, econômica);
- Não ter um familiar e/ou cuidador responsável e/ou uma família estendida e/ou idoso que seja capaz de se manter sozinho;

• Pessoa idosa cujo familiar também é pessoa idosa e não reúne condições de ser cuidador;

• Apresentar laudo médico que comprove o grau de dependência do idoso pretendente à vaga na ILPI;

• Apresentar atestado médico e exames para doenças infectocontagiosas que impliquem em risco aos demais usuários atendidos na ILPI.

10- Fluxo:

Toda requisição de vaga nas ILPIs devem ser encaminhadas ao CREAS, que realizará o estudo técnico e iniciará o acompanhamento familiar nos casos em que haja demanda.

Nos casos em que foram esgotadas as possibilidades de permanência do idoso na família e que forem verificadas ausência de rede de apoio e autocuidado, caberá ao CREAS encaminhar a solicitação de vaga à Central de Regulação junto com relatório técnico que justifique a necessidade de inclusão do usuário em acolhimento institucional. Não cabe a Central de Regulação de Vagas fazer análise dos relatórios técnicos encaminhados pelos CREAS.

Diante da necessidade de melhor análise de caso específico, cabe ao CREAS, através das Coordenações da Média e Alta Complexidade, e a ILPI a realização de reunião de estudo de caso com o objetivo de identificar estratégias de atendimento ao idoso e/ou sua família.

Uma vez recebida a solicitação pela Central de Regulação de Vagas, caberá à mesma comunicar por meio físico e eletrônico ao Abrigo Institucional, a necessidade de acolhimento do idoso e encaminhar a resposta por meio eletrônico e posteriormente por meio físico, ao CREAS. Nessa etapa deverá ser observado o quantitativo de vagas disponíveis para cada grau de dependência.

Havendo vaga, o CREAS informará ao idoso e/ou sua família, o seu encaminhamento para o Abrigo Institucional. Caso a inserção não possa ocorrer no momento por falta de vaga, caberá ao CREAS acompanhar o processo junto à Central de Regulação até a efetivação da vaga.

10.1 – No CREAS:
• O CREAS deve inserir o idoso e/ou sua família no Cadastro Único.
• O CREAS deve providenciar e encaminhar os documentos básicos de identificação, NIS e exames necessários para inserção do idoso em ILPI;
• O idoso e sua família serão imediatamente inseridos no acompanhamento familiar do CREAS – PAEFI até o momento de inserção do idoso na ILPI. A manutenção do acompanhamento familiar na unidade é uma decisão da equipe técnica do CREAS considerando a situação de rompimento dos vínculos familiares.
• Nos casos de possibilidade de reintegração familiar, após o idoso já estar inserido na ILPI, caberá à equipe da instituição comunicar ao CREAS para inserção dessa família no acompanhamento familiar.

10.2 – Na Central de Regulação de Vagas:
• A Central de Regulação de Vagas está inserida no Departamento de Proteção Social Especial – DPSE, para onde todos os casos identificados pelo CREAS serão encaminhados para regulação de vagas pela equipe técnica da referida central.
• A equipe técnica da Central de Regulação de Vagas é composta por técnicos de nível superior - assistente social e psicólogo (a), tendo em vista a necessidade de avaliação técnica do grau de dependência e disponibilidade de vaga, para encaminhamento para ILPI.
• A Central de Regulação de Vagas comunicará por meio físico e eletrônico ao CREAS e este entrará em contato com a ILPI para realização do agendamento e acolhimento do idoso.
• A Central de Regulação de Vagas é responsável por monitorar as vagas disponíveis para acolhimento de idosos através da solicitação mensal de lista de idosos acolhidos na ILPI que estão cobertos pelo cofinanciamento com o ente público.
• Mensalmente a CRV envia à Gestão do SUAS/Coordenação da Rede Privada o quantitativo de usuários assistidos na ILPI para que seja liberado o pagamento da parcela do cofinanciamento.
• De igual modo, a CRV preenche o RMA com informações a respeito dos idosos que se encontram demandando acolhimento, bem como o perfil do idoso atendido nas ILPI e atividades técnicas desenvolvidas pela equipe técnica da CRV, que será encaminhado para o setor de Vigilância Socioassistencial.

