



**PLANO DE MONITORAMENTO DOS  
SERVIÇOS DURANTE A PANDEMIA – V4**



# APRESENTAÇÃO

Este PLANO DE MONITORAMENTO DOS SERVIÇOS DURANTE A PANDEMIA do Conselho Regional de Psicologia do RN estabelece as ações gerais que devem ser adotadas para a continuidade das ações possíveis e para o retorno do atendimento presencial no âmbito da Autarquia diante do cenário de pandemia em razão do novo coronavírus (Covid-19).

# ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

Os artigos 2º e 7º da Portaria CRP-RN nº 003, de 21 de março de 2020, alterada pela Portaria CRP-RN nº 006, de 19 de junho de 2020, para prevenir o contágio pelo novo coronavírus (COVID-19) no âmbito do CRP-RN, preveem que os prazos e as determinações estabelecidas poderão ser alterados de acordo com as informações e recomendações das autoridades sanitárias, após avaliação da Diretoria do Conselho Regional de Psicologia da 17ª Região - CRP-17/RN.

Diante disso, a Diretoria resolve criar o presente Plano, com sugestão de diretrizes e competências a fim de permitir a continuidade e/ou retomada da prestação do serviço público com eficiência e segurança. Para isso, serão realizadas análises dos potenciais riscos com ações planejadas que os mitiguem, tanto no aspecto sanitário como no comportamental dos servidores e do público em geral.

# ELABORAÇÃO DO PLANO

- Adoção de políticas e medidas sanitárias em atendimento às diretrizes da Organização Mundial da Saúde (OMS), do Ministério da Saúde (MS), da Secretaria de Estado da Saúde Pública do Rio Grande do Norte (SESAP) e do Conselho Federal de Psicologia (CFP), ou demais autoridades públicas competentes;
- Confeccionar materiais visuais (cartazes, placas e pôsteres) para serem afixados em locais visíveis nas dependências internas, como também no portão externo, do CRP-RN, para fornecer aos usuários da sede instruções sobre higiene e cuidados preventivos;
- Adoção de procedimentos de higiene e proteção para garantir a segurança das(os) servidoras(es), psicólogas(os) e prestadoras(es) de serviço;
- Analisar as características de cada departamento e/ou setor funcional, identificando as melhores soluções a serem implementadas com relação às atividades desempenhadas pelas(os) servidoras(es), estagiárias(es), conselheiras(es), colaboradoras(es) e prestadoras(es) de serviço;

- Prever ações de acompanhamento, monitoramento e supervisão do plano até a plena estabilização dos serviços, e da sua necessidade de revisão;
- Homologar o plano junto à Gestão;
- Implementação do Plano, com disponibilização dos recursos físicos, humanos e, até mesmo, financeiros, necessários para a execução das ações;
- Comunicação dos procedimentos estabelecidos sobre biossegurança na prestação de serviço seguro e responsável;
- Comunicar o Plano às(os) servidoras(es), plenário, colaboradoras(es) e fornecedoras(es).

# PREMISSAS

- Buscar o retorno das atividades presenciais de forma gradual, respeitando as etapas dispostas no presente Plano de Monitoramento das Atividades do CRP-RN durante a pandemia;
- Garantir o atendimento das demandas à categoria de Psicólogas(os), sendo presencial ou remota;
- Fazer uso da Instrução Normativa 001/2021 do CFP que prorroga os prazos prescricionais e concede autonomia aos Regionais quanto aos tramites administrativos locais;
- Garantir a melhor experiencia de resultados práticos para a categoria de Psicólogas(os), revendo processos, revalidando fluxos no cenário de retorno ao atendimento presencial;
- Quando no atendimento presencial, o distanciamento social se dará por, no mínimo, 1,5 metros e o uso da copa pelas(os) servidoras(es) será por escalonamento com intervalo de horário de refeição, de modo a evitar aglomeração;

