



CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DO PIAUÍ – 22ª. REGIÃO

PLANO PARA RETOMADA DE ATENDIMENTOS PRESENCIAIS E AÇÕES DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CRESS PI

**Teresina – PI
2020**



CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DO PIAUÍ – 22ª. REGIÃO

GESTÃO QUANDO CRIEI ASAS, LUTEI! (2020-2023)

Presidente: Cleiana Francisca Bezerra Mesquita

Vice-presidente: Fabiana Soares de Almeida

1ª Secretária: Amanda Marques de Oliveira Gomes

2ª Secretária: Sayonara Genilda de Sousa Lima

1ª Tesoureira: Tâmara Feitosa Oliveira

2ª Tesoureira: Alba Valéria de Sousa Batista

CONSELHO FISCAL

1ª - Henrique Meneses Ribeiro

2ª- Diaponira Vitória da Silva Santos

3ª- Mirella Thais Araújo Santos

SUPLENTES

Sofia Laurentino Barbosa Pereira

Joseane Gomes Santos Borges

José Francisco do Nascimento

Solange Maria Teixeira

Maria Marlene Lima de Aquino

Indira Alves Aragão Mota

Gisélia Maria da Silva Carvalho

Fabianna Rodrigues Guimarães

Nayarad da Silveira Braga



CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DO PIAUÍ – 22ª. REGIÃO

EQUIPE DE TRABALHO

Coordenadora Executiva

Sandra de Nazaré Caetano

Agentes Fiscais

Alyne da Grécia Rocha e Silva

Maria Inês de Sousa Mendes

Agentes Administrativos

Adnny Fernanda Lima Campos

Daniela de Moraes Melo Rios

Apoio Administrativo

Janete Gonçalves Lima

Gerente Geral

Sâmia Cristina Pereira da Silva

Serviços Gerais

Gemauro Borges da Silva

Assessorias

Assessoria Técnica Administrativa

Maria do Socorro Nunes de Oliveira

Assessoria Contábil

Ana Rafaela Pierot1 Melo

Assessoria Jurídica

Tiago Lima Iglesias Cabral

Assessoria de Informática

Clésio Gomes Salazar

Assessoria de Comunicação

Luan Matheus dos Santos Santana



Justificativa:

Diante do contexto pandêmico, provocado pelo Coronavírus (COVID-19), o Conselho Regional de Serviço Social 22ª Região – CRESS/PI vem, por meio deste plano, organizar a retomada de atendimentos presenciais e definir as ações de orientação e fiscalização, na perspectiva de proporcionar segurança e qualidade no atendimento ofertado a categoria bem como aos/as trabalhadores/as do CRESS PI.

O cenário da crise da pandemia exige que novos percursos de trabalho sejam traçados, seguindo as orientações de segurança sanitária de prevenção a saúde da Organização Mundial da Saúde (evitando aglomerações, uso de Equipamento de Proteção Individual- EPI, higienização das mãos, ventilação dos espaços de trabalho, limpeza e desinfecção dos espaços e móveis, entre outros), conforme a realidade e necessidade de cada área e equipamento.

O CRESS PI, atento às orientações do CFESS- Conselho Federal de Serviço Social- e dos protocolos estabelecidos pelos órgãos de saúde pública municipal, estadual e nacional organizará sua retomada de atendimento presencial atendendo a discricionariedade dada pelo Ministério da Saúde: “Não há uma regra única para todo o país. Cada região deve avaliar com as autoridades locais o que se deve fazer”. Assim, esse plano trata da construção de protocolos de atendimentos presencial do CRESS/PI.



OBJETIVO GERAL

Definir a retomada de atendimentos presenciais e as ações de orientação e fiscalização do CRESS/PI durante a pandemia da COVID-19.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Garantir o direito de informação a categoria profissional;
- ✓ Oferecer segurança e qualidade no atendimento ofertado a categoria e aos/as trabalhadores/as do CRESS PI;
- ✓ Assegurar estrutura adequada para o local de atendimento presencial e
- ✓ Contribuir na qualidade da proteção de saúde dos/as trabalhadores/as do CRESS/PI.

PROTOCOLO DE ATENDIMENTO

No decorrer da pandemia, os espaços sócio ocupacionais estão sendo orientados não só pela Organização Mundial da Saúde – OMS, mas também pelo Ministério da Saúde, pela Secretaria Estadual de Saúde e pelas Secretarias Municipais de Saúde. Nesse sentido, o Conselho Estadual de Serviço Social 22ª Região tem reforçado as medidas cabíveis de combate, contenção e prevenção a COVID -19, nessa fase de flexibilização das medidas restritivas das atividades.