10.3 – Nos Acolhimentos Institucionais da Assistência Social para pessoas em situação de rua e pessoas com deficiência:
• A equipe técnica dos demais Acolhimentos Institucionais da Assistência Social deve informar ao CREAS quando da existência de usuário acima de 60 anos com perfil para inclusão na ILPI, para que seja realizada avaliação técnica quanto à necessidade de acolhimento do usuário em ILPI.
• Definida a inclusão do idoso em ILPI a equipe técnica do acolhimento participará de estudo de caso com o CREAS e a equipe técnica da instituição com o objetivo de dar ciência à ILPI do acompanhamento já realizado ao usuário naquela unidade.

10.4 – No Abrigo Institucional – ILPI:
• Celebração de contrato formal de prestação de serviço com o idoso ou seu representante legal, especificando o tipo de serviço prestado, bem como os direitos e as obrigações da entidade e do usuário.
• Avaliação técnica por parte da equipe da ILPI no momento do recebimento do idoso para acolhimento, com o objetivo de verificar se todos os protocolos exigidos para acolhimento estão sendo atendidos.

• Desenvolvimento de trabalho social essencial ao serviço de ILPI, conforme preconiza a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - Resolução nº 109/2009.
• Elaboração do Plano Individual de Atendimento, conforme modelo elaborado pela Vigilância Socioassistencial;
• Articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas;
• Programar a participação dos idosos em serviços de convivência ofertados na rede socioassistencial;
• Nos casos em que os idosos permanecem acompanhados pelo CREAS, em função da existência de vínculos familiares, a ILPI manterá articulação com o CREAS para desenvolvimento de ações que possibilitem a reintegração familiar;
• Monitoramento das referências e contrarreferências dos encaminhamentos de cada usuário;
• Encaminhar mensalmente RMA preenchido para a Gestão do SUAS/Vigilância Socioassistencial;
• Notificação de óbito à Central de Regulação de Vagas no prazo de 48h através de certidão pertinente.

10.5 - Desligamentos do Serviço de Acolhimento
• Todos os casos de desligamento, seja por reintegração ou óbito, deverão ser comunicados por meio eletrônico e posteriormente por meio físico à Central de Regulação de Vagas;
• Em caso de reintegração à família deverá ser acompanhada pelo CREAS sistematicamente, por no mínimo 06 meses, após reintegração;
• Caso a equipe do CREAS avalie que não há mais necessidade de acompanhamento pelo PAEFI, deverá encaminhar a família ao CRAS para que prossiga o acompanhamento pelo PAIF;
• A internação do idoso em hospitais para tratamento de saúde não implica em perda da vaga na ILPI, salvo em situações específicas que demandem internações prolongadas e que deverão ser avaliadas através de estudo de caso entre as equipes das unidades hospitalares e da ILPI. Sugere-se que os referidos estudos técnicos se iniciem logo após a internação do idoso e ocorram com a periodicidade mínima de 02 meses.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publicação por incorreção.

Campos dos Goytacazes, 09 de agosto de 2024.

