



SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**PLANO MUNICIPAL DE CONTINGÊNCIA DO NOVO
CORONAVÍRUS (COVID-19) NOS SERVIÇOS DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Missão Velha
Abril/2020**

Prefeito

Diego Gondim Feitosa

Secretária do Trabalho e Assistência Social

Maria Dalva Silva Ribeiro

Diretora da Proteção Social Básica

Ana Irís Pinheiro Muniz

Secretária Executiva dos Conselhos de Assistência Social

Evelyn Luísa Ribeiro

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Evelyn Luísa Ribeiro

Secretária Executiva dos Conselhos de Assistência Social

Ana Irís Pinheiro Muniz

Diretora da Proteção Social Básica

Maria Dalva Silva Ribeiro

Secretária do Trabalho e Assistência Social

Sara Ionara Moraes Leite

Coordenadora do Cadastro Único e Programa Bolsa Família

Weslainy Cibele Duarte Alexandre

Coordenadora dos Benefícios Eventuais

Jakson Jarllan Lima Campos Generino

Coordenador do Programa Criança Feliz

I -APRESENTAÇÃO

O Plano de Contingência para infecção do novo Coronavírus (COVID-19) nos Serviços de Assistência Social tem como objetivo a realização de orientação dos profissionais que compõe a equipe da Secretaria do Trabalho e Assistência do Social de Missão Velha-CE (SETAS) e seus respectivos equipamentos de proteção, no que se refere a medidas de prevenção diante da suspeita ou identificação do COVID-9, observando as orientações epidemiológicas informadas pelo Ministério da Saúde, bem como da Secretaria de Saúde do Município.

Para tanto, a Secretaria do Trabalho e Assistência Social de Missão Velha, toma as medidas cabíveis para aliviar os efeitos do vírus no nosso município, realizando atividades *home office*, atendimentos virtuais, serviços de convivência e fortalecimento de vínculos online rodízio de profissionais para atendimento de demandas presenciais, equiparados com EPIs (Equipamento de Proteção Individual). Essa metodologia adotada, além de combater a pandemia, visa a redução de prejuízos as famílias em situação de vulnerabilidade social.

II- JUSTIFICATIVA

Com base na atual situação em que encontra-se o país, no que se refere a transmissão no novo coronavírus (COVID-19), classificada como pandemia pela Declaração de Emergência em Saúde Pública Internacional da Organização Mundial de Saúde de janeiro de 2020, na situação de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional, declarada pela Portaria nº 188, de fevereiro de 2020, do Ministério da Saúde, e no reconhecimento da situação de calamidade pública, pelo Decreto Legislativo nº 6, de março de 2020, o Ministério da Cidadania – MC emitiu a Portaria Nº337, de 24 março de 2020 e a Portaria Nº 54 de 1º de abril de 2020 do Ministério da Cidadania que dispõem acerca de medidas e recomendações aos gestores e trabalhadores do Coordenadoria da Gestão do Suas – CGSuas 6 Suas dos Estados, Municípios e do Distrito Federal com o objetivo de garantir a continuidade da oferta de serviços e atividades essenciais da Assistência Social, com as condições que garantam a segurança e a saúde dos usuários e profissionais da assistência social. Nesse cenário, reforça-se a importância de garantir a continuidade das ações da Gestão do Sistema Único de Assistência Social de modo a contribuir para o aprimoramento da gestão e da oferta dos serviços, programas e benefícios socioassistenciais voltados à população mais vulnerável e em riscos pessoal e social nos municípios cearenses. No âmbito estadual, o Governo Estado do Ceará por meio do Decreto Nº33.510, de 16 de março de 2020, decretou situação de emergência em saúde e adotou as seguintes medidas para o enfrentamento e contenção da infecção humana pelo novo coronavírus a suspensão, por 15 (quinze) dias, prorrogado para 30 dias pelo Decreto Nº33.532 de 30 de março de 2020: I. Eventos, de qualquer natureza, que exijam prévio conhecimento do Poder Público, com público superior a 100 (cem) pessoas; II. Atividades coletivas em equipamentos públicos que possibilitem a aglomeração de pessoas, tais como shows, cinema e teatro, bibliotecas e centros culturais; III. Atividades educacionais presenciais em todas as escolas, universidades e faculdades, das redes de ensino pública, obrigatoriamente a partir de 19 de março, podendo essa suspensão iniciar-se a partir de 17 de março; IV. Atividades para capacitação e treinamento de pessoal, no âmbito do serviço público que envolva aglomeração de mais de 100 (cem) pessoas; e V. Cancelamento de todas as viagens a serviço, nacionais e internacionais, de servidores públicos estaduais, salvo em caso de relevante interesse público devidamente justificado. Nessa perspectiva, a Secretaria da Proteção Social, Justiça, Cidadania, Mulheres e Direitos Humanos – SPS adotou as seguintes medidas, no âmbito das ações da política de assistência social executadas, diretamente ou em parceria com entidades e organizações da sociedade civil, pelo órgão gestor estadual: Coordenadoria da Gestão do Suas – CGSuas 7 i. O cancelamento das viagens de assessoramento e monitoramento até o dia 30 de abril, salvo em caso de relevante interesse público devidamente justificado; ii. A suspensão das oficinas de apoio técnico, cursos, capacitações e outros eventos até o final do mês de abril; iii. O atendimento ao público no órgão gestor deverá ser realizado a distância por telefone, e-mail, videoconferências, dentre outras formas de comunicação. A Rigor, assistência social e