Neste sentido, o CRESS/PI estabeleceu, primeiramente, fluxos de atendimentos remoto/online onde foram disponibilizados números de contatos telefônicos, e-mails institucionais, além de interação social por meio de publicizações de atividades virtuais (reuniões online conforme as necessidades da categoria, lives, dentre outras ações).

Com a queda do risco de morte e redução dos casos de contaminação de infectados/as pela COVID-19 no Estado, o CRESS/PI dá início ao processo de flexibilização dos atendimentos presenciais que serão organizados de acordo com as



demandas da categoria e por agendamento, atendendo as recomendações sanitárias para a proteção da saúde das/os trabalhadores e da categoria profissional, garantindo estrutura adequada para o local de atendimento presencial e cuidados para evitar aglomerações.

Nessa perspectiva o CRESS/PI trabalhará com a carga horária reduzida de 02 horas diárias para os/as trabalhadores sem prejuízo no atendimento institucional. Desse modo continuará funcionando de segunda a sexta-feira, nos horários de 12h às 18h, conforme estabelecido a seguir:

COORDENAÇÃO EXECUTIVA

Coordenar o trabalho da equipe administrativa, manter contato com assessorias e realizar encaminhamentos e demandas da Gestão de acordo com a necessidade apresentada para este período sem prejuízo das demais ações exigidas pelo cargo.

ADMINISTRATIVA

A equipe administrativa do CRESS/PI ficará dividida em dois turnos. No turno da manhã serão desenvolvidas atividades e demandas internas do CRESS/PI. No turno da tarde serão desenvolvidas atendimentos online e presencial agendado, bem como ações de acordo com a necessidade apresentada para este período sem prejuízo das demais ações exigidas pelo cargo.

SERVIÇOS GERAIS

Este serviço ocorrerá todos os dias durante o horário de atendimento por um período de 4h, considerando as recomendações de higiene emitidas pelos órgãos competentes e de acordo com a necessidade apresentada para este período sem prejuízo das demais ações exigidas pelo cargo.



AGENTES FISCAIS

Considerando a especificidade da fiscalização e para evitar a presenças de muitas pessoas no mesmo ambiente, este setor continuará suas atividades através de atendimento remoto (orientações a categoria profissional por meio das redes sociais do CRESS, reuniões on-line com as comissões temáticas do CRESS e com os/as trabalhadores/as e gestores/as de acordo com as demandas, participação nas reuniões do Conjunto CFESS/CRESS e lives temáticas). Ficando estabelecido a presença das agentes fiscais uma vez por semana na sede bem como a realização de atendimentos presenciais por meio de agendamento, segundo a necessidade dos/as profissionais e em caráter estritamente necessário será realizado agendamento de visitas para orientação e fiscalização.

ASSESSORIAS (Assessoria de Comunicação, Assessoria Contábil, Assessoria de Informática e Assessoria Especial)

As ações das assessorias serão desenvolvidas de forma remota ou presencial por agendamento de acordo com as necessidades do CRESS/PI.

COMISSÕES TEMÁTICAS

As ações das Comissões continuarão sendo realizadas de forma remota de acordo com as demandas do CRESS/PI.

REUNIOES DE DIRETORIA

As ações continuarão sendo realizadas de forma remota conforme o cronograma reuniões do CRESS/PI.

REUNIOES DO CONSELHO PLENO

As ações continuarão sendo realizadas de forma remota de acordo com cronograma de reuniões do CRESS/PI.



HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO CRESS

O CRESS/PI manterá seu horário normal de funcionamento ao público, ou seja, das 12h às 18h. Durante a pandemia, haverá redução de 2h diária na carga horária dos /as servidores/as da equipe administrativa, os quais estarão organizados em escala previamente estabelecida.

No caso do servidor que exerce a função de serviços gerais, este trabalhará todos os dias com redução de 2h diária em sua carga horária.

As agentes fiscais estarão na sede no contra turno de funcionamento do CRESS nas quartas feiras.

ATENDIMENTO PRESENCIAL AO PÚBLICO EM GERAL

- Atendimento previamente agendado e com hora marcada evitando aglomeração, realizado da seguinte forma: 01h de duração para o serviço de inscrição e 30min para os demais serviços, com intervalo de 10min entre os atendimentos para higienização do ambiente. O agendamento será preferencialmente por telefone para ser mais ágil.
- Fazer sinalizações no chão ou nas cadeiras para evitar proximidade entre as pessoas;
- Disponibilizar álcool a 70% para a equipe de trabalhadores/as, procedendo ao reabastecimento dos insumos conforme as demandas; Disponibilizar tapete de sanitização na entrada da sede;
- Aferir temperatura com termômetro digital infra vermelho de testa;
- Disponibilizar totem dispenser álcool para os visitantes;



- Providenciar barreira de proteção física quando em contato com a/o profissional bem como proteção de vidro, acrílico ou acetato, fitas de isolamento suspensa, protetor facial/face shield;
- Reforçar a higienização e desinfecção das superfícies, ambiente, equipamentos e instrumentos na área de atendimento;
- Retirar itens compartilhados como revistas e jornais;
- Retirar tapetes, mantendo uma decoração mais minimalista para facilitar o processo de higienização;
- Visitas de orientação e fiscalização em caráter estritamente necessário.