Rosângela Pereira Marvila
Diretora de Proteção Social Especial

Adriana de Souza Caetano
Técnica de Gestão do SUAS

Aline Maria Sampaio Cordeiro Giovannini
Secretária de Desenvolvimento Humano e Social

Plano Individual de Atendimento

Nome da Entidade
Identificação do Residente

Nome:
Apelido/Nome Social (caso seja relevante):
Data de Nascimento:
Estado Civil:
Sexo:
Nacionalidade:
Naturalidade:
Telefone de contato com o idoso:
Idoso interditado:
Nome do curador:
Contatos do curador:

Idoso em processo de curatela:
Dados do processo judicial:

Situação Documental

Table with 5 columns: DOCUMENTO, POSSUI, NÃO POSSUI, NUMERO DO DOCUMENTO, NÃO SOUBE INFORMAR. Rows include Certidão de Nascimento, Casamento, RG, CPF, CTPS, CARTEIRA DE VACINAÇÃO, LAUDOS MÉDICOS/EXAMES, OUTROS.

Admissão

Data de ingresso na instituição:
Nº do prontuário institucional:
Antes de ser institucionalizado:
Local/Endereço de origem:
A institucionalização foi determinada:
Motivo da institucionalização informado pelo idoso e/ou por familiares:

Opinião e expectativas do idoso quanto à institucionalização:

Renda/Benefícios

Benefício previdenciário – aposentadoria
Benefício previdenciário – pensão
Benefício assistencial – BPC
Exerce atividade laborativa remunerada.

Idoso administra seus recursos financeiros?

Sim, sozinho
Sim, com auxílio de outras pessoas
Não Pessoa que administra ou auxilia na administração dos recursos do idoso:

Contatos:

Possui procuração ou curatela?
Sim
Não

Características pessoais – Perfil do residente

Idade:
Grau de dependência:
Escolaridade:
Profissão:
Religião:
Hobbies/Preferências de lazer:
Habilidades/Talento:
Restrições ou preferências alimentares:
Medos relevantes/traumas/dificuldades:
Planos ou desejos futuros:
Interesse em participar de atividades:
De lazer/recreativas (passeios, jogos, brincadeiras)
Festivas (bailes, chás, comemoração de aniversários e datas festivas)
Físicas e esportivas (alongamentos, ginásticas, caminhadas, fisioterapia, dança)
Culturais (cinema, museu, teatro, serestas, sarau, recitais, oficinas lúdicas)
Encontros religiosos (missas, cultos, cerimônia ecumênica, leitura bíblica)
Ocupacionais (trabalhos manuais, oficinas de memória, musicoterapia, dinâmicas de grupo)
Socioeducativas (palestras, campanhas, assembleias, encontros de discussão reflexiva)
Educativas/profissionalizantes (aumento da escolaridade, alfabetização, cursos)
Trabalhos/ações voluntárias.
Outras:
Não tem interesse em nenhuma atividade.

Há restrições de saúde, decisão judicial ou outro aspecto que impossibilite a saída desacompanhada ou a prática de atividade(s)?
Rotina do idoso antes da institucionalização (sinalizar aspectos da rotina passíveis de serem mantidos):

Histórico relacional

Composição Familiar (listar todas as pessoas de referência para o idoso – parentes e amigos mais próximos, mesmo aqueles que não residiam com o idoso)

Table with 4 columns: NOME, PARENTESCO/TIPO DE RELAÇÃO, IDADE, CONTATO/ENDEREÇO/TELEFONE. Includes a column for OBSERVAÇÕES TÉCNICAS.

Família do idoso é acompanhada por outros órgãos ou instituições?

Rede de apoio do idoso (listar pessoas/grupos que prestam algum tipo de suporte ao idoso ou à sua família):

Pessoas de referência que necessitam de horário diferenciado para visitação ao idoso:

Pessoa: Horários acordados:
Pessoa: Horários acordados:
Pessoa: Horários acordados:
Pessoas de referência impossibilitadas de realizar visitação:
Pessoa/tipo de relação:
Motivo:

Pessoa/tipo de relação:
Motivo:

Formas de convívio social exercido pelo idoso antes da institucionalização:

Relação da família com o idoso:



Relação do idoso com sua família: _____

Percepção da equipe técnica sobre as relações familiares: _____

Pessoas de referência ou membros da rede de apoio mais presentes na rotina do idoso:

| | | |
|---|--|--|
| Pessoa de referência/tipo de relação com o idoso | | |
| Com que frequência, em média, faz contato com o idoso? Tipo de interação mais comum. | | |

Planejamento do Atendimento

| D E M A N D A IDENTIFICADA | ENCAMINHAMENTOS E INTERVENÇÕES TÉCNICAS NECESSÁRIAS | META DE ATENDIMENTO DA DEMANDA | PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS | ACOMPANHAMENTO |
|----------------------------|---|--------------------------------|----------------------------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Providências e intervenções técnicas necessárias para estimular a manutenção e/ou fortalecimento dos vínculos familiares e sociais do idoso.

| A T I V I D A D E S PROPOSTAS AO IDOSO | LOCAL EM QUE É REALIZADA | FREQUÊNCIA | OBJETIVO |
|--|--------------------------|------------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Temáticas que devem ser trabalhadas com o idoso ou com sua família e estratégias para abordar o tema

Rotina institucional proposta para o idoso

Assinatura dos Profissionais

Nota Técnica 02/2024

Dispõe sobre o Reordenamento do Centro Dia do Idoso, para oferta do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas e suas Famílias.

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social do Município de Campos dos Goytacazes, no uso de suas atribuições, conforme disposto no Art. 210 da Lei Orgânica Municipal de 10 de dezembro de 2008,

Considerando que a Assistência Social, enquanto política pública vem definindo novos contornos e foco de atuação, buscando ampliar a cobertura, qualificar os serviços, garantir a equidade na oferta e na universalidade do acesso, integrar serviços e benefícios, além de qualificar a gestão do SUAS como um sistema federativo voltado para a atenção a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco por violação de direitos sociais;

Considerando que para a consecução dos seus objetivos a Política Nacional de Assistência Social -PNAS definiu as Proteções Sociais em dois níveis: a Proteção Social Básica, fundada em ações de prevenção e a Proteção Social Especial que é voltada para oferecer um conjunto de serviços especializados destinados à família e indivíduos que se encontram em situação de risco e ou direitos sociais violados;

Considerando que em 2009 o CNAS aprovou a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, trazendo um rol de serviços do âmbito da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial, de Média e de Alta Complexidade. Dentre eles, tipificou o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas Idosas e suas Famílias, com o objetivo de ofertar atendimento especializado para este público considerando que o mesmo pode ter as suas limitações agravadas pela situação de dependência de cuidados de terceiros, por violações de direitos, tais como: isolamento social, confinamento, falta de cuidados adequados, alto grau de estresse do cuidador familiar, dentre outras condições que agravam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia. De acordo com esta Tipificação, este serviço pode ser ofertado no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; em Unidades referenciadas; no domicílio do usuário ou em **Centros-Dia**;

Considerando o perfil dos usuários e do serviço em **Centro-Dia**, constituído por grupos de idosos, com algum grau de dependência, convivendo com variadas situação de risco por violação de direitos e a necessidade de oferecer atividades organizadas em três dimensões: desenvolvimento da convivência; fortalecimento de vínculos familiar, social e grupal e aprimoramento dos cuidados pessoais, alguns desafios estão colocados para os organizadores do serviço;

Considerando que a base do arranjo do SUAS é a matricialidade sociofamiliar.

Considerando que o Poder Judiciário, através do Processo nº 0019136-53.2011.8.19.0014, designou à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social - SMDHS, a implantação de um novo Centro Dia do Idoso;

Considerando que a Secretaria Municipal de Assistência Social - SMDHS é a responsável no município pela política pública de assistência social e através do levantamento realizado pela Vigilância Socioassistencial, identificou-se que não há até o presente momento, dados que justifiquem a abertura de um novo equipamento Centro Dia;

Considerando que o Departamento de Proteção Social Especial do Ministério da Cidadania, orienta aos municípios que desejarem implantar Centros Dia para idosos, seguirem as orientações técnicas já disponibilizadas do Centro Dia para Pessoas com Deficiência;

Resolve:

Apresentar o reordenamento do Centro Dia do Idoso, no âmbito do Sistema Único da Assistência Social - SUAS, que visa equalizar a oferta do Serviço de Proteção Social Especial para pessoas idosas e suas famílias ofertado neste equipamento.