o atendimento à população em estado de vulnerabilidade se constituem como serviços públicos e atividades essenciais, indispensáveis ao atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade que, se não atendidos, colocam em perigo a sobrevivência, a saúde ou a segurança da população, conforme o inciso II, do Art. 3º, do Decreto Nº10.282, de 20 de março de 2020 que regulamenta a Lei Nº13.979, de 6 de fevereiro de 2020. De modo específico, a pandemia gerada pelo COVID 19, ameaça o conjunto da população, colocando ainda mais em risco as condições de vida das famílias, grupos e comunidades mais empobrecidas, com a probabilidade de maior contágio devido à falta de condições básicas de saúde, alimentação, trabalho, saneamento e moradia. Complementando a fundamentação do referido documento, o Decreto Municipal nº 009/2020 que disciplina o funcionamento do órgão gestor e equipamentos da política de assistência social do município de Missão Velha em decorrência da contingência do novo coronavírus(covid-19) e adota outras providências, no qual fica resolvido Art. 1º Suspende atividades de caráter coletivo que possam vir a colaborar com a propagação do Covid-19. Art. 2º Estabelecer teleatendimento através de modo remoto e/ou home office por meio de contatos telefônicos. Art. 3º Manter em regime de sobreaviso o setor responsável pela concessão de benefícios eventuais, Conselho Tutelar e CREAS. Art. 4º - Suspende visitas ao público acolhido na Casa de Acolhimento do Município de Missão Velha – CE. Art. 5º - Estabelecer atendimento do Cadastro Único através de e-mail e telefone. Art. 6º - Suspende as visitas objeto de intervenção do Programa Criança Feliz e Programa Bolsa Família, cujos atendimentos se darão através de email e telefone.

Nesse contexto, justifica-se a execução deste planejamento, de modo a contribuir para que a política pública de assistência social reafirme seus objetivos voltados à garantia da proteção social, vigilância socioassistencial e a defesa de direitos, fundamentais para a população referenciada.

III- ESTRATÉGIAS DE ATENDIMENTO À POPULAÇÃO NO ÓRGÃO GESTOR, NOS SERVIÇOS, PROGRAMAS E BENEFÍCIOS:

1- Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média Complexidade:

- As atividades coletivas presenciais continuam em suspensão total, incluindo grupos do Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família – PAIF, grupos do Serviço Proteção e Atendimento Especializado à Família e Indivíduos – PAEFI e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;
 - Como meio de reduzir os prejuízos às famílias que necessitam destes acompanhamentos, as atividades coletivas presenciais, permanecem por meio virtual, através de grupos de *whatsapp*, corroborando com a portaria Ministério da Cidadania N°337 De 24\03\2020.
- Continuam suspensos os atendimentos individualizados de forma presencial nos equipamentos socioassistenciais do Sistema Único de Assistência Social – SUAS de Missão Velha/CE, sendo os atendimentos realizados de forma REMOTA, exceto em casos emergenciais;
 - Os **casos emergenciais**, referem-se às **demandas** para atendimento através do Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família – PAIF, Serviço Proteção e Atendimento Especializado a Família e Indivíduos – PAEFI, Cadastro Único-CADÚNICO e Benefícios Eventuais – BE;
 - As demandas que trata o item acima, referem-se, prioritariamente, à concessão BE, atendimento nas situações de violência, em destaque, a escuta especializada, atendimento às famílias com benefícios do PBF cancelados ou bloqueados, objetivando verificar a elegibilidade ao programa e reversão de cancelamento, dentre outras;
 - A solicitação dos Benefícios Eventuais deverá ser feita de forma remota, através dos canais de comunicação descritos no item 3, para usuários que necessitem deste benefício, sendo entregues pelas equipes do CRAS, considerando a territorialização do SUAS, exceto quando se tratar do BE auxílio funeral, o qual será concedido na Sede da Secretaria do Trabalho e Assistência Social;
 - Para atendimento presencial/ emergenciais, serão realizados, atendendo as medidas de prevenção, cautela e redução de risco de contaminação pelo COVID-19 aos profissionais e usuários por meio da utilização de EPIs e outras medidas

de prevenção.

- O atendimento presencial deverá ser agendado através dos canais de comunicação, descritos a seguir.
- Os atendimentos ao público, na forma REMOTA, como também o agendamento para atendimento presencial, ocorrerão por meio dos canais de comunicação como: telefone, redes sociais institucionais e e-mail, considerando a territorialização do SUAS, através dos canais especificados na planilha abaixo:

Equipamento	Telefone	E-mail
CRAS I- Maternidade	(88) 99684-7855	crasmaternidade@gmail.com
CRAS II - Casemiro Farias	(88) 98142-7020	nathalyasousa@outlook.com
CRAS III- Jamacaru	-	crasjamacaru3@gmail.com
CREAS	(88) 99790-9975	creasomissaovelha@hotmail.com
Setor do Cadastro Único	(88) 9983-7454	gerenciabolsafamilia@gmail.com
Programa Criança Feliz	(88)99992-3008	samia_ceara2@hotmail.com
Núcleo do Trabalho	(88) 9926-4831	napt.mv@gmail.com
Conselho Tutelar	(88) 98110-7361	ctutelar@gmail.com
Conselhos Municipais	-	secretariaexecutiva@gmail.com
SETAS	-	Acaosocial.mv@gmail.com

- O Programa Criança Feliz – PCF terá suas atividades flexibilizadas, nesse sentido as equipes ficarão de pronto atendimento na forma remota, através dos contatos disponibilizados no item 3, como também entrarão em contato via telefone, com as famílias que possuem aparelho telefônico, objetivando orientar as mesmas em suas demandas, em destaque, prestar esclarecimentos sobre a pandemia decorrente do Coronavírus, entre outras atividades inerentes ao programa;
- Haverá forte articulação com as equipes do SUS de Missão Velha, as quais, na identificação de demandas para a Assistência Social, deverão se articular, através dos diversos canais de comunicação, com as equipes do SUAS, visando minimizar a exposição de profissionais à contaminação do COVID-19;
- A SETAS realizará, através das redes sociais e páginas oficiais do município, forte disseminação de informação aos usuários acerca do cuidado e prevenção da transmissão do Coronavírus, de acordo com as orientações no Ministério da Saúde e outros

organismos;

- Os Serviços administrativos para operacionalização do SUAS, continuarão a ser executados na forma *home office*, e na excepcionalidade, com comparecimento à sede da Secretaria do Trabalho e Assistência Social e/ou de outras Secretarias municipais, de forma a garantir a manutenção dos serviços, programas, projetos e benefícios.
- A SETAS adotará o sistema de revezamento de turno com vista a primazia a população usuária que necessite dos serviços, programas e benefícios desta política.