# PREMISSAS

- Buscar adoção de medidas excepcionais de contenção e controle de gastos e investimentos em virtude da frustração de receita;
- Em caso de ocorrências de saúde em decorrência da pandemia com profissionais terceirizados, o CRP-RN deverá ser informado imediatamente acerca dos protocolos seguidos pela empresa e ter a(o) funcionário substituído;
- As(os) conselheiras(os) da assistência se organizarão com o Setor Orientação para promover capacitação sobre protocolos necessários para a conjuntura da pandemia;
- O atendimento ao público externo será através de agendamento, indistintamente de qual fase se esteja;
- Incentivo às servidoras para que atentem ao calendário de vacinação contra COVID-19;

# PREMISSAS

- O retorno das(os) servidoras(es), estagiárias(os), colaboradoras(es) e conselheiras(es) portadores de doenças crônicas, que compõem grupo de risco, comporão a última fase de retorno. As doenças crônicas deverão ser comprovadas mediante documentação profissional;
- Manter, prioritariamente, as reunião virtuais (Plenário, Diretoria e outras possíveis);
- A retomada das atividades considerará a estrutura da sede, que precisará oferecer condições mínimas de segurança sanitária, assim como as regras de isolamento e outras condições de funcionamento estabelecidas pelo município de Natal-RN. As ações recomendadas neste plano poderão ser adotadas parcial ou totalmente a critério da Diretoria e demais autoridades;
- Recomendamos que as(os) servidoras(es) evitem viagens a trabalho interestaduais e internacionais e, quando ocorrerem, observem as medidas de prevenção;
- A organização do quadro de pessoal quanto ao expediente ser presencial, remoto ou híbrido será mediante análise da Assessoria de Gestão com aval da Diretoria.



# Fases do Plano de Ação



NÓS  
ESTAMOS  
AQUI



## FASE VERMELHA - GRAVÍSSIMO

CONJUNTURA DE LOCKDOWN. OCORRERÁ O FECHAMENTO TOTAL DO CRP-RN COM POSSIBILIDADE DE REDUÇÃO AINDA MAIOR DOS SERVIÇOS PRESTADOS.



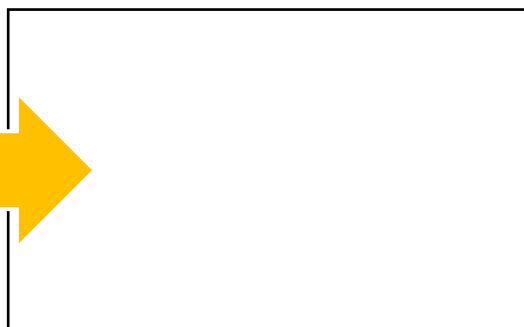
## FASE LARANJA - GRAVE

LOCKDOWN PARCIAL COM FECHAMENTO DO CRP-RN PARA O PÚBLICO EXTERNO. ATENDIMENTO APENAS REMOTO PARA SERVIÇOS ESSENCIAIS, MAS SEM REDUZIR AS ATIVIDADES DETERMINADAS NA FASE VERDE.



## FASE VERDE - ATENÇÃO MÁXIMA

CONJUNTURA COM RESTRIÇÕES DE SERVIÇOS POR ÓRGÃOS EXTERNOS DE GOVERNO E CONTROLE. O CRP-RN GARANTIRÁ ATENDIMENTO POR AGENDAMENTO SOMENTE PARA SERVIÇOS ESSENCIAIS E SUAS(EUS) SERVIDORAS(ES) EM REVEZAMENTO ENTRE PRESENCIAL E TELETRABALHO.



## FASE BRANCA - ATENÇÃO MODERADA

CONJUNTURA SEM RESTRIÇÕES DE ÓRGÃOS EXTERNOS DE GOVERNO E CONTROLE; O CRP-RN GARANTIRÁ EXPEDIENTE NORMAL COM USO DE ESTRATÉGIAS DE MITIGAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS PARA QUE SE EVITE AVANÇOS DE FASES.



ALTO

NÍVEL DE  
CRITICIDADE

BAIXO

# Plano de Ação

A partir de 02/03  
até 31/07/2021

De 01/08 até  
31/08/2021

De 01/09 até  
31/12/2021

A partir de  
03/01/2022



**Etapa 01**  
(Fase  
laranja)

**Etapa 02**  
(Fase  
verde)

**Etapa 03**  
(fase  
verde)

**Etapa 04**  
(Fase  
branca)

As datas poderão sofrer alterações, mediante análise da conjuntura.