1 - Unidade - Centro Dia

O Centro Dia de Referência é uma unidade especializada de oferta do Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade do SUAS que presta atendimento, durante o dia, a idosos com algum grau de dependência e suas famílias. Realiza um conjunto variado de atividades de convivência grupal, social e comunitária; cuidados pessoais; fortalecimento de vínculos e ampliação das relações sociais; apoio e orientação aos cuidadores familiares; acesso a outros serviços no território, contribuindo para aumentar a autonomia e evitar o isolamento social da pessoa idosa e do cuidador familiar.

2 - Formas de acesso do usuário no Serviço:

- Demanda espontânea de membros da família e/ou da comunidade;
- Busca ativa;
- Por encaminhamento dos demais serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas setoriais;
- Por encaminhamento dos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

2.1 - Critérios para inclusão

2.1.1 - Com relação ao idoso

- Pessoas idosas com 60 anos ou mais;
- Residente no município de Campos dos Goytacazes;
- Prioritariamente pessoas idosas inclusas no CADÚNICO;
- Pessoas idosas em situação de risco pessoal e social (fragilidade nos vínculos familiares, negligência, abandono, violência física, psicológica e econômica), que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos;
- Pessoa idosa cujo familiar também é pessoa idosa e não reúne condições de ser cuidador.

2.1.2 - Com relação à família e/ou responsável pelos cuidados

- Em situação que caracterize alto nível de estresse do cuidador à exposição na prestação de cuidados prolongados;
- Altos custos decorrentes da situação de dependência da família;
- Dificuldade de inclusão produtiva por não conciliar as atividades de cuidar com o trabalho;
- Isolamento social da pessoa cuidada e do cuidador familiar;
- Envelhecimento ou adoecimento do cuidador familiar;
- negligência nos autocuidados;
- risco de precarização dos cuidados ofertados;
- negligência, maus tratos, abandono, violência, superproteção, institucionalização, ou outras situações de violação de direitos que o cuidador pode proporcionar à pessoa cuidada.

3 – OPERACIONALIZAÇÃO DO SERVIÇO

1º Passo: Pactuar formalmente o Reordenamento a ser realizado entre a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social e a Subsecretaria de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa. O aceite formal é o primeiro passo do reordenamento e consiste no processo pelo qual a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social e a Subsecretaria de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa formalizam as responsabilidades gerais de gestão e os compromissos com a continuidade da oferta do serviço.

2º Passo: Dar ciência ao Conselho Municipal de Assistência Social.

3º Passo: Observar a Capacidade de Atendimento

- Capacidade de 30 usuários por turno e máxima de 150 usuários/mês;
- Planejar a oferta do Centro Dia de acordo com a capacidade de atendimento do município;
- Funcionamento 05 dias por semana, 10hs por dia, inclusive no horário do almoço;

4º Passo: Planejar a oferta do Serviço

- Reunião com a Gestão do SUAS, DPSE e CREAS;
- Auditoria no Centro Dia pela equipe da Gestão do SUAS;
- Articulação com os CREAS para identificação dos usuários com perfil de Centro Dia;

- Busca ativa dos usuários;
- Reunião de Acolhida com as famílias dos usuários inseridos no serviço;
- Construção do Plano de Atendimento Individual e Familiar;
- Oferta cotidiana do serviço no Centro Dia.