2- Proteção Social Especial de Alta Complexidade:

Espaços Físicos da Unidade:

- Realizar a limpeza de todos os ambientes com solução de água sanitária regularmente.
- Higienizar maçanetas, corrimãos, mesas, cadeiras, teclados, telefones e todas as superfícies metálicas constantemente com álcool 70%.
- Quando possível, manter abertas as portas de áreas com maior circulação, de modo a evitar o uso das maçanetas, desde que isso não comprometa a segurança ou privacidade.
- Disponibilizar álcool em gel à equipe e aos acolhidos para que façam uso sempre que necessário.
- Evitar o compartilhamento de objetos de uso pessoal dos acolhidos (como escovas, celulares, óculos, maquiagem, dentre outros), assim como talheres, pratos e copos.
- Utilizar detergentes próprios para higienizar roupas e louças.
- Manter os ambientes bem ventilados e arejados, mantendo-se as janelas abertas sempre que possível.
- Manter distância mínima de 1 metro entre camas ou cadeiras, na medida do possível.
- Esvaziar regularmente as lixeiras. Deve-se ter especial atenção quanto à higiene, fechamento dos sacos de lixo, esvaziamento constante e destino adequado do lixo, no caso de lixeiras que contiverem lenços, máscaras e materiais com secreções, como fraldas.
- Em relação aos espaços utilizados para alimentação, deve-se evitar o uso concomitante de refeitórios ou mesas por grande número de pessoas, manter a distância mínima de 1 metro, na medida do possível, entre as pessoas e evitar

refeições tipo buffet (que facilitam a disseminação do vírus).

- Articular com a rede de saúde local para orientações específicas, coleta e transporte oportunos e adequados das amostras para testes diagnósticos, quando houver suspeita de contaminação, e encaminhamento dos usuários para a rede de saúde, quando for o caso.
 - Nos casos de suspeita de contaminação de algum acolhido, é importante o isolamento do mesmo – com utilização de quarto individual e banheiro diferenciado dos demais, não utilização dos locais comuns, utilização de máscara cirúrgica e imediata comunicação às autoridades de saúde, para orientação sobre testagem, cuidados específicos e manejo do caso.
 - Separar vestuário e roupas de cama de pessoas infectadas ou com suspeita de infecção, para que sejam higienizados à parte (caso não haja a possibilidade de fazer a lavagem das roupas imediatamente, armazenar em sacos de lixo plástico até que seja possível lavar).
 - No caso de haver usuários contaminados ou com suspeita de contaminação, especial atenção deve ser dada em relação ao acondicionamento e tratamento de resíduos, que devem ser isolados corretamente em um saco plástico, assim como na higienização pessoal do profissional após a realização da limpeza. Nesses casos deve-se priorizar a utilização de materiais de limpeza descartáveis e que sejam utilizados exclusivamente na limpeza dos espaços reservados para o uso das pessoas infectadas.
- ***Em relação aos profissionais que atuam na Unidade:***

Ao chegar na unidade, e antes de iniciar suas atividades, os profissionais devem:

- Lavar bem as mãos (dedos, unhas, punho, palma e dorso) com água e sabão, evitando levá-las aos olhos, nariz e boca, e, de preferência, utilizar toalhas de papel para secá-las. A lavagem das mãos deve ser repetida diversas vezes ao dia, especialmente antes e após a realização de tarefas que impliquem em contato próximo com os acolhidos (como alimentação e higiene dos acolhidos, dentre outros).
- Realizar a troca de calçados e de suas roupas antes de entrar na casa de acolhimento, se possível. Ou higienizar seus calçados em pano que deve estar na entrada da casa, umedecidos com solução de água sanitária.
- Utilizar álcool em gel com frequência ao longo do dia e sempre que não for possível

lavar as mãos.

- Deve-se cobrir o nariz e a boca com um lenço de papel quando espirrar ou tossir e, em seguida, descartá-lo no lixo. Também é necessário evitar tocar olhos, nariz e boca se as mãos não estiverem limpas.
- Disseminar informações atualizadas em saúde de forma permanente aos acolhidos e profissionais do serviço, utilizando linguagem simples e de fácil entendimento, evitando o pânico desnecessário.
- Suspender/cancelar participação em cursos, eventos, seminários e congressos, inclusive se estes estiverem sendo organizados pela unidade.
- Suspender viagens e/ou deslocamentos para realização de visitas domiciliares às famílias dos acolhidos, a não ser em casos estritamente necessários.
- Suspender/cancelar reuniões com as famílias ou com os acolhidos, a não ser em casos estritamente necessários.

