



Manual de PROCEDIMENTOS TÉCNICOS **COVID - 19**

Programa de Atenção
ao Egresso e Família



| Secretaria da Administração Penitenciária

Uma Publicação do Departamento de Atenção ao Egresso e Família



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

Nivaldo Cesar Restivo
Secretário

Luiz Carlos Catirse
Secretário Executivo

Amador Donizeti Valero
Chefe de Gabinete

COORDENADORIA DE REINTEGRAÇÃO SOCIAL E CIDADANIA

Mauro Rogério Bitencourt
Coordenador

Carolina Passos Branquinho Maracajá da Silva
Diretora Departamento Egresso e Família

Manual de Procedimentos Emergencial COVID-19

Calleb Henrique Almeida Leite

Diretor Regional – Noroeste

Júlio Floriano

Diretor Regional - Vale do Paraíba e Litoral

Milfran Melotti Evangelista

Diretor Regional – Oeste

Miriam Alice Benine

Diretora Regional – Central

Yara Toscano

Diretora Regional - Metropolitana de São Paulo

“Devemos promover a coragem onde há medo, promover o acordo onde existe conflito, e inspirar esperança onde há desespero.”

Nelson Mandela

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO.....	5
2 ATIVIDADES TÉCNICAS	5
3 ETAPAS E ROTINAS DO ATENDIMENTO	6
3.1 Pré Cadastro – Novos.....	7
3.2 Contato de Retorno	7
3.3 Registros.....	8
3.4 Relatório de Atendimento Mensal - RAM	9
4 LEVANTAMENTO DE DEMANDAS, PARCERIAS E REDE SOCIOASSISTENCIAL	9
4.1 Providências	
4.1.2 AÇÕES DE INCLUSÃO SOCIAL	10
4.1.3 Promoção de Direitos de Cidadania.....	10
4.1.4 Catálogo (ANEXO 05).....	10
4.1.5 Encaminhamentos.....	11
4.1.6 Acompanhamento.....	11
4.1.7 Levantamento dos cadastrados em grupos de risco:	11
5 ESTAGIÁRIOS – CIEE.....	11
5.1 Consolidado e Folha De Ponto	12
5.2 Atestado de Recesso e Ciência da Disponibilidade para a CAEF	13
5.3 Estagiários com Previsão de Início de Estágio	13
5.4 Cronograma de seleção	13
5.5 Demais orientações	13
6 ORIENTAÇÃO PARA DOCUMENTAÇÃO	13
6.1 Certidão de Nascimento, Casamento ou Óbito	14
6.2 Funcionamento dos Cartórios.....	14
6.3 Registro Geral ou Identidade (RG).....	15
6.4 Cadastro de Pessoa Física (CPF).....	15
6.5 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).....	17
6.6 Título de Eleitor.....	18
6.7 Certificado de Reservista	19
7 DEMANDAS JURÍDICAS	19
7.1 Defensoria Pública	19
7.2 Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.....	19
7.3 Procuradoria de Assistência Judiciária do Estado de São Paulo.....	20

8 APROXIMAÇÃO FAMILIAR.....	20
9 ENTREVISTA PESSOAL PARA INSERÇÃO NO ROL DE VISITA.....	20
10 RECONHECIMENTO DE PATERNIDADE	22
11 BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS – INSS	22
11.1 Perícias:	23
11.2 Benefício de Prestação Continuada – BPC.....	23
11.3 Auxílio-Reclusão.....	24
12 PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL.....	24
12.1 Pró-Egresso	24
12.2 Via Rápida	24
12.3 Frente de Trabalho.....	24
12.4. Renda Cidadã e Ação Jovem	24
13 PROJETOS/AÇÕES	26
13.1 Organização – CAEF	27
14 CARTA RESPOSTA.....	28
15 PESQUISA DE LOCALIZAÇÃO	28
16 MEDIDAS E AÇÕES QUE ATÉ O MOMENTO FORAM TOMADAS PELOS GOVERNOS ESTADUAIS E FEDERAIS:	28
16.1 Educação	29
16.2 Auxílio Emergencial.....	29
16.3 Empreendedorismo	33
16.4 Alimentação	34
16.4.1 Bom Prato.....	34
16.4.2 Alimento Solidário:.....	36
16.4.3 Merenda em Casa	37
17 SAÚDE	37

1 APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Administração Penitenciária, através da Coordenadoria de Reintegração Social e Cidadania, definem as orientações do trabalho junto aos egressos e familiares do sistema prisional. Diante à pandemia causada pela disseminação da COVID-19, estamos em um novo cenário e devemos reconhecer nossa responsabilidade ética, técnica, social e política neste momento. Portanto, visando promover a saúde e a qualidade de vida ao nosso público nos diferentes contextos e condições, se faz necessário adotar algumas mudanças no comportamento e na rotina do trabalho.

Estas medidas são imprescindíveis no enfrentamento contra Corona vírus – COVID19, para que possamos proteger nossos servidores e ao mesmo tempo não deixar nosso público sem atendimento, acolhimento e informações em momento tão difícil a todos.

Desta maneira, o Governo do Estado de São Paulo decretou neste momento o isolamento social, mas é importante salientar que as Centrais de Atenção ao Egresso e Família permanecem sendo um equipamento social indispensável para os egressos, aos seus familiares, bem como os familiares dos reeducandos do sistema prisional que estão com a comunicação prejudicada e restrita devido ao isolamento.

O objetivo deste manual é orientar as equipes das CAEFS em especial os técnicos a direcionar e adequar os procedimentos e criar novos, frente ao COVID-19, no trabalho do Programa de Atenção ao Egresso e Família do Estado de São Paulo, para instrumentalizar as ações técnicas e manter a qualidade dos serviços prestados.

Outro aspecto de fundamental nessa nova proposta é a criação e sustentação permanente de espaços de comunicação entre as Centrais e os atendidos, estimulando a dinâmica do diálogo através de equipamentos alternativos. Esse processo propicia aos profissionais e gestores direção da construção de novos caminhos em situações de crises, no entanto, mantendo a identidade do programa, sua autonomia, liberdade e responsabilidade.

2 ATIVIDADES TÉCNICAS

As condutas a serem seguidas no desenvolvimento do trabalho pelo técnico estão contidas no Estatuto do Funcionário Público do Estado de São Paulo - Lei nº10. 261 de 28 de

outubro de 1968, Título IV, “Dos Deveres, das Proibições e das Responsabilidades”
(ANEXO 01).

Conforme Resolução SAP 43 de 25 de março de 2020 define que:

Artigo 9º - Ficam temporariamente suspensos os atendimentos presenciais ao público externo nas Centrais de Penas e Medidas Alternativas (CPMAs), nas Centrais de Alternativas Penais e Inclusão Social (CEAPISS) e também nas Centrais de Atenção ao Egresso e Família (CAEFs), na seguinte conformidade:

I - as entrevistas psicossociais iniciais, pelo prazo de 30 dias (Comunicado do Conselho Superior da Magistratura);

II - os atendimentos de retorno e espontâneos;

III - os acompanhamentos de Benefícios Judiciais (LC, RA, PAD, SURSI, Suspensão do processo, dentre outras hipóteses).

Parágrafo único - **Caso seja estritamente necessário o atendimento presencial, este deverá ser pré-agendado junto ao setor responsável, seguindo as recomendações de distanciamento do Ministério da Saúde.** (Fonte: <https://www.tjsp.jus.br/Noticias/Noticia?codigoNoticia=60603>)

Diante das medidas tomadas de prevenção desta Secretaria, se torna indispensável adequarmos os atendimentos/acolhimentos:

- Informar oficialmente o Judiciário e Prefeituras referente à restrição dos atendimentos;
- Cancelar ou suspender reuniões presenciais, visitas técnicas, grupo de estudos, roda de conversa, eventos em geral. Caso seja necessária realizar por vídeo conferência (Skype, Whatsapp, etc) ou meios eletrônicos disponíveis.
- Manter suspensas as Jornadas de Cidadania e Empregabilidade bem como as visitas às Unidades Prisionais;

3 ETAPAS E ROTINAS DO ATENDIMENTO

Deveremos priorizar os atendimentos via telefone e/ou por meios eletrônicos. Sendo assim:

- Fixar Comunicado em local visível; (ANEXO 02)
- Conforme parágrafo único da Resolução SAP 43 – 23/03/2020 – analisar os casos de urgência (estritamente necessário ao atendimento presencial), realizar o

agendamento via telefone ou endereço eletrônico para o atendimento e seguir as normas de distanciamento;

- Organizar lista de espera para as demandas de entrevistas pessoais presenciais, visando posterior agendamentos por ordem de solicitação;

3.1 Pré Cadastro – Novos

- Caso o atendido realize contato pela primeira vez neste período, deve-se realizar um pré-cadastro por telefone ou endereço eletrônico (ANEXO 03) e colher todas as informações necessárias para as demandas apresentadas;
- Cada egresso (a) e familiar deverá ter prontuário individual para que as informações e intervenções possam ser preservadas e utilizadas pelos profissionais como recurso de construção de uma inserção acompanhada cuidadosamente;
- Deverá ser atribuído número de cadastro da CAEF para os pré-cadastros, bem como constar no prontuário o número da matrícula SAP e/ou o número da execução;
- Após a liberação das entrevistas psicossociais, os atendidos deverão finalizar os pré-cadastros.

3.2 Contato de Retorno

- Caso o atendido já cadastrado realize contato neste período, deve-se prestar atendimento por telefone ou meios eletrônicos, devendo ser relatado todas as ações em folha de prosseguimento.
- Nas Centrais que realizam acompanhamento de benefício, realizar levantamento dos egressos(as) que deveriam comparecer nos meses correspondentes, entrar em contato e informá-los que não serão prejudicados em seus processos, pois os prazos judiciais estão suspensos, aproveitando para verificar existem outras demandas;
- Casos em que os egressos(as) comparecerem pessoalmente, orientá-los e entregar filipeta informativa, que está para impressão sendo duas filipetas para cada folha A4 (ANEXO 04);

- Estas orientações poderão sofrer alterações a qualquer momento, tendo em vista a evolução e abrangência da situação extraordinária

Plataforma 21 mobile - Envio de SMS's

- Foi disponibilizado a todos os Diretores o serviço de Envio de SMS. Por meio da Plataforma 21 Mobile, o objetivo é que possamos utilizar esse canal para transmitir informações importantes aos atendidos das CAEFs.
- As mensagens serão enviadas semanalmente e as equipes das CAEFs serão informadas sobre o conteúdo das mesmas e poderão sugerir temas. De acordo com o assunto da mensagem deverão providenciar uma relação com os números de celulares disponíveis nos cadastros e passar para seus diretores que transmitiram as mensagens de forma rápida e segura. Dessa maneira as mensagens serão direcionadas de forma com que o seu conteúdo seja adequado e de fato de interesse do atendido.
- As CAEFs também poderão solicitar envio de mensagens específicas a seus atendidos conforme sua realidade e necessidade.
- A primeira mensagem a ser disparada serão aos egressos/egressas em acompanhamento de benefícios. Deverá ser realizado o levantamento dos egressos e egressas com comparecimentos previstos para os meses de março e abril para enviarmos mensagens com as informações da suspensão. E conseqüentemente nos próximos meses. Os egressos que não tem contatos de celular deverão ser informados via contato telefone ou e-mails, conforme orientado anteriormente.

Estas ações deverão ser lançadas nos prontuários como procedimentos e contabilizados no RAM como 3.5 - "orientações sobre Benefícios Penais". E as demais mensagens deverão ser lançadas como 3.7 - Acompanhamento de Demandas em Andamento ou itens que se aproxime ao tema como por exemplo: saúde, educação, etc.

3.3 Registros

Todos os atendimentos realizados deverão ser registrados nos livros ou planilhas de controle;

- Novos Cadastros: planilha de controle
- Livro de Atendimentos: utilizado para registro quantitativo de atendimentos e descrição de procedimentos adotados.
- Planilha Obrigatória para Subsidiar o Número de Pessoas Atendidas: Realiza o

cálculo do número de pessoas atendidas, diferenciando este do número de atendimentos, uma vez que a planilha exclui os atendidos duplicados, conforme controle de rotina.

- Encaminhamentos: planilha de controle.

3.4 Relatório de Atendimento Mensal - RAM

- Todos os atendimentos (pré-cadastro de novos atendidos e retornos) devem ser incluídos no RAM, assim como todas as ações realizadas.

4 LEVANTAMENTO DE DEMANDAS, PARCERIAS E REDE SOCIOASSISTENCIAL

Para responder às demandas verificadas nos atendimentos telefônicos e meios eletrônicos, o técnico precisa se manter informado sobre as ofertas psico-socioassistenciais da Rede de Apoio e realizar encaminhamentos de forma virtual, direcionado aos egressos, familiares ou aos próprios serviços da rede por email:

- Registrar evolução de todos os atendimentos em prontuário;
- Revisar o prontuário antes do atendimento para apropriar-se das informações e acompanhar a evolução dos atendimentos;
- Buscar orientação técnica junto ao superior hierárquico, ou seja, Diretor Regional, sempre que houver dúvida ou que o atendimento produza demandas que ainda não estejam devidamente orientadas em relação às diretrizes de trabalho;
- Atualizar-se técnica e administrativamente conforme as diretrizes enviadas oficialmente.

4.1 Providências

O levantamento de demandas consiste em encontrar no relato dos atendidos as demandas objetivas e subjetivas diretamente ligadas ao momento que atravessamos devido ao COVID-19, com o objetivo de realizar busca ativa dos atendidos para articulação de suporte junto à rede sócio assistencial.

As demandas observadas possuem características muito dinâmicas e variáveis, portanto há necessidade de sempre atualizar e ampliar a rede de apoio e as parcerias.

4.1.2 AÇÕES DE INCLUSÃO SOCIAL

4.1.3 Promoção de Direitos de Cidadania

Após atendimento telefônico ou endereço eletrônico, o profissional deverá, mediante análise das demandas, promover ações e orientar o atendido como agir, reagir ou buscar auxílio dentro do Município. Essas orientações poderão ser pertinentes a Assistência Social, Saúde, Educação, Emprego, Geração de Renda e Auxílio Previdenciário, bem como de cunho Administrativo e Jurídico.

Por isso é fundamental que o técnico esteja sempre informado sobre os referidos serviços no momento atual emergencial, catalogando as instituições parceiras e seus programas de enfrentamento ao COVID-19, sendo descritos os serviços ofertados em cada instituição, assim como os pré-requisitos para encaminhamento e pessoas de contato.

4.1.4 Catálogo (ANEXO 05)

- Doação de cestas básicas por escolas municipais e estaduais;
- Restaurantes populares;
- Banco de alimentos no município;
- Centro de Referência da Assistência Social (CRAS);
- Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) nas áreas citadas, com o objetivo de trabalhar com a territorialidade;
- Albergue e Casas de Acolhimento para Pessoas que não tem referência de domicílio;
- Postos de Saúde, Unidade de Saúde Básica (UBS) e Ambulatório Municipal de Assistência à Saúde (AMAS) nos bairros do município sede, seus hospitais, Postos de Atendimento 24 horas,
 - Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), ambulatório de saúde mental e/ou CAPS Álcool e Drogas e hospitais dos Municípios ao redor;
 - Atendimento às doenças infectocontagiosas como tuberculose, HIV e hepatite, objetivando a quebra da cadeia de transmissão.
 - ONGs, Empresas que estão tendo ações em relação ao COVID19

- E demais ações e medidas pertinentes

4.1.5 Encaminhamentos

Consiste em identificar demandas imediatas e interligá-las a programas ou projetos que possam dar respaldo a essa intervenção.

Para garantir o sucesso do encaminhamento, é necessário que o técnico possua um mapeamento (catálogo) atualizado das possibilidades que cada Município oferece e entre em contato prévio com o profissional de referência da instituição que irá receber os encaminhamentos de forma eletrônica ou via telefônica pela CAEF. Esse processo deve abarcar uma sistemática do técnico com a instituição, tendo como prática a evolução e eficácia do encaminhamento.

4.1.6 Acompanhamento

O acompanhamento deverá ser estabelecido conforme as prioridades das demandas, sendo o profissional responsável por acompanhar os resultados e a eficácia do procedimento e dos critérios definidos.

O acompanhamento psicossocial deve ser planejado estrategicamente com o objetivo de suprir as necessidades imediatas e o fortalecimento e autonomia do atendido.

4.1.7 Levantamento dos cadastrados em grupos de risco:

O técnico poderá realizar o levantamento dos egressos (as) e familiares que se encontram em grupos de risco, conforme Organização Mundial de Saúde, priorizando os idosos para realizar contato e verificar se existe alguma demanda para informar as ações que estão sendo realizada em seu município, medidas estaduais, federal ou até mesmo ações desenvolvida pela própria Central.

5 ESTAGIÁRIOS – CIEE

Considerando a necessidade de conter a propagação de infecção e transmissão local da COVID 19 e preservar a saúde dos estagiários, FICA DETERMINADO conforme

a Resolução SAP-45, de 25-3-2020, que as Centrais de Atendimento ao Egresso e Família, a contar de 26/03/2020, concederão a cada estagiário, dias de recesso equivalentes à quantidade que o contrato geraria até a data de término do estágio, já descontados os recessos gozados e/ou recessos que estejam gozando no momento. Não haverá desconto da bolsa auxílio, apenas do auxílio transporte.

Conforme §2º do artigo 1º, da supracitada resolução, após o término do recesso, os estagiários deverão permanecer em suas residências até a data de 30/04/20, porém disponíveis para atividades da central de atendimento.

No período em disponibilidade, o estagiário poderá ser acessado dentro do horário de estágio previsto no seu TCE (via telefone, whatsapp, skype, e mail) para o desenvolvimento de atividades da central que forem adequadas e possíveis. Também poderão realizar cursos EAD com a temática correlata às atividades previstas no TCE e a critério de seu supervisor.

Sugestões de plataformas on line para atividades EAD:

- CIEE - <https://portal.ciee.org.br/estudantes/saber-virtual/>
- USP - <https://www5.usp.br/ensino/cursos-on-line/>
- UNICAMP - <https://www.extecamp.unicamp.br/adistancia.asp>
- UNESP - <https://unespaberta.ead.unesp.br/index.php/menu-principal-institucional/comunicado>
- Centro Paula Souza - <https://mooc.cps.sp.gov.br/>

Caso o supervisor tenha outras sugestões, poderá indicar ao estagiário, sempre lembrando que deverá haver um retorno (certificado ou relatório).

5.1 Consolidado e Folha De Ponto

Antes da liberação para o recesso, os supervisores deverão encerrar a folha de ponto e consolidado dos estagiários referente ao mês de março do corrente ano, colhendo as assinaturas diárias e mensal da folha de ponto de cada estagiário, fazendo as devidas anotações dos dias de recesso concedido conforme sua especificidade (recesso normal, proporcional ou antecipado).

Também deverão observar as anotações de recesso e dias em disponibilidade na folha do mês de abril.

Para cada central de atendimento, há uma planilha com os dias de recesso já usufruídos, dias de recesso que foram antecipados e dias em disponibilidade.

5.2 Atestado de Recesso e Ciência da Disponibilidade para a CAEF

Antes de iniciar o recesso, os estagiários deverão assinar os termos do CIEE e termo específico (anexo). Aqueles que se encontram de recesso e tiveram seus períodos estendidos, deverão assinar a mesma documentação assim que retornarem suas atividades.

5.3 Estagiários com Previsão de Início de Estágio

Os contratos do cronograma de março, que já foram gerados para coleta das assinaturas das partes, devem aguardar novas instruções, diante do Decreto nº64.937 de 13 de abril, conforme artigo 1º - inciso V.

5.4 Cronograma de seleção

Por orientação da CRSC e do CIEE, o cronograma de seleção encontra-se suspenso no momento, aguardando novas deliberações acerca do Plano de Contingenciamento da COVID 19.

5.5 Demais orientações

Também sugerimos que no período, todos prontuários dos estagiários sejam revisados, onde deverão constar os documentos: Termo de contrato, alterações, recessos, consolidados, frequências, atestados e recibo da entrega do Manual do Estagiário – Todos assinados pelo supervisor e estagiário, bem como os relatórios mensais de supervisão e os relatórios semestrais no site do CIEE.

6 ORIENTAÇÃO PARA DOCUMENTAÇÃO

6.1 Certidão de Nascimento, Casamento ou Óbito

Realizar pesquisa para verificar se o município de nascimento esta conveniado ao sistema ARPEN, e após esta certificação fazer o pedido via sistema. Tal documento é valido por 30 dias e não substitui a via original que deverá ser providenciada posteriormente através de ofício ao Cartório de Registro Civil responsável; \\SR_CRSC_FILE\CRSC\CRSC-DAEF\DIRETORIAS-REGIONAIS\Manual Técnico\Anexos Revisados - Manual Técnico\ANEXO 44-B OFÍCIO PARA CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL PARA 02ª VIA.doc (ANEXO 44 B).

6.2 Funcionamento dos Cartórios

Deveremos entrar em contato com o Cartório de registro do município para verificar qual a modalidade de atendimento que está sendo realizado, pois de acordo com o Provimento nº 95, de 1º de Abril de 2020 (ANEXO 06), nas localidades em que tenham sido decretadas medidas de quarentena por autoridades sanitárias, consistente em restrição de atividades, com suspensão de atendimento presencial ao público em estabelecimentos prestadores de serviços, ou limitação da circulação de pessoas, o atendimento aos usuários do serviço delegado de notas e registro, em todas as especialidades previstas na Lei 8.985/1994, serão prestados em todos os dias úteis, preferencialmente por regime de plantão a distância.

Os serviços públicos de notas e registros devem manter a continuidade e o seu funcionamento é obrigatório. Nos locais onde não for possível a imediata implantação do atendimento à distância, e até que isso se efetive, excepcionalmente, deverá ser adotado atendimento presencial, cumprindo que sejam observados, nesse caso, todos os cuidados determinados pelas autoridades sanitárias para os serviços essenciais, conforme § 1º do mesmo provimento.

O § 3º diz que o plantão a distância nas unidades dos serviços de notas e registro do país terá duração de pelo menos quatro horas e, quando excepcionalmente for necessária a adoção do plantão presencial, este terá duração não inferior a duas horas.

Os oficiais de registro e tabeliões, poderão recepcionar diretamente títulos e documentos em forma eletrônica, por outros meios que comprovem a autoria e integridade do arquivo (consoante o disposto no Art. 10, § 2º, da Medida Provisória 2.200-2/2001).

Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação e terá validade até 30 de abril de 2020, prorrogável por ato do Corregedor Nacional de Justiça.

6.3 Registro Geral ou Identidade (RG)

Funcionamento do PoupaTempo

As unidades do Poupatempo estarão com atendimentos restritos até 30/04/2020. No portal você pode acessar os mais de 40 serviços digitais, pelo computador ou celular.

O cidadão que precisar de suporte contará com os canais de atendimento do Poupatempo: portal, chatbot (Poupinha) e telefones que funcionam 24 horas por dia, sete dias por semana. Para capital e Região Metropolitana e celular: 4135-9700 e o 03008471998 para demais municípios do estado.

Serviços mais solicitados pelos atendidos:

- ATESTADO DE ANTECEDENTE: Entrar no portal do Poupatempo, realizar cadastro com CPF
- Reconhecimento de Paternidade: Entrar no portal do Poupatempo, realizar cadastro com CPF

Demais Serviços Online Ofertados Verificar no Portal do Poupatempo.

6.4 Cadastro de Pessoa Física (CPF)

A inscrição no CPF pode ser feita online — pela Internet — para pessoas com idade entre 18 e 25 anos que possuam Título de Eleitor regular através do site da Receita Federal do Brasil (RFB).

Verifique se o CPF se encontra na situação "Regular" por meio da consulta no site da Receita Federal na Internet, no seguinte endereço:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>

Se o CPF estiver regular, qualquer restrição apresentada não deve estar relacionada a uma pendência com a Receita Federal.

É importante o cidadão verificar se seu nome, o de sua mãe (se houver) e de sua data de nascimento coincidem com os dados constantes na base CPF da Receita Federal.

Caso o cidadão confirme que tenha a necessidade de regularização de dados do CPF, esse poderá ser realizado de forma online e gratuita pelo site da Receita Federal na Internet pelas seguintes opções:

- Preferencialmente pelo formulário eletrônico "Alteração de Dados Cadastrais no CPF: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/alterar/default.asp>

- Chat RFB: <http://receita.economia.gov.br/contato/chat>

O CPF pode ser considerado irregular em caso de pendência na entrega de declarações de Imposto de Renda ou pendências com a Justiça Eleitoral, bem como identificação de algum tipo de fraude e presença de dados incompletos ou incorretos.

De acordo com a Receita, a regularização excepcional de pendências eleitorais, será feita em razão do fechamento de cartórios eleitorais durante a pandemia. Segundo o órgão, a medida foi tomada por conta do atual estado de calamidade e necessidade de liberar os pagamentos do auxílio emergencial.

Para os casos em que não for possível regularizar pelo site, o atendimento poderá ser efetuado via e-mail corporativo da RFB ou presencialmente em uma das nossas unidades.

Tabela de jurisdição por estado e respectivos e-mails corporativos

1ª Região Fiscal (DF, GO, MT, MS e TO)	atendimentorfb.01@rfb.gov.b
2ª Região Fiscal (ACM AM, AP, PA, RO e RR)	atendimentorfb.02@rfb.gov.b
3ª Região Fiscal (CE, MA e PI)	atendimentorfb.03@rfb.gov.b
4ª Região Fiscal (AL, PB, PE e RN)	atendimentorfb.04@rfb.gov.b
5ª Região Fiscal (BA e SE)	atendimentorfb.05@rfb.gov.b
6ª Região Fiscal (MG)	atendimentorfb.06@rfb.gov.br
7ª Região Fiscal (ES e RJ)	atendimentorfb.07@rfb.gov.br
8ª Região Fiscal (SP)	atendimentorfb.08@rfb.gov.br
9ª Região Fiscal (PR e SC)	atendimentorfb.09@rfb.gov.br
10ª Região Fiscal (RS)	atendimentorfb.10@rfb.gov.br

No caso do e-mail corporativo, o cidadão deverá enviar o e-mail de acordo com o seu estado de jurisdição, conforme tabela acima, solicitando o serviço de regularização de CPF acompanhada da documentação descrita:

1. Documento de identificação:

- Para maiores de 16 anos: RG atualizado. Se o RG não estiver atualizado, anexar também a Certidão de Casamento ou Nascimento.
- Para menores de 16 anos: RG ou Certidão de Nascimento do menor e RG do responsável (pai, mãe ou tutor ou guardião judicial). Na hipótese de representação por tutor ou guardião, anexar também o respectivo termo de tutela/guarda.

2. Título de eleitor (facultativo);

3. Comprovante de endereço;

4. Protocolo de atendimento fornecido pela entidade conveniada (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica) ou Protocolo de Atendimento gerado na Internet (para pedidos de Alteração ou Regularização não conclusivos iniciados no sítio da Receita Federal), se possuir;

5. Folha de rosto (selfie) do interessado ou responsável segurando o documento de identidade aberto (frente e verso), onde deverá aparecer a fotografia e o número do documento legível. O interessado receberá, via e-mail, a resposta do pedido. Se aprovado, receberá a confirmação da alteração solicitada ou, no caso de pedido de inscrição, informações sobre como emitir seu comprovante de inscrição no CPF pela Internet.

Obs.: na regularização por e-mail e/ou na inscrição de novos cadastros o título de eleitor é facultativo.

Tendo em vista a pandemia da Covid-19, o atendimento presencial nas unidades está sendo realizada de forma excepcional.

(Fonte: <http://receita.economia.gov.br/orientacao/tributaria/cadastros/cadastro-de-pessoas-fisicas-cpf/servicos/regularizacao-cpf>).

6.5 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)

Solicitação Carteira de Trabalho Digital por aplicativo ou acessando gov.br. Lembrando que é necessário o CPF: <https://servicos.mte.gov.br>

6.6 Título de Eleitor

Diante da Portaria TRE- 97/20 Determinada a suspensão dos atendimentos presenciais em todas as Unidades do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo (TRE/SP), no período de 25/03/2020 a 30/04/2020 e os servidores da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais estão mantendo os serviços de maneira remota.

Para diminuir os efeitos da suspensão, foram criados serviços e canais para atender os eleitores.

Para atender o eleitor que necessite de serviços da Justiça Eleitoral em casos considerados urgentes, o Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo (TRE-SP) disponibiliza atendimento por meio da internet.

O serviço disponibilizado visa atender especialmente quem pretende transferir o domicílio para concorrer a cargo eletivo e regularizar título de eleitor cancelado, além do eleitor que precisa fazer a emissão do primeiro título.

O eleitor deverá preencher o formulário de atendimento eleitoral Título NeT (<http://www.tse.jus.br/eleitor/titulo-de-eleitor/pre-atendimento-eleitoral-titulo-net/titulo-net>) e encaminhar sua solicitação, acompanhada da documentação comprobatória, ao e-mail da zona eleitoral competente.

Os documentos exigidos são os mesmos do atendimento em cartório: comprovante de residência recente e documento de identificação válido (ex: RG, CNH, Certidão de Nascimento/ Casamento).

O TRE promoverá esse atendimento extraordinário para resguardar o direito do eleitor. Contudo, quando o atendimento presencial voltar, o eleitor será convocado a comparecer ao cartório para finalizar o procedimento cadastral.

Os eleitores que não estiverem quites com a Justiça Eleitoral em virtude de débito decorrente de ausência às eleições poderão emitir a guia de multa no site do TRE-SP (<http://www.tre-sp.jus.br/eleitor/tre-sp-quitacao-de-multas>). Após o pagamento, é necessário conservar o comprovante e aguardar o prazo de 03 dias úteis para emissão de nova certidão de quitação (<http://www.tre-sp.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>). Em caso de urgência na obtenção da certidão, o comprovante de pagamento pode ser encaminhado ao e-mail do cartório eleitoral;

Para os demais casos, os eleitores devem aguardar a normalização das atividades, podendo utilizar os serviços eletrônicos disponíveis no site do TRE-SP. (<http://www.tre-sp.jus.br/eleitor>). (Fonte: <http://www.tre-sp.jus.br/imprensa/noticias-tre-sp/2020/Abril/tre-orienta-eleitores-candidatos-e-advogados>).

6.7 Certificado de Reservista

Para aqueles que tenham necessidade de alistamento realizar pelo site:

- <https://www.alistamento.eb.mil.br/>

Após alistamento eles poderão imprimir o Atestado de Alistamento.

Caso necessitem da certidão da dispensa ou da reservista (documento) deveremos entrar em contato com a Junta Militar dos municípios, pois eles devem seguir os Decretos Municipais.

7 DEMANDAS JURÍDICAS

PARCERIA JURÍDICA

7.1 Defensoria Pública

A Defensoria Pública Estadual, o atendimento está sendo realizado de forma remota e casos urgentes. Para informações, poderá enviar um Whatsapp para o número 11-942209995 ou visitar o site com informações atualizadas diariamente:

- <https://www.defensoria.sp.def.br/dpesp/Conteudos/Noticias/NoticiaConsulta.aspx?idItem=88500&idPagina=1>

No sentido de auxiliar na triagem para casos urgentes, também foi disponibilizado o link abaixo:

- <https://www.defensoria.sp.def.br/dpesp/Default.aspx?idPagina=6716>

7.2 Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

Caso seja verificada a necessidade de um encaminhamento para a OAB, deverá consultar no site da seção da OAB (na cidade do encaminhamento) a disponibilidade e a forma do atendimento, tendo em vista que algumas seções suspenderam o atendimento aberto ao público e outras estão restringindo e realizando pré agendamento.

O link a seguir, contem ferramenta de busca das seções por cidades (as cidades estão em ordem alfabética).

- <https://www2.oabsp.org.br/asp/subsecoes/subsecoes.asp>

7.3 Procuradoria de Assistência Judiciária do Estado de São Paulo

A Procuradoria Geral do Estado de São Paulo (PGE/SP) conforme o Decreto nº 64.879/2020 e Resolução PGE nº 10, de 23 de março de 2020, o atendimento ao público, em suas diversas unidades, ocorrerá exclusivamente de forma não presencial, através dos e-mails e/ou dos telefones indicados no comunicado PGE (ANEXO 13).

- <http://www.pge.sp.gov.br/visualizanoticia2.aspx?id=4147>

8 APROXIMAÇÃO FAMILIAR

Tendo em vista que as transferências estão sendo realizadas de forma estritamente necessária, não solicitaremos abertura de expediente para a Aproximação Familiar até segunda ordem.

9 ENTREVISTA PESSOAL PARA INSERÇÃO NO ROL DE VISITA

Diante da Nota SAP descrita abaixo, as entrevistas pessoais para inclusão de rol de visita estarão suspensas, salvo nos casos em que os reeducandos de visitas únicas ou primeira inclusão necessitem da inclusão para que seja autorizada o recebimento do Jumbo por SEDEX.

- As entrevistas para o fim de recebimento de JUMBO, poderão ser realizadas via telefone, desde que a Unidade Prisional onde o reeducando esteja recluso não tenha profissional técnico para realizar, mediante avaliação e autorização do chefe imediato.

- Manter organizado listagem por ordem de procura para posterior agendamento das entrevistas pessoais, para os casos de possível inclusão no rol para visitação.

NOTA SUSPENSÃO VISITAS

A Secretaria da Administração Penitenciária informa que na sexta, 20/03/2020, o Ministério Público (MPSP) ingressou com ações, em algumas regiões do Estado, solicitando a proibição de visitas aos presos das respectivas áreas. O Poder Judiciário acolheu aos pedidos e concedeu a tutela antecipada, não permitindo a visitação. Por fim, nova demanda, também acolhida pelo Poder Judiciário, determinou a suspensão das visitas em todo o estado.

A Secretaria da Administração Penitenciária dará cumprimento às decisões judiciais e o assunto será objeto de análise pela Procuradoria Geral do Estado.

Tendo em vista que a proibição foi estipulada pela Justiça, a SAP não possui um prazo para que ela seja encerrada.

Segue orientações SAP para envio do Jumbo:

25/03/2020

Suspensão de entrega presencial de itens aos reeducandos - jumbo

Devido a pandemia de Coronavírus (COVID-19) as regras para entregas de itens aos reeducandos, conhecidas popularmente como "jumbo" foram alteradas para garantir a segurança dos servidores, presos e familiares. Só será permitido recebimento de itens por correspondência.

Sendo assim, nesse período, passam a valer as seguintes regras:

- Permissão da variação do tamanho das caixas de "01" a "05"; (antes somente era permitido a de nº "05");
- Aumento do peso do "jumbo" de 10 para 12 Kg;
- Não poderão ser depositados produtos perecíveis;
- A encomenda será aberta após prazo seguro e com a utilização de máscaras e luvas pelos servidores, para não ocorrer qualquer risco de contaminação relacionado ao Covid-19;
- Fica indispensável o envio de embalagens transparentes para acondicionar os produtos e sacola grande para envio dos materiais aos presos.

Como alternativa, o familiar pode transferir recursos para a conta pecúlio do preso. O pecúlio é uma conta corrente em que é depositada a remuneração que o preso faz jus ao trabalhar durante o cumprimento de pena, como determina a legislação. Por meio do pecúlio, a unidade pode adquirir itens extras que serão entregues diretamente ao custodiado.

Ainda esclarecemos que todos os reeducandos recebem material de higiene e limpeza, adquirido pelo Estado. Como medida de combate ao coronavírus, a entrega desse material vem sendo reforçada, com limpeza mais frequente dos espaços nas unidades prisionais.

10 RECONHECIMENTO DE PATERNIDADE

Seguir as orientações do Manual de Procedimento e verificar o item 5.2 deste material onde orienta em relação ao funcionamento dos cartórios.

11 BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS – INSS

Está suspenso o atendimento presencial nas unidades do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) em todo o país até 30 de abril de 2020, podendo ser prorrogado esse prazo. A determinação consta na Portaria nº 412, de 20 de março de 2020, do presidente do Instituto Nacional do Seguro Social, publicada nesta segunda-feira (23/3) no Diário Oficial da União.

A norma trata da manutenção dos direitos dos beneficiários do INSS em razão do atendimento restrito, para enfrentamento da emergência decorrente da pandemia do CORONAVÍRUS (Covid-19).

No período em que as agências estiverem fechadas, os requerimentos de serviços previdenciários e assistenciais deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de dois canais remotos: Meu INSS <https://meu.inss.gov.br/central/> e Central de atendimento 135.

Já os agendamentos estão suspensos, inclusive de reabilitação profissional e serviço social, devendo ser reagendados apenas quando do restabelecimento do atendimento presencial nas unidades do INSS. Está garantida, no entanto, a observância da data de entrada do requerimento.

11.1 Perícias:

O INSS, em conjunto com a Perícia Médica Federal, dispensará o segurado da necessidade de comparecer em uma agência para a perícia médica presencial. Dessa forma, os segurados que fizerem requerimentos de auxílio-doença e Benefício de Prestação Continuada (BPC) para pessoa com deficiência devem enviar o atestado médico pelo Meu INSS <https://meu.inss.gov.br/central/#/login?redirectUrl=/>, aplicativo ou internet.

Vale lembrar que todas as medidas também se estendem ao segurado que tenha a covid-19, ou seja, em caso de requerimento do auxílio-doença, todo o processo deve ser virtual.

11.2 Benefício de Prestação Continuada – BPC

Os segurados que aguardam a análise do BPC (para pessoa com deficiência) também poderão receber um adiantamento de R\$ 200, ou seja, com a medida, há a possibilidade de zerar a fila de requerimentos desse benefício, que hoje é de cerca de 470 mil à espera de análise. Contudo, a medida, para ser implementada, precisa de aprovação de projeto de lei que será enviado ao Congresso Nacional.

Outra medida que visa à segurança dos segurados é suspender a necessidade de cadastro no CadÚnico para receber o BPC.

Com todas essas medidas, o INSS, além de garantir a saúde dos segurados, que não precisarão mais ir às agências, pretende agilizar a análise dos requerimentos, uma vez que servidores que foram retirados do atendimento ao público serão realocados para a análise de requerimentos.

Beneficiários do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) não terão interrupção nos pagamentos por não realizar a prova de vida pelos próximos quatro meses, a partir deste mês de março. A suspensão do procedimento de **bloqueio do pagamento** faz parte das medidas estabelecidas pelo órgão para enfrentamento do Covid-19 (Coronavírus), com o objetivo de reduzir o risco de contágio entre cidadãos. As medidas foram divulgadas por meio da Portaria 373/2020, no Diário Oficial da União desta terça-feira (17/03/2020). *(Fonte: <https://www.inss.gov.br/corrigido-coronavirus-nao-havera-bloqueio-do-pagamento-por-nao-realizacao-da-prova-de-vida/>).*

11.3 Auxílio-Reclusão

De acordo com informações dadas por Fernando Marra do Programa de Educação Previdenciária em 19/03/2020, a exigência das Certidões de Recolhimento Prisional (CRP) ficam suspensa por 120 dias para manutenção do benefício.

Para os novos pedidos, há exigência da entrega do documento, juntamente com os demais previstos. Nesses casos, há necessidade de agendamento pelo número telefônico 135, aplicativo ou site. “Meu INSS” <https://meu.inss.gov.br/central/#/login?redirectUrl=/>.

12 PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL

12.1 Pró-Egresso – sistema liberado para cadastro;

12.2 Via Rápida – Cursos Suspensos

12.3 Frente de Trabalho – aos egressos(as) onde os postos de trabalho estão suspensos, o mesmo permanece em sua residência sem prejuízo da bolsa.

Nota conjunta das Secretarias da Educação, Justiça e de Administração Penitenciária do Estado de São Paulo sobre a suspensão de aulas nas unidades penitenciárias e Fundação Casa.

A partir do desta segunda-feira, dia 16, as aulas nas unidades educacionais da Fundação Casa e das penitenciárias estarão suspensas. A medida visa preservar os corpos discente e docente dessas unidades. Todas as aulas suspensas serão repostas.

Para as escolas estaduais, continua a regra de suspensão gradual decretada pela Secretaria da Educação do Estado de São Paulo na sexta-feira, 13 de março. Todas as escolas da rede pública estadual terão as atividades gradualmente suspensas a partir do dia 16 de março, até a suspensão completa no dia 23 de março.

A medida ocorre diante da necessidade preventiva de reduzir a disseminação do coronavírus e assim evitar sobrecarga dos sistemas de saúde.

12.4. Renda Cidadã e Ação Jovem

A SAP e a Secretaria de Desenvolvimento Social firmaram parceria para encaminhamento de atendidos ao Programa Renda Cidadã e Ação Jovem. Frente ao momento anual, a parceria que estava suspensa fora retomada e cota para o programa Renda Cidadã está sendo negociada. As Unidades de Atendimento devem realizar levantamento dos atendidos dentro dos critérios da Resolução SEDS nº04, de 16 de março de 2017 e Resolução SEDS nº 013, de 03 de agosto de 2015 para encaminhamento de recebimento do benefício e enviar listagem para as Regionais. (ANEXO 14)

Critérios de elegibilidade:

I – Critérios de elegibilidade:

- a) possuir um número de Identificação Social – NIS extraído no CadÚnico do Governo Federal;
- b) estar com o cadastro atualizado no Cadastro Único do Governo Federal até 24 (vinte e quatro) meses;
- c) ter renda mensal familiar per capita não superior a $\frac{1}{4}$ (um quarto) de salário mínimo.
- d) responsável familiar ter idade mínima de 16 anos;
- e) responsável familiar possuir CPF.

II – Critérios de priorização:

- a) família que não esteja recebendo benefício de programa de transferência de renda;
- b) família com o Índice de Pobreza Multidimensional Paulista (IPM-P) mais alto;
- c) família com a menor renda per capita;
- d) mulher como a responsável familiar;
- e) família com crianças na faixa etária até 3 (três) anos;
- f) família com crianças na faixa etária entre 4 (quatro) até 6 (seis) anos;
- g) família com crianças e adolescentes na faixa etária entre 7 e 17 (dezessete) anos;
- h) família com presença de pessoa com deficiência;
- i) família com crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil;
- j) família com idoso acima de 60 (sessenta) anos;

k) família composta por pessoa egressa do sistema penitenciário ou em situação de privação de liberdade;

l) família resgatada do trabalho análogo ao de escravo;

m) família indígena;

n) família assentada;

o) família quilombola;

p) família com adolescentes de 12 a 18 anos incompletos, ou jovens de 18 a 21 anos, em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida ou Prestação de Serviços à Comunidade;

q) família ou pessoa em situação de rua;

r) família ribeirinha;

s) família cigana;

t) família extrativista;

u) família de agricultores familiares;

v) família de catadores de material reciclável;

w) família de pescadores artesanais;

Como qualquer outro benefício que utiliza o Cadastro Único - CadÚnico, regido pelo Decreto federal 6.135, de 26-06-2007, como referência para seleção de beneficiários dos programas desenvolvidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social, o atendido precisará de CPF ativo.

13 PROJETOS/AÇÕES

PROJETOS/AÇÕES:

Neste momento de calamidade pública instaurada em nosso Estado e diante da nossa responsabilidade social, podemos desenvolver ações e medidas dentro da realidade do público, central e municípios para que possamos minimizar os efeitos da pandemia em nosso público.

Exemplo:

- A CAEF de Votuporanga tem um projeto “Doar está na Moda”, na qual recebem roupas para doação, neste momento seguindo as normas de higiene estão recebendo as doações e entregando a secretaria de Desenvolvimento Social do município para que sejam

entregues para pessoas em situação de rua e/ou os vulneráveis neste momento de crise econômica.

Sugestão:

Outros locais – municípios estão colocando kits alimentação em prateleiras solidárias para que seja retirado por aqueles que precisam.

Outros – Imprimindo Desenhos ou Atividades, ou enviando por e mails, para aquelas famílias que tem crianças confinadas neste momento, solicitando livros infantis para doações, etc.

Enfim, existem inúmeras opção de auxílio que podemos articular com conhecidos, empresários e a própria rede. Vamos utilizar do nosso contato do dia a dia e fazer a diferença na vida dos nossos atendidos.

13.1 Organização – CAEF

Com os atendimentos presenciais acontecendo apenas com agendamento a equipe da CAEF deverá aproveitar esse momento para se organizar e se possível eliminar todas as pendencias que se acumulam no dia a dia. Colocar em dia demandas administrativas e burocráticas, tais como:

- verificação e organização de prontuários;
- levantamento e providências de demandas pendentes dos atendimentos;
- separação de arquivo morto;
- elaboração e envio de ofícios;
- elaboração de novos projetos de pecuniária;
- mapeamento da rede;
- organização, conferência e controle de materiais de escritório e limpeza;
- organização e arquivamento de documentos;
- revisar documentação / prontuários dos estagiários;
- organizar documentos e arquivos salvos na rede, verificar a existência de documentos em duplicidade ou que possam ser eliminados;
- fazer backup do e-mail;
- manter alimentada a planilha do Banco de Dados;

14 CARTA RESPOSTA

É comum que as Centrais de Atenção ao Egresso e Família recebam cartas com solicitações diversas, principalmente após as palestras realizadas junto as Unidades Prisionais nas Jornadas de Cidadania e Empregabilidade, momento em que muitos reeducandos tomam conhecimento dos serviços oferecidos pelas CAEFs.

Dentro dos procedimentos técnicos, é necessário que o usuário seja cadastrado no programa para identificação de demandas, encaminhamento e providências. Neste momento, as respostas das cartas recebidas por egressos, familiares ou reeducando, deverão ser avaliadas as demandas solicitadas, caso tenha contato da família deve-se realizar o contato e verificar suas necessidades. Contar com apoio dos ATAS das Unidade Prisionais para solicitar informações ou repassar visando tranquilizar o reeducando, uma vez que os vínculos estão comprometidos. Ou de forma rotineira responder com modelo de carta resposta, informando o telefone ou endereço eletrônico para que a família entre em contato.

15 PESQUISA DE LOCALIZAÇÃO

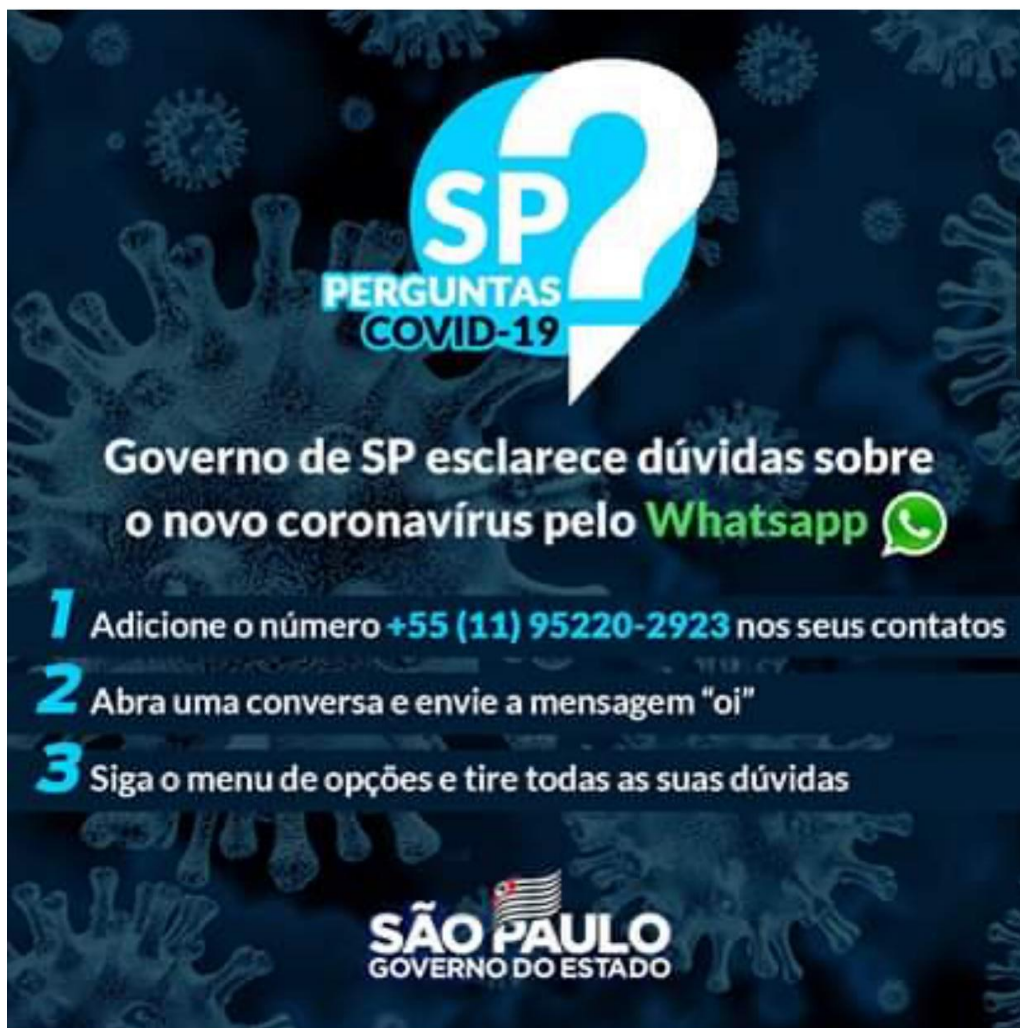
Ainda referente ao sistema PRODESP, é possível identificar o local onde a pessoa está reclusa dentro da Segurança Pública (SAP ou Delegacias Publica):

EX: Um familiar cadastrado ou comprovado vínculo documentalmente, desconhece o paradeiro do preso. Assim conseguimos verificar se o mesmo está preso em delegacia pública ou na SAP e aonde.

Nestas situações, deve-se enviar solicitação via e mail ao Regional que encaminhará para setor jurídico do Departamento para providências.

16 MEDIDAS E AÇÕES QUE ATÉ O MOMENTO FORAM TOMADAS PELOS GOVERNOS

ESTADUAIS E FEDERAIS:



16.1 Educação

<https://www.saopaulo.sp.gov.br/spnoticias/governo-lanca-aulas-em-tempo-real-por-tv-aberta-e-celular-a-estudantes-da-rede-estadual/>

16.2 Auxílio Emergencial

O Auxílio Emergencial é um benefício financeiro concedido pelo Governo Federal destinado aos *trabalhadores informais, microempreendedores individuais (MEI), autônomos e desempregados*, e tem por objetivo fornecer proteção emergencial no período de enfrentamento à crise causada pela pandemia do Coronavírus - COVID 19. (ANEXO 07)

O benefício no valor de R\$ 600,00 será pago por três meses, para até duas pessoas da mesma família.

Para as famílias em que a mulher seja a única responsável pelas despesas da casa, o valor pago mensalmente poderá ser de R\$1.200,00. (ANEXO 08)

É preciso ter CPF e estar com ele regular para poder realizar o cadastro.

Pode solicitar o benefício o cidadão maior de 18 que atenda a todos os requisitos:

- Esteja desempregado ou exerça atividade na condição de:
 - Microempreendedores individuais (MEI);
 - Contribuinte individual da Previdência Social;
 - Trabalhador Informal.
- Pertença à família cuja renda mensal por pessoa não ultrapasse meio salário mínimo (R\$ 522,50), **ou** cuja renda familiar total seja de até 3 (três) salários mínimos (R\$ 3.135,00). (Na renda familiar, serão considerados todos os rendimentos obtidos por todos os membros que moram na mesma residência, exceto o dinheiro do Bolsa Família).

Não tem direito ao Auxílio

- Tenha emprego formal ativo;
- Pertence à família com renda superior a três salários mínimos (R\$ 3.135,00) ou cuja renda mensal por pessoa maior que meio salário mínimo (R\$ 522,50);
- Está recebendo Seguro Desemprego;
- Está recebendo benefícios previdenciários, assistenciais ou benefício de transferência de renda federal, com exceção do Bolsa Família;
- Recebeu rendimentos tributáveis acima do teto de R\$ 28.559,70 em 2018, de acordo com declaração do Imposto de Renda.

Para receber o Auxílio, quem já está cadastrado no *Cadastro Único* (CadÚnico), ou recebe o benefício Bolsa Família, receberá o benefício automaticamente, sem precisar se cadastrar.

As pessoas que não estão cadastradas no Cadastro Único, mas que têm direito ao Auxílio, poderão se cadastrar no **aplicativo**:

- <https://play.google.com/store/apps/details?id=br.gov.caixa.auxilio>

- <https://apps.apple.com/br/app/caixa-aux%C3%ADlio-emergencial/id1506494331>

Ou pelo **site**:

- <https://auxilio.caixa.gov.br/#/inicio>

A Caixa também disponibilizou o telefone 111 para tirar dúvidas dos trabalhadores sobre o auxílio emergencial. *Não será possível se inscrever pelo telefone*, apenas tirar dúvidas.

Beneficiários do Bolsa Família

Os trabalhadores que se enquadrarem nas regras receberão o auxílio individual pelo mesmo meio em que recebem o Bolsa Família. *Os trabalhadores receberão o benefício que for mais vantajoso, ou seja terão que optar pelo Bolsa Família ou Auxílio Emergencial.* (ANEXO 07)

Pagamentos seguem o calendário do Bolsa Família:

- primeira parcela nos últimos dez dias úteis de abril
- segunda parcela nos últimos dez dias úteis de maio
- terceira parcela nos últimos dez dias úteis de junho

Trabalhadores inscritos no Cadastro Único

Os inscritos no CadÚnico, mas que **não** recebem o Bolsa Família, também não precisarão se inscrever.

Para quem **tem** conta no Banco do Brasil ou poupança na Caixa:

- primeira parcela a partir de 9 de abril
- segunda parcela:
 - 27 de abril para nascidos de janeiro a março
 - 28 de abril para nascidos de abril a junho
 - 29 de abril para nascidos de julho a setembro
 - 30 de abril para nascidos de outubro a dezembro
- terceira e última parcela:
 - 26 de maio para nascidos de janeiro a março
 - 27 de maio para nascidos de abril a junho
 - 28 de maio para nascidos de julho a setembro
 - 29 de maio para nascidos de outubro a dezembro

Para quem **não tem** conta nesses bancos:

- primeira parcela em 14 de abril
- segunda parcela:
 - 27 de abril para nascidos de janeiro a março
 - 28 de abril para nascidos de abril a junho
 - 29 de abril para nascidos de julho a setembro
 - 30 de abril para nascidos de outubro a dezembro
- terceira e última parcela:
 - 26 de maio para nascidos de janeiro a março
 - 27 de maio para nascidos de abril a junho
 - 28 de maio para nascidos de julho a setembro
 - 29 de maio para nascidos de outubro a dezembro

Demais trabalhadores

Os demais trabalhadores que se enquadrem nas regras para receber o benefício deverão se cadastrar pelo aplicativo ou pelo site (preferencialmente). Quem não tiver acesso à internet poderá se cadastrar nas agências da Caixa e casas lotéricas.

- primeira parcela em até cinco dias úteis após o cadastro, iniciando em 14 de abril;
- segunda parcela:
 - 27 de abril para nascidos de janeiro a março
 - 28 de abril para nascidos de abril a junho
 - 29 de abril para nascidos de julho a setembro
 - 30 de abril para nascidos de outubro a dezembro
- terceira e última parcela:
 - 26 de maio para nascidos de janeiro a março
 - 27 de maio para nascidos de abril a junho
 - 28 de maio para nascidos de julho a setembro
 - 29 de maio para nascidos de outubro a dezembro

Contas digitais gratuitas

Os beneficiários do auxílio, exceto os que recebem o bolsa família, irão receber os pagamentos em suas contas bancárias.

Para quem não tem conta atualmente, a Caixa Econômica Federal vai abrir contas digitais gratuitas. Essas contas vão permitir que os beneficiários façam pagamentos de contas de consumo e transferências gratuitamente.

Inicialmente, não será possível fazer saques dessas contas. Para saque em dinheiro, a Caixa vai estabelecer um cronograma posteriormente.

Como usar a conta digital

A conta digital a ser aberta para os beneficiários que não têm outra conta bancária será do tipo poupança. Essa conta, gratuita, poderá ser movimentada por meio do aplicativo Caixa TEM.

- https://play.google.com/store/apps/details?id=br.gov.caixa.tem&hl=pt_BR

A conta dispensa apresentação de documentos, é isenta de cobrança de tarifas de manutenção e permite ao menos uma transferência eletrônica de recursos para outro banco.

16.3 Empreendedorismo

Banco do Povo – Linha de Crédito Especial COVID 19

O Banco do Povo concederá R\$ 25 milhões de reais em linhas de microcrédito para empreendedores de pequenos negócios para auxiliar as empresas paulistas no enfrentamento dos impactos financeiros do coronavírus (covid-19).

A linha de microcrédito do Banco do Povo, que já é competitiva, terá agora redução da taxa de juros de 1% para 0,35% ao mês.

O prazo para pagamento passa de 24 para 36 meses, já incluindo o prazo de carência, que também aumenta de 60 para 90 dias. Além disso, o limite de concessão de crédito sem avalista passa de mil para três mil reais.

Mediante análise de crédito e comprovação de endereço, poderão realizar os empréstimos pessoas jurídicas de micros e pequenos negócios formais (MEI, ME, LTDA, EIRELI)

e também microempreendedores urbanos e rurais, **inclusive do setor informal**. (fonte: <https://www.bancodopovo.sp.gov.br/informal.html>).

16.4 Alimentação

16.4.1 Bom Prato

O Programa Bom Prato, do Governo do Estado de São Paulo, foi criado em dezembro de 2000 com objetivo de oferecer à população refeições saudáveis e de alta qualidade a custo acessível.

A alimentação é balanceada com 1.200 calorias, composta por arroz, feijão, salada, legumes, um tipo de carne, farinha de mandioca, pãozinho, suco e