5º Passo: Organizar o espaço físico para a oferta do Serviço

- Espaços físicos específicos, adequados e acessíveis;
- Recursos materiais/ equipamentos/ apoio a deslocamentos e outros;
- Ambientes acessíveis para recepção;
- Sala para a coordenação;
- Sala para a equipe técnica;
- Sala de apoio para os cuidadores;
- Ambientes adequados para o desenvolvimento de atividades individuais, em grupos e comunitárias, atividades de leitura e estudos, lúdicas, recreativas de esporte e lazer;
- Área para descanso dos usuários com cadeiras, poltronas, sofás, TV, aparelho de som;
- Área para descanso dos usuários com cama, travesseiros - Lençol; cobertor; toalhas de banho/rosto;

6º Passo: Recursos Humanos

- 01 Coordenador nível superior; 01 Assistente Social, 01 Psicólogo, 01 Terapeuta Ocupacional, 10 Cuidadores Sociais/Auxiliares de Cuidadores.

Os recursos humanos dos serviços socioassistenciais, são regulados pela NOB-RH/SUAS. Os princípios e diretrizes contidos na NOB-RH estabelecem parâmetros gerais para a gestão do trabalho a ser implementada na área da Assistência Social, englobando todos os trabalhadores do SUAS, órgãos gestores e executores de ações, serviços, programas, projetos e benefícios da Assistência Social.

7º Passo: Organizar o funcionamento do serviço

- Capacitação da equipe técnica
- Elaboração do Plano de Trabalho da unidade.

8º Passo - Fluxo:

Toda requisição de vaga no Centro Dia deve ser encaminhada ao CREAS, que realizará o estudo técnico e iniciará o acompanhamento familiar.

Nos casos em que a equipe técnica do CREAS identificar a necessidade de atendimento do idoso e sua elegibilidade, caberá ao equipamento encaminhar solicitação de vaga à Central de Regulação junto com relatório técnico que justifique a necessidade de inclusão do usuário no Centro Dia. Não cabe a Central de Regulação de Vagas fazer análise dos relatórios técnicos encaminhados pelos CREAS.

Diante da necessidade de melhor análise de caso específico, cabe às equipes do CREAS, através das Coordenações da Média Complexidade, e do Centro Dia a realização de reunião de estudo de caso com o objetivo de identificar estratégias de atendimento ao idoso e/ou sua família.

Uma vez recebida a solicitação pela Central de Regulação de Vagas, caberá à mesma comunicar por meio físico e eletrônico ao Centro Dia, a necessidade de inserção do idoso e encaminhá-la a resposta por meio eletrônico e posteriormente por meio físico, ao CREAS.

Havendo vaga, o CREAS informará ao idoso e/ou sua família, o seu encaminhamento para o Centro Dia. Caso a inserção não possa ocorrer no momento por falta de vaga, caberá ao CREAS acompanhar o processo junto à Central de Regulação até a efetivação da vaga.

No CREAS:

- O CREAS deve inserir o idoso e/ou sua família no Cadastro Único;
- O CREAS deve providenciar os documentos necessários para inserção do idoso no Centro Dia;
- O idoso e sua família serão imediatamente inseridos no acompanhamento familiar do CREAS – PAEFI. A manutenção do acompanhamento familiar na unidade é uma decisão da equipe técnica do CREAS considerando a situação de rompimento dos vínculos familiares.

Na Central de Regulação de Vagas:

• A Central de Regulação de Vagas está inserida no Departamento de Proteção Social Especial – DPSE, para onde todos os casos identificados pelo CREAS serão encaminhados para regulação de vagas pela equipe técnica da referida central.

• A equipe técnica da Central de Regulação de Vagas é composta por técnicos de nível superior - assistente social e psicólogo (a), que realizarão avaliação técnica quanto a existência de vaga mediante relatório técnico encaminhado pelo CREAS para inclusão do idoso no Centro Dia.

• A Central de Regulação de Vagas comunicará por meio físico e eletrônico ao CREAS a existência da vaga e este entrará em contato com o Centro Dia para realização do agendamento e acolhimento do idoso.