Evitar cumprimentos pessoais com aproximação física na unidade (como beijos, abraços e apertos de mão), seja em relação aos profissionais da equipe, seja em relação aos acolhidos.

- Dispensar a presença física na unidade dos profissionais do público de risco, bem como daqueles que, porventura, tenham tido contato direto com pessoas infectadas pelo vírus.
 - Sempre que houver sintomas de gripe, tosse, febre ou dificuldade para respirar, os profissionais não devem comparecer ao serviço de acolhimento.
 - No caso da presença de usuários infectados ou com suspeita de infecção por coronavírus, deve-se, na medida do possível, designar cuidadores exclusivos para o seu atendimento.
 - Durante o contato com o acolhido infectado ou com suspeita de infecção, os profissionais deverão utilizar máscara e outros equipamentos de proteção individual – EPI indicados pelas autoridades sanitárias, que devem ser retiradas e descartadas logo após o uso. Recomenda-se, ainda, a higienização das mãos imediatamente após os cuidados com infectados.
- **Em relação ao público atendido na Unidade:**
 - Suspender ou limitar as saídas da unidade para atividades externas não essenciais, atendendo à recomendação do Ministério da Saúde de isolamento social. O

isolamento deve ser particularmente observado no caso dos grupos de risco. Sugere-se recorrer a telefone e tecnologias para viabilizar o contato nesse momento com pessoas com vínculos significativos com os acolhidos (familiares, amigos, professores etc.).

- Orientar os acolhidos a cobrir o nariz e a boca com um lenço de papel quando espirrar ou tossir e jogá-lo no lixo. Também é necessário evitar tocar olhos, nariz e boca sem que as mãos estejam limpas.
- Orientar os acolhidos a evitar cumprimentos pessoais com aproximação física, como beijos, abraços e apertos de mão, deixando claro o motivo de tais orientações e a importância desta prática neste momento.
- Os acolhidos devem ser orientados a lavar bem as mãos diversas vezes ao dia (dedos, unhas, punho, palma e dorso) com água e sabão e, de preferência, utilizar toalhas de papel para secá-las. A lavagem das mãos diversas vezes ao dia deve ser incorporada à rotina das unidades, especialmente antes e após as refeições.

- **Em relação a visitas e fluxos de pessoas na Unidade:**
 - Adiar todas as atividades comunitárias (reunião, comemorações, oficinas etc.).
 - Manter as famílias informadas sobre as medidas de prevenção e sua importância para a prevenção de contaminação.
 - Suspender as visitas à unidade de pessoas estranhas ao serviço (estudantes, voluntários, pesquisadores, colaboradores eventuais, entre outros).

- **Em relação à organização das atividades:**
 - Evitar atividades em locais com aglomeração de pessoas.
 - Nas unidades que possuam espaços ao ar livre (quintais, jardins, etc), planejar atividades e rotinas que propiciem aos acolhidos permanência ao ar livre (evitando-se, todavia, atividades que impliquem em aglomeração e excessiva proximidade física entre os acolhidos).
 - Deve-se evitar atividades que requeiram o manuseio coletivo de objetos, como bolas, etc.
 - Adotar práticas de organização cotidiana e rotinas de atividades junto aos usuários, de modo a substituir as atividades externas por opções lúdicas, educativas e de entretenimento e convivência dentro do espaço da unidade. Nesse sentido deve-se

planejar atividades estimulantes que sejam desenvolvidas tanto individualmente – de acordo com os interesses e aptidões de cada acolhido -quanto coletivamente (porém sem contato físico): atenção individualizada, jogos, leituras, programações interessantes que evitem o ócio e a sensação de isolamento.

