



PORTARIA CIRCULAR N.º 007/2020 - DIR/CRP-MA

Dispõe sobre medidas emergenciais adotadas frente ao quadro provocado pela pandemia do coronavírus - COVID-19, no âmbito do Conselho Regional de Psicologia do Maranhão - CRP-MA, estabelecendo critérios e fluxo de atividades para o trabalho remoto aos servidores do CRP-MA.

CONSIDERANDO a classificação da Organização Mundial da Saúde – OMS, no dia 11 de março de 2020, como pandemia, o novo coronavírus COVID-19;

CONSIDERANDO as recomendações técnicas e das autoridades nacionais acerca do confinamento social e da não circulação de pessoas para evitar contágio e propagação do vírus COVID-19;

CONSIDERANDO as recomendações do Conselho Federal de Psicologia – CFP e a Instrução Normativa nº 01, de 17 de março de 2020 do CFP;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 35.672/2020 do Governo do Estado do Maranhão declarando estado de calamidade pública por conta dos vírus H1N1 e COVID-19, estabelecendo medidas de combate e prevenção aos referidos vírus e de preservação do bem-estar da população;

CONSIDERANDO a decisão “ad referendum” do Plenário deste Regional, a Diretoria do CRP-MA em reunião extraordinária ocorrida em ?? de ??? de 2020, **RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer plano emergencial para gestão do trabalho remoto aos servidores(as) e conselheiros(as) do Conselho Regional de Psicologia do Maranhão – CRP-MA no período de contingência do COVID-19, até que as autoridades civis e da saúde estabeleçam o fim do confinamento social, nos seguintes termos:

a) Rotina de trabalho remoto: o período de disposição dos(as) servidores(as) e conselheiras(os) aos trabalhos do CRP-MA será de 3h (três horas) em cada turno de trabalho, devendo neste período observar as respostas de e-mail da categoria e das(os) conselheiras(os) e demais remetentes;





- b) Poderão serem os(as) servidores(as) convocados(as) para reuniões de trabalho de forma “on line” fora do tempo estabelecido na alínea ‘a’, por força de disponibilidade de horário de todos(as) para participarem da reunião, com duração máxima de 1h (uma hora), por no máximo 2 (duas) vezes por semana, objetivando alinhamento de gestão e informações importantes;
- c) A comunicação entre servidores(as) e conselheiras(os) será através de e-mail e aplicativo de whatsapp para tratar de assuntos de trabalho e em horário comercial de 8h às 18h, assim, as mensagens enviadas fora deste intervalo de tempo, poderão ser respondidas no dia posterior, sendo facultativa a resposta em outro horário;
- d) A gestão e controle das atividades será através de relatórios semanais (podendo ser utilizado tabelas, gráficos, entre outros) que deverão ser encaminhadas à Coordenação Geral e ao superior hierárquico;
- e) As respostas à categoria, colaboradores e outros deverá ser de forma padronizada, devendo cada setor encaminhar modelo de resposta padrão para aprovação pela Diretoria, objetivando zelar pela unidade de informação por todas as áreas do CRP-MA;
- f) Os pedidos e requerimentos que cada setor receber e que não for de sua competência devem ser encaminhados à Coordenação para que através de gestão com a Diretoria e identificação da demanda possam encaminhar ao setor competente para análise e prosseguimento;
- g) Cada setor do CRP-MA deve tomar conhecimento das informações, resoluções e portarias enviadas pelo CFP ou Diretoria através da Coordenação, que deverá manter cada setor informado de todas as decisões e normas estabelecidas neste período de contingência do COVID-19;
- h) As comunicações entre setores e servidores(as) e conselheiras(os) poderá ser realizado por e-mail, telefone e aplicativo de whatsapp no período estabelecido na alínea ‘a’;
- i) As dificuldades de realização das atividades através do trabalho remoto, seja de que ordem for, deverão ser remetidas ao superior hierárquico com cópia para a Coordenação, objetivando centralização de informações, que serão encaminhadas obrigatoriamente à Diretoria;
- j) As reuniões do Plenário ordinárias e extraordinárias nesse período será também de forma “on line”.

Parágrafo único: As rotinas e atividades estabelecidas nesta portaria serão cumpridas de forma excepcional pelo Assessor de Comunicação, por força da





rotina diferenciada de trabalho, vez que a área de comunicação deve ter respostas e ações mais céleres que as demais e, em tempo real, neste período de alteração mundial das rotinas de trabalho e informações maciças do contexto COVID-19.

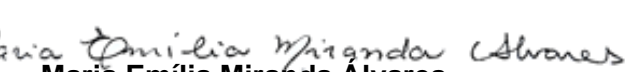
Art. 2º Os critérios e rotinas estabelecidos no artigo anterior serão exercidas por todos(as) os(as) servidores(as) deste Regional e geridas pelas(os) conselheiras(os), podendo serem acrescentadas, alteradas e retiradas objetivando melhoria e padronização dos trabalhos e atividades deste Regional, bem como por quaisquer alterações de resoluções e normas a serem estabelecidas pelo Federal.

Parágrafo único: As rotinas e atividades estabelecidas nesta portaria perduraram por todo o período de confinamento social estabelecido pelas autoridades civis e de saúde, bem como pelo CFP, após este período as rotinas e carga horária de todos(as) os(as) servidores(as) voltará a ser aplicada anteriormente.

Art. 3º O conteúdo e normas estabelecidos nesta Portaria poderão sofrer alterações a qualquer tempo, entrando em vigor a partir da data de sua expedição. REGISTRE-SE. DIVULGUE-SE.

São Luís (MA), 04 de abril de 2020.


Rosana Mendes Éleres de Figueiredo
Conselheira Presidente do CRP-MA


Maria Emília Miranda Álvares
Conselheira Secretária do CRP-MA