- A Central de Regulação de Vagas é responsável por monitorar as vagas disponíveis para inclusão de idosos através da solicitação mensal de lista de idosos inseridos no serviço.
- Mensalmente a CRV preenche o RMA com informações a respeito dos idosos que se encontram demandando atendimento e atividades técnicas desenvolvidas pela equipe técnica da CRV, que será encaminhado para o setor de Vigilância Socioassistencial.

No Centro Dia:

- A equipe do Centro Dia realizará avaliação da demanda recebida;
- O serviço realizará a acolhida das reais demandas dos usuários;
- A equipe técnica do serviço realizará a escuta qualificada do idoso e de sua família, bem como providenciará a elaboração conjunta do Plano Individual ou Familiar de Atendimento;

• O Centro Dia utilizará instrumentos de coleta, registros de informações e avaliação de resultados;

- O serviço realizará atividades dentro da unidade e na comunidade, oferecendo cuidados pessoais de acordo com a necessidade de cada idoso;
- A equipe técnica dará orientação, suporte e apoio à família;
- O Centro Dia se articulará com outras áreas como: Saúde, Educação, Trabalho, Cultura, Órgãos de Defesa e Garantia de Direitos, entidades sociais de atenção às pessoas idosa, dentre outras para garantir a necessária intersetorialidade das ações;

• Programar a participação dos idosos em serviços de convivência ofertados na rede socioassistencial;

- Avaliação de resultados;
- Encaminhar mensalmente RMA preenchido para a Gestão do SUAS/Vigilância Socioassistencial;
- Monitoramento das referências e contrarreferências dos encaminhamentos de cada usuário;

• Notificação do desligamento do idoso à Central de Regulação de Vagas no prazo de 48h, acompanhado de relatório técnico informando os motivos geradores do desligamento;

9º Passo: Garantir a oferta do serviço para os usuários identificados

- Plano de atendimento individual e familiar;
- ✓ Define a permanência dos usuários no Serviço (mínima de 1 dia integral ou dois turnos na semana) formas de acesso, metodologias/atividades na Unidade, envolvendo a família, o domicílio e a comunidade.

- Cuidados básicos no serviço;
- ✓ Acompanhamento e assessoramento em todas as atividades do serviço;
- ✓ Apoio na administração de medicamentos indicados por via oral e de uso externo, prescrito por profissionais;

- ✓ Apoio à ingestão assistida de alimentos;
- ✓ Apoio na realização de higiene e cuidados pessoais;
- ✓ Realização de ações preventivas de acidentes;
- ✓ Realização de atividades recreativas e ocupacionais de acordo com as possibilidades;

- ✓ Difusão de ações de promoção de saúde e inclusão social;
- ✓ Acompanhamento nos deslocamentos e locomoção do seu cotidiano do Centro Dia e nas atividades externas do serviço;
- ✓ Orientação e apoio aos cuidadores familiares.

- Cuidados instrumentais de autonomia, convivência e participação social;
- ✓ Promoção de convívio e de organização da vida cotidiana;
- ✓ Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;
- ✓ Promoção e apoio nos cuidados pessoais;
- ✓ Acesso à informação, comunicação e defesa de direitos;
- ✓ Orientação e encaminhamento para outros serviços da rede no território;
- ✓ Orientação sociofamiliar;
- ✓ Apoio e orientação à família na sua função protetiva;
- ✓ Apoio e orientação aos cuidadores familiares para a autonomia no cotidiano do domicílio e na comunidade;

✓ Apoio na identificação de tecnologias assistivas de autonomia no serviço, do domicílio e na comunidade;

- ✓ Mobilização de família extensa ou ampliada;
- ✓ Mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio;
- ✓ Mobilização para o exercício da cidadania e participação associativa;
- ✓ Acesso a documentos pessoais;
- ✓ Orientação sobre acesso a Benefícios Eventuais, ao BPC, ao Cadastro Único de Programas Sociais;

- ✓ Apoio e orientação nas situações de negligência, abandono, maus-tratos;
- ✓ Apoio ao associativismo e participação social.