# ETAPA 1 (fase 03, Laranja, do Plano de Ação) - A partir de 02/03 até 31/07/2021.

1. Deverá reunir todas(os) as(os) servidoras(es) e explicar este documento;
2. Esta Etapa 1 será totalmente remota quanto aos serviços ao público externo e existirá a possibilidade do expediente interno sendo de comum acordo com o corpo funcional que expresse e justifique tal necessidade;
3. Criação e divulgação de peças de comunicação, como cartilhas e cartazes, para orientar sobre os cuidados a serem tomados;
4. Reuniões online, prioritariamente;
5. Fazer o levantamento, nesta fase, de insumos, analisando a necessidade, para a adequação do ambiente para quando no retorno presencial como tapete sanitizante, divisória de acrílico para a recepção, aquisição de dispensadores de álcool líquido para as mesas como organização para o retorno presencial;
6. Capacitação de todos os(as) servidores(as) e demais colaboradoras(es) em biossegurança para retomada do trabalho presencial;

# ETAPA 1 (fase 03, Laranja, do Plano de Ação) - A partir de 02/03 até 10/07/2021.

7. O atendimento das demandas da categoria de Psicólogas(os) será mediante e-mail e pelo ZaPsi (84) 9 9471-4455 das 8h às 14h, de segunda a sexta-feira;

Seguem e-mails:

- **crprn@crprn.org.br** - Pedido de inscrição, reativação (reinscrição), inscrição e certidão de pessoa jurídica, certidão de regularidade (pode ser retirada pelo site);
- **relacionamento@crprn.org.br** - Renegociação de débitos, segunda via de boletos, desbloqueio de login de acesso ao site;
- **orientacao@crprn.org.br** - Para orientação, denúncias e fiscalização;
- **crepop@crprn.org.br** - Para demanda junto ao Centro de Referências Técnicas em Psicologia e Políticas Públicas.

# Dimensionamento das salas

A quantidade de pessoas nas dependências do CRP-RN estará limitada em virtude do distanciamento social, indistintamente da Fase do Plano de Ação:

Dimensionamento das salas		
Recepção	2 pessoas	1 servidora e uma(um) profissional. Caso exista acompanhante, deverá ficar do lado de externo do CRP-RN. Com ventilação natural.
Auditório	3 pessoas	Com ventilação natural
Sala Administrativa	1 pessoa	Com ventilação artificial
Sala Orientação	1 pessoa	Com ventilação artificial
Copa	1 pessoa	-
Área de serviço	1 pessoa	-
Área externa - entrada	4 pessoas	-
Plenário	2 pessoas	Com ventilação artificial
Sala Assessoria de Gestão	2 pessoas	Com ventilação natural
Sala Assessorias	2 pessoas	Com ventilação natural
Prioritariamente, as(os) servidoras(es) devem utilizar o banheiro do primeiro andar, destinando o banheiro do térreo para os profissionais quando houver atendimento presencial.		

## ETAPA 2 (Fase 2) - De 01/08 até 31/08/2021.

1. Análise da conjuntura para entender sobre a viabilidade da Etapa 2;
2. Retorno da Assessoria de Gestão, dos Administrativos (mediante necessidade em virtude de dificuldades na atuação das atividades remotamente, diariamente), Orientador Fiscal e Técnica Crepop. As demais Assessorias ficariam remotas sendo convocadas quando necessário. Os administrativo que conseguirem desempenhar suas atividades em casa sem prejuízo das ações seriam direcionados a permanecer em virtude do dimensionamento das salas. O expediente seria corrido para todas das 8h às 14h;
3. Os serviços presenciais serão apenas para cancelamento e transferência;
4. O atendimento das demandas da categoria de Psicólogas(os) será mediante e-mail, pelos telefones fixos e pelo ZaPsi (84) 9 9471-4455 das 8h às 14h, de segunda sexta-feira;
5. Reuniões Diretoria, Plenárias e Solenidades on-line.