PRECAUÇÕES HIGIENICOSSANITÁRIAS

Devido as demandas avaliadas, esse plano tem por base as orientações da Organização Mundial de Saúde, do *Decreto Nº 19.854/06/2020* com foco no *Protocolo geral de recomendações Higienicossanitaria bem como do protocolo específico Nº 016/2020*, que recomenda as seguintes precauções para contenção da COVID-19:

- Aquisição de produtos, insumos e condições para **higiene simples das mãos (água e sabão/ álcool em gel)** na entrada, em pontos estratégicos e nos banheiros,
- Disponibilizar álcool, sob as formas gel ou solução a 70%, para **higiene das mãos**;
- Priorizar reuniões à distância ou por meio de videoconferência. Caso não seja possível, realizar reuniões ao ar livre ou em locais arejados e com ventilação natural, mantendo o distanciamento preconizado e todos os participantes devem usar máscaras;
- Utilizar equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados para a atividade exercida;



- O ambiente de trabalho: fazer opção pela ventilação natural, sempre que possível, deixando portas e janelas abertas; evitar o uso de ar condicionado, quando não for possível, evite recirculação de ar e verifique a adequação de suas manutenções preventivas e corretivas.
- Providenciar a manutenção dos aparelhos de ar condicionados e Split
- Providenciar a capina dentro e fora do prédio;
- Providenciar tapete de sanitização para a entrada da sede;
- Adquirir luvas para manuseio de documentos recebidos;
- Adquirir termômetro digital infra vermelho de testa; (PARA SER USADO JUNTO AOS TRABALHADORES/AS E VISITANTES);
- Disponibilizar totem dispenser álcool.

LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIE E AMBIENTE

A **Limpeza** refere-se à remoção de microrganismos, sujeiras e impurezas das superfícies. A limpeza não mata os microrganismos, mas, ao removê-los, diminui o número e o risco de propagação da infecção.

A **Desinfecção** refere-se ao uso de produtos químicos para matar microrganismos em superfície.

Quanto a limpeza e desinfecção das áreas comuns, orienta-se:

- Evitar varrer superfícies a seco, pois esse ato favorece a dispersão de microrganismos que são veiculados pelas partículas de pó. Utilizar a varredura úmida, que pode ser realizada com esfregão ou rodo e panos de limpeza de pisos;
- Somente devem ser utilizados produtos regularizados pela Anvisa, observado o seu prazo de validade;



- Realizar a higienização frequente das superfícies mais tocadas, como maçanetas, torneiras, corrimãos, aparelhos de telefone fixo, celulares, mesas, cadeiras, balcões, canetas, pranchetas, teclados de computadores, carimbos.

RECOMENDAÇÕES AOS (AS) TRABALHADORES DO CRESS 22ª REGIÃO

- No trajeto de casa para o trabalho e vice-versa: usar máscara de proteção facial de uso obrigatório;
- Adotar procedimentos contínuos de higienização das mãos com utilização de água e sabão ou com álcool a 70%, com periodicidade mínima de a cada 2 horas, ou a qualquer momento dependendo da atividade realizada ou quando em contato com o público externo;
- Durante o atendimento deve-se limitar a quantidade de pessoas a uma ocupação simultânea de 1 pessoa a cada 4 m²;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual da forma correta, sendo obrigatória a utilização de máscara em todas as atividades;
- Evitar cumprimentar as pessoas sejam colegas de trabalho ou usuários com apertos de mãos, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico.



CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL DO PIAUÍ – 22ª. REGIÃO

RECURSOS FINANCEIROS

ITEM	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Álcool em gel a 70%	15 Litros	12,00	R\$ 180,00
Tapete sanitizante	01	100,00	R\$ 100,00
Termômetro Digital	01	354,17	R\$ 354,17
Totem dispenser álcool	01	220,00	R\$ 220,00
Proteção acrílico ou acetato	Empresa tem que medir para fazer orçamento)		
Fitas de isolamento suspensa	01 Rolo 40 M	52,00	R\$ 52,00
Protetor facial/face shield;	10	8,00	R\$ 80,00
Limpeza Ar condicionado		130,00 (cada)	
Luvas	01 Caixa	69,56 (Caixa com 100 unidade)	R\$ 69,56
Máscaras tripla	06 Caixas	75,00 (Caixa com 50 unidades)	R\$ 450,00