- No caso de crianças e adolescentes, em caso de suspensão das aulas, observar as recomendações da escola - aulas à distância, conteúdos para estudo no período de suspensão, se for o caso, e planejamento de rotina e atividades lúdicas e educativas na unidade, seguindo as recomendações acima.
- Evitar a realização de atividades em grupo em que as pessoas precisem interagir de forma muito próxima, comemorações ou quaisquer eventos que impliquem aglomerações.
- Recomenda-se suspender o uso de ambientes fechados com pouca ventilação.
- Adotar práticas mais rigorosas de cuidados com higiene, abrangendo usuários, profissionais e ambiente.
- Manter comunicação sistemática com a área da saúde local, visando definir fluxos a serem adotados para o atendimento, e conhecer as recomendações adicionais das autoridades sanitárias locais aos serviços de acolhimento, considerando os diferentes cenários de disseminação do vírus existentes no país.
- Dar especial atenção a grupos de risco (pessoas idosas, pessoas com deficiência, com diabetes
- Identificar, reconhecer e dar suporte às necessidades emocionais e psicológicas dos usuários e dos profissionais, com orientações seguras que possam contribuir para o manejo da situação.
- Desenvolver metodologias para orientação e informação permanente dos profissionais do serviço para o cumprimento dessas orientações, bem como de orientações específicas das autoridades sanitárias.
- Intensificar orientações quanto ao autocuidado (higiene e saúde) propondo ações pedagógicas de prevenção a serem realizadas pelos acolhidos.

3- Programa Criança Feliz/ Primeira Infância no SUAS:

- As visitas domiciliares continuam em suspensão total no âmbito presencial, não realizando por completo os métodos Cuidado para o Desenvolvimento da Criança – CDC e Guia de Visita Domiciliar – GVD.

- Como meio de reduzir os prejuízos às famílias que necessitam destes acompanhamentos, as atividades presenciais, permanecem por meio virtual, através de grupos de whatsapp, corroborando com a portaria Ministério da Cidadania N°337 de 24 de Março de 2020;
- As visitas realizadas de modo remoto, terão retorno por imagem, vídeo e confirmação o recebimento da atividade, e esta servirá como endosso para afirmação que a família tem ciência do estímulo a ser trabalhado naquela semana.
- Planejamento semanal dos Visitadores juntamente com o Coordenador e a Supervisora, por mídias sociais, através de videoconferência;
- A equipe do Programa Criança Feliz, seguindo orientações estadual, como forma de definir outras estratégias de atendimento as famílias beneficiárias do PCF, participando de curso EAD disponibilizado na plataforma do Ministério da Cidadania.;
- Quando for necessário realizar visitas e entrega de materiais às famílias beneficiárias, os profissionais deverão fazer uso dos EPIs, de acordo com a portaria 337 do Ministério da Cidadania;

4- Benefícios Eventuais:

- Trabalho em conjunto com os CRAS e CREAS, no que diz respeito às famílias vulneráveis para concessão de Benefícios Eventuais;
- O Benefício de Auxílio Funeral terá atendimento emergencial;
- Orientação aos idosos e pessoas com deficiência através de trabalho remoto;
- Atendimento presencial nas situações de urgência e emergência, sempre seguindo as orientações de prevenção a Covid 19.

5- Cadastro Único/ PBF:

- Continuam suspensos os atendimentos individualizados de forma presencial no setor para o procedimento de atualização cadastral, novos cadastros, inclusão e exclusão e alterações no cadastro no setor co Cadastro Único e Programa Bolsa Família de Missão Velha/CE, exceto em casos emergenciais;
 - As demandas que trata o item 1, referem-se, prioritariamente, a escuta especializada, atendimento às famílias com benefícios do PBF cancelados ou

bloqueados, objetivando verificar a elegibilidade ao programa e reversão de cancelamento, dentre outras;

- Para atendimento presencial/ emergenciais, serão realizados, atendendo as medidas de prevenção, cautela e redução de risco de contaminação pelo COVID- 19 aos profissionais e usuários por meio da utilização de EPIs e outras medidas de prevenção.
- O atendimento presencial em situação emergenciai ou de urgencia deverão ser agendado através dos canais de comunicação, descritos a seguir.
- Os atendimentos ao público, na forma REMOTA, como também o agendamento para atendimento presencial, ocorrerão por meio do canal de comunicação como: telefone, redes sociais institucional e e-mail: Equipamento Telefone E-mail Setor do Cadastro Único (88) 9983-7454 gerenciabolsafamilia@gmail.com
- Haverá forte articulação com as equipes dos Agentes Comunitarios de Saúde da Secretaria de Saúde de Missão Velha, os quais, na identificação de demandas para o Cadastro Único, deverão se articular, através dos diversos canais de comunicação, com a coordenação do setor, visando minimizar a exposição de profissionais à contaminação do COVID-19;
- Os Serviços administrativos para operacionalização do Cadastro Único e Progama Bolsa Família, estão sendo executados na forma presencial e virtual e na excepcionalidade, com comparecimento ao setor do Cadastro Único e Programa Bolsa Família, de forma a garantir a manutenção dos serviços, programas e benefícios.
- O Cadastro único e Programa Bolsa Família adotará o sistema de revezamento de turnos com vista a primazia a população usuária que necessite dos serviços, programas e benefícios desta política