## ETAPA 3 – fase 02, Verde - De 01/09 até 31/12/2021.

1. Continuidade das características da Etapa 2;
2. Análise da conjuntura para entender sobre a viabilidade da Etapa 3;
3. Retorno das reuniões Plenárias e de Diretoria, presenciais, considerando que todas as conselheiras estão vacinadas com as duas doses;
4. As Solenidades continuarão remotas, via plataformas digitais;
5. Os eventos das Comissões do CRP-RN e similares continuam remotos, via plataformas digitais.

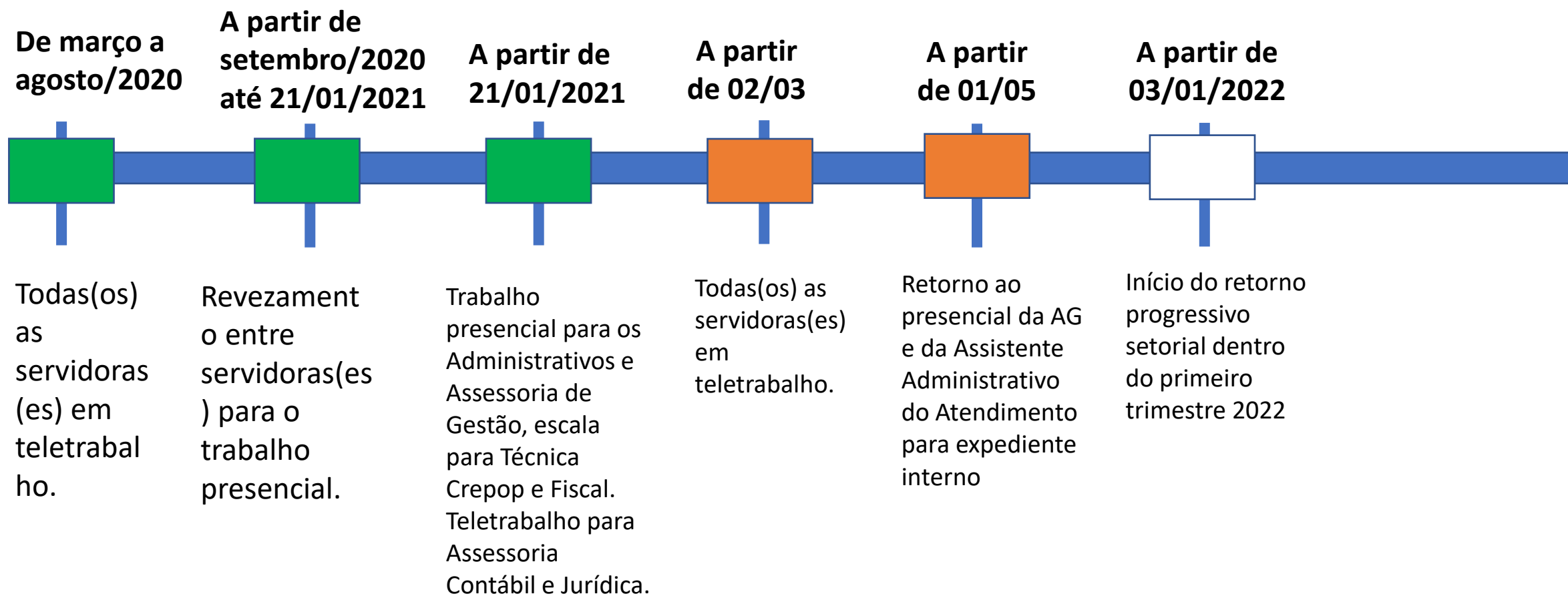
## ETAPA 4 – 100% do funcionamento do CRP-RN (fase 01, Branca)

A partir de 03/01/2022.

1. Retorno ao funcionamento padrão, desde que haja condições sanitárias e epidemiológicas, e mediante prévia análise do estágio de disseminação da pandemia. O indicador para a implementação da Etapa 4 será o fim do estado de emergência decretado pelo Governo do Estado;
2. Retorno de 100% das(os) servidoras(es), estagiárias(os), colaboradoras(es) e conselheiras(os);
3. Retorno de todos os serviços ofertados pelo CRP-RN ao formato presencial, se for necessário. Se pensará em automatizar a maior parte dos processos possíveis;
4. Retorno ao horário padrão das 8h às 17h com separação das funcionárias para cobrirem todo o expediente, usando como base os acordos de turnos já estipulados, anteriormente, e em virtude do retorno das funcionárias da licença maternidade sendo o retorno setorial progressivo dentro do primeiro trimestre de 2022.



# Monitoramento da retomada das atividades presenciais (em tempo real)



# Cronograma do retorno do expediente presencial 2022

RETORNO PRESENCIAL PROGRESSIVO DENTRO DO PRIMEIRO TRIMESTRE 2022							
SETOR	CARGO	Quantidade de servidoras	RETORNO	JAN	FEV	MAR	OBSERVAÇÃO
FIN	Assistente Administrativo	1	COM REVEZAMENTO SENDO 2 ASSISTENTES ADMINISTRATIVAS POR DIA ATÉ 28/02	HÍBRIDO	HÍBRIDO	PRESENCIAL	
ADM	Assistente Administrativo	1	COM REVEZAMENTO SENDO 2 ASSISTENTES ADMINISTRATIVAS POR DIA ATÉ 28/02	HÍBRIDO	HÍBRIDO	PRESENCIAL	
SEC	Assistente Administrativo	1	COM REVEZAMENTO SENDO 2 ASSISTENTES ADMINISTRATIVAS POR DIA ATÉ 28/02	HÍBRIDO	HÍBRIDO	PRESENCIAL	
ATE	Assistente Administrativo	1	COM REVEZAMENTO SENDO 2 ASSISTENTES ADMINISTRATIVAS POR DIA ATÉ 28/02	HÍBRIDO	HÍBRIDO	PRESENCIAL	
COF	Orientadores Fiscais	2	COM REVEZAMENTO SENDO 1 ORIENTADORA DIFERENTE POR SEMANA ATÉ 28/02	HÍBRIDO	HÍBRIDO	PRESENCIAL	
ASGEST	Assessoria de Gestão	1	RETORNO PRESENCIAL EM 03/01/2022 COM POSSIBILIDADE DA CONDIÇÃO HÍBRIDA	PRESENCIAL	PRESENCIAL	PRESENCIAL	
ASCONT	Assessoria Contábil	1	REMOTO ATÉ 28/02	REMOTO	REMOTO	PRESENCIAL	
ASSJUR	Assessoria Jurídica	1	REMOTO ATÉ 28/02	REMOTO	REMOTO	PRESENCIAL	
CREPOP	Técnica	1	RETORNO PRESENCIAL EM 03/01/2022 COM POSSIBILIDADE DA CONDIÇÃO HÍBRIDA	REMOTO	REMOTO	PRESENCIAL	
TOTAL		10					

Os estagiários deverão retornar às atividades no formato híbrido com progressão para o presencial considerando estar com as duas vacinas, tal qual as servidoras.

# PROTOCOLOS

O protocolo de funcionamento tem como objetivo evitar o risco de contaminação e exposição de servidores(as), conselheiros(as), estagiários(as), colaboradores(as), prestadores(as) de serviço e público, e se aplica a sede do CRP-RN.

Dimensões:

1. Distanciamento Social;
2. Higiene Pessoal;
3. Limpeza e Segurança;
4. Comunicação;
5. Monitoramento das condições de saúde.

# 1. DISTANCIAMENTO SOCIAL

- Manter a distância mínima de 1,5 metro e meio entre pessoas em todos os ambientes, internos e externos.
- Evitar a formação de filas e, se houver, garantir a distância mínima entre as pessoas;
- Escalonar intervalo de horário de refeição, de modo a evitar aglomeração;
- Evitar aglomeração em corredores e escadas e contatos muito próximos, como apertos de mãos, beijos e abraços;
- Reorganizar o ambiente de trabalho de modo a garantir o distanciamento mínimo entre as(os) servidoras(os) e demais colaboradores;
- Limitar o uso da copa, levando em consideração o distanciamento mínimo entre as pessoas e a capacidade do ambiente;

- Reorganizar os espaços de atendimento ao público, separando as poltronas conforme distanciamento mínimo;
- Realizar as atividades de forma virtual, sempre que possível, incluindo reuniões, treinamentos e eventos;
- Priorizar e estimular o atendimento ao público por canais digitais, em todas as atividades e ações;
- Para atividades que permitam atendimento com horário programado, disponibilizar mecanismos on-line ou por telefone para possibilitar o agendamento, evitando as filas e aglomerações. Sempre que possível, definir horários diferenciados para o atendimento preferencial, para pessoas do grupo de risco;
- Evitar viagens a trabalho interestaduais e internacionais e, quando ocorrerem, observar as medidas de prevenção.

## 2. HIGIENE PESSOAL

- Lavar as mãos com água e sabão ou higienizar com álcool em gel 70%, antes do início do trabalho, após tossir, espirrar, usar o banheiro, tocar em dinheiro, manusear alimentos cozidos, prontos ou in natura, manusear lixo, manusear documentos e objetos de trabalho compartilhados; e antes e após a colocação da máscara;
- Utilizar máscaras e/ou protetores faciais em todos os ambientes, internos e externos, bem como durante os deslocamentos em veículo oficial, transporte público ou particular;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como aparelhos telefones celulares, fones de ouvido, máscaras, canetas, copos, talheres e pratos, entre outros;

- Evitar o uso de adornos, como alianças, anéis, pulseiras, relógios, colares, brincos, broches, piercings expostos, crachás pendurados com cordão;
- Evitar tocar na máscara, nos olhos, no nariz e na boca, bem como o contato físico com terceiros, tais como beijos, abraços e aperto de mão;
- Ao tossir ou espirrar, cobrir o nariz e boca com lenço de papel e descartá-los adequadamente. Na indisponibilidade dos lenços, cobrir com a parte interna do cotovelo, nunca com as mãos;
- Evitar o compartilhamento de equipamentos e ferramentas de trabalho.

# HIGIENIZE AS MÃOS: SALVE VIDAS

## Higienização Simples das Mãos



**1.** Lave a torneira e molhe as mãos.  
• Utilize sabonão na pia.



**2.** Aplique na palma da mão quantidade suficiente de sabonete líquido para cobrir todas as superfícies das mãos (dedos e quantidade equivalente pela face reversa).



**3.** Esfregue as palmas das mãos.  
• Pressionando-as entre si.



**4.** Esfregue a palma da mão direita contra a dorso da mão esquerda (e vice-versa) envolvendo as costas.



**5.** Esfregue as costas e fricte as pontas interdigitais.



**6.** Esfregue o dorso das costas de uma mão com a palma da mão oposta (e vice-versa), segurando as costas, sem movimento de vaivém.



**7.** Esfregue a ponta direita, com a unha da palma da mão esquerda (e vice-versa), utilizando movimento circular.



**8.** Fricte as pontas digitais e costas da mão esquerda contra a palma da mão direita. Troque em seguida (e vice-versa), fazendo movimento circular.



**9.** Esfregue a ponta esquerda, com a unha da palma da mão direita (e vice-versa), utilizando movimento circular.



**10.** Enxágue as mãos, evitando as respingos de sabonete. Este contato evita das mãos imersas em água corrente.



**11.** Dobre as mãos com papel-toalha absorvente, tirando pelas mãos e ajudando pelas pontas.

Para a técnica de Higienização Anti-séptica das mãos, seguir os mesmos passos e substituir o sabonete líquido comum por um associado a anti-séptico.



# Uso de máscara



Antes de colocar ou retirar a máscara, lave previamente as mãos com água e sabão ou use uma solução hidroalcoólica



Coloque a máscara, ajuste-a no nariz e cubra a boca



Ajuste o elástico por detrás das orelhas



Não use a máscara mais de 4 horas nem lhe toque com as mãos durante o uso



Substitua por outra no caso de que fique húmida ou se deteriore



Retire-a sem tocar na parte frontal



Descarte-a depois de usada num cabote com saco plástico



Durante ou depois do uso, não deve colocá-la na cara ou no queixo

### 3. LIMPEZA E SEGURANÇA

- Permitir a entrada no estabelecimento, apenas, de pessoas utilizando máscaras, sejam servidores(as), conselheiros(as), psicólogos(as) ou demais pessoas;
- Exigir a higienização das mãos com álcool em gel 70% ao acessar e sair das dependências do conselho;
- Restringir o acesso de acompanhantes nos atendimentos (exceto em condições justificadas, como acompanhante de idosos e pessoas com deficiências);
- Realizar a higienização de todo material de trabalho compartilhado antes do uso por outro(a) servidor(a);
- Reforçar a limpeza dos banheiros, instalações, áreas e superfícies comuns, antes, durante e após o expediente;
- Reforçar a limpeza de pontos de grande contato, como corrimões, banheiros, maçanetas, elevadores, mesas e cadeiras;

- Disponibilizar álcool em gel 70% em todos os ambientes;
- Envelopar as máquinas de uso compartilhado com filme plástico e higienizá-las após cada uso;
- Disponibilizar kits de limpeza nos setores e orientar para a higienização das superfícies e objetos de contato frequente antes e após o seu uso, tais como mesas, telefones, computadores e outros acessórios;
- Manter, preferencialmente, a ventilação natural nos ambientes, com portas e janelas abertas;
- Reforçar os processos de limpeza e higienização em todos os ambientes e equipamentos, incluindo piso, estações de trabalho, máquinas, mesas, cadeiras, computadores, entre outros, ao início e término de cada dia e intensificar a limpeza de áreas comuns e de grande circulação de pessoas durante o período de funcionamento;
- Higienizar encomendas, sacolas e outras postagens com solução de álcool 70%;
- Reduzir a quantidade de objetos nos ambientes e sobre móveis, como garrafas d'água, canecas, bolsas e outros, mantendo apenas os itens necessários para a execução das atividades

# 4. COMUNICAÇÃO

- Comunicar a capacidade máxima de pessoas para o ambiente de atendimento ao público;
- Comunicar às(aos) servidoras(es) e demais interessados acerca do plano e garantir que saibam o que precisam fazer – ou não fazer – segundo o plano;
- Emitir comunicações aos(às) servidores(as) com a orientação sobre a Covid-19 assim como boas práticas de prevenção e higiene;
- Esclarecer para todas(os) as(os) servidoras(os) e demais interessados os protocolos a serem seguidos em caso de suspeita ou confirmação de Covid-19;
- Realizar reunião periódica com as(os) servidoras(es) sobre os protocolos aplicáveis à sua atividade;
- Manter nos locais de maior circulação, materiais explicativos de boas práticas de prevenção e higiene às(aos) servidoras(es) e demais frequentadoras(es);
- Orientar as(os) servidoras(es) quanto às ações de higiene necessárias quando da utilização do transporte público.

## 5. MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

- Monitorar regularmente as condições de saúde das(os) servidoras(es);
- Monitorar a(o) servidora(or) que apresente sintomas, adotando o procedimento de afastamento do trabalho presencial;
- Caso haja confirmação de servidora(or) diagnosticada(o) com a Covid-19, deve-se realizar a busca ativa das pessoas que tiveram contato com a(o) servidora(or), adotando o procedimento de afastamento do trabalho presencial;
- Qualquer servidora(or), colaboradora(or), conselheira(o), terceirizado ou outro ator que interaja com o CRP-RN de forma perene deverá informar imediatamente a Assessoria de Gestão caso apresente febre ou sintomatologia oriunda de crise respiratória (tosse seca, dor de garganta, cefaleia, prostração e/ou dificuldade de respirar) passa a ser considerado um caso suspeito. Assim, receberá as orientações quanto ao afastamento por 14 dias. A orientação servirá para sintomatologia em pessoas que morem com esses grupos citados;
- **RECOMENDAÇÃO:** Assim que os primeiros sintomas surgirem, é fundamental procurar ajuda médica imediata para confirmar ou descartar o diagnóstico e iniciar o tratamento. Os casos que se enquadrarem na definição de suspeitos para o coronavírus devem ser afastados e solicitado;