10º Passo: Garantir articulação na rede socioassistencial do SUAS.

- Referenciamento das famílias no CREAS para a devida articulação com a rede socioassistencial;

• Promover a articulação com o PAEFI, possibilitando o acompanhamento familiar, quando necessário, de modo a garantir a matricialidade sociofamiliar da política de assistência social;

11º Passo: Garantir o acompanhamento.

Recepcionar equipes da Diretoria de Gestão do SUAS em visitas técnicas de supervisão "in loco", prestando-lhes as informações necessárias; Participar de supervisão sistemática, acompanhamento e apoio técnico, de forma a garantir a qualidade dos serviços prestados; Participar das capacitações ofertadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social – SMDHS, Secretaria de Estado e MDS.

Após a publicação da Nota Técnica e a realização da auditoria, a equipe da Diretoria de Gestão do SUAS, apresentará o Plano de Providências à equipe do Centro Dia, para subsidiar o reordenamento. O Plano de Providências, deverá atender aos seguintes aspectos:

| ASPECTO OBSERVADO | RECOMEN DAÇÃO | PROVIDÊNCIAS A SEREM IMPLEMENTADAS | PRAZO PARA IMPLMEN TAÇÃO | RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO | RESPONSÁVEL PELO MONITORAMENTO | SITUAÇÃO |
|--|---------------|------------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------------|----------|
| RECURSOS HUMANOS | | | | | | |
| ESPAÇO FÍSICO | | | | | | |
| ESPAÇO FÍSICO -ABNT | | | | | | |
| PLANEJAMENTO DA OFERTA DO SERVIÇO | | | | | | |
| PLANO INDIVIDUAL/ FAMILIAR | | | | | | |
| A R T I C U L A Ç Ã O COM A REDE SOCIOASSISTENCIAL | | | | | | |
| CAPACITAÇÃO | | | | | | |
| MONITORAMENTO DO SERVIÇO | | | | | | |
| AVALIAÇÃO DO SERVIÇO PELOS USUÁRIOS | | | | | | |

12º Passo: Garantir o Monitoramento

Preencher mensalmente o Relatório Mensal de Atendimento – RMA e utilizar os instrumentos propostos pela Diretoria de Gestão do SUAS.

Esta Nota Técnica foi pactuada após reuniões com as equipes técnicas da SMDHS - Diretoria de Gestão do SUAS, Diretoria de Proteção Social Especial e Subsecretaria de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.

Esta Nota Técnica entra em vigor a partir de sua publicação.

Publicação por incorreção.

Campos dos Goytacazes, 09 de agosto de 2024.

Rosângela Pereira Marvila
Diretoria de Proteção Social Especial

Adriana de Souza Caetano
Técnica de Gestão do SUAS

Aline Maria Sampaio Cordeiro Giovannini
Secretária de Desenvolvimento Humano e Social



Wladimir Garotinho
PREFEITO

Frederico Paes
VICE-PREFEITO

DIÁRIO OFICIAL PUBLICAÇÕES

Sector de Publicações Oficiais
TELEFONE: (22) 98168-1379

OUIDORIA

www.campos.rj.gov.br
E-mail – ouvidoria@campos.rj.gov.br

PODER EXECUTIVO

EQUIPE DE PUBLICAÇÃO

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

SIC

Serviço de Informação ao Cidadão
sistemas.campos.rj.gov.br/sic

Lei Municipal Nº 8794/2017 e Dec. 249/2017

Prefeitura de Campos dos Goytacazes - Rua Coronel Ponciano de Azevedo Furtado, 47 - Pq. Santo Amaro - CEP 28030-045 - Campos dos Goytacazes-RJ