IV- MEDIDAS DE PREVENÇÃO E SEGURANÇA PARA OS PROFISSIONAIS DO SUAS

As medidas de prevenção que estão sendo utilizadas são a distribuição de EPIS, composto por: Máscaras PFF-2, álcool em gel 67º- INPM, álcool liquido 70º- INPM, luva descartável, material de higiene pessoal e material de higiene de espaço físico.

Outras medidas tomadas foram a orientação sobre a prevenção do contágio do COVID-19, pela Coordenadora da Vigilância Epidemiológica do Município de Missão Velha.

Os profissionais foram orientados a realizar trabalhos remotos em casos não

emergenciais e nas situações que demandam atendimentos presenciais ocorre por agendamento.

V- Horário e Forma de Expediente dos Trabalhadores do SUAS

Os horários de funcionamento encontra-se na **Portaria N° 07.04.001/2020 publicado no portal do município no qual diz:**

§1º A SETAS e seus equipamentos funcionarão no horário de 08h: 00min às 12h: 00min, com intervalo para almoço de 01 (uma) hora, retornando às 13h: 00min e permanecendo aberta até às 17h: 00min, salvo disposição em contrário observando o revezamento de turno entre profissionais.

§2º - O horário de funcionamento estipulado anteriormente se aplica a Sede da referida Secretaria, bem como, aos equipamentos vinculados.

Sobre a forma de expediente dos trabalhadores do SUAS:

Parágrafo Único – Em consonância com a legislação, os casos de atendimento presencial, ocorrerão em situações cuja atuação profissional não seja possível de ser desempenhada de modo remoto (telefone, whatsapp, e-mail, etc) e adotará todas as medidas recomendadas para a manutenção da integridade do profissional e dos usuários, inclusive no que concerne a limpeza do ambiente.

Art. 4º - Em consonância com a legislação vigente, desempenharão suas funções em regime de trabalho remoto, se aplicável à situação, os servidores que se encontram nas seguintes situações:

- I** – Idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- II** – Gestantes;
- III** – Lactantes;
- IV** – Imunossuprimidos;
- V** – Diabéticos;
- VI** – Hipertensos;
- VII** – Cardiopatas;
- VIII** – Portadores de pneumopatias

VI- CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente plano busca medidas de proteção e prevenção aos servidores e usuários da política de Assistência Social contra o novo coronavírus (COVID-19). Deste modo, o referido plano apresenta ações que visa minimizar tais riscos, tendo em vista esta ser uma política de serviços essenciais, conforme o Decreto Presidencial Nº10.282/2020, pois possibilita seguranças de renda, convívio ou vivência familiar, comunitária e social, acolhida, apoio e auxílio.

Assim, é de suma importância o extremo cuidado uns com os outros, a parceria, o empenho de todos e criatividade para a execução do trabalho, permitindo assim, a continuidade das ações, para que a política seja fortalecida e desta forma possa tentar minimizar o impacto que é muito maior na população mais vulnerável.

O intuito do referido plano é um norteamento aos profissionais quanto ao trabalho a ser executado, reforçando a garantia de proteção aos segmentos da população que estão em situação de maior risco, garantir o acesso das pessoas/famílias que ainda neste momento estarão expostas a situações de violação de direitos, dentre outras que se encontram em situação de vulnerabilidade e riscos pessoal e social, garantindo o atendimento adequado a todos que da assistência social necessitarem.

Missão Velha, 22 de abril de 2020.



Maria Dalva Silva Ribeiro

Secretária do Trabalho e Assistência Social- SETAS de Missão Velha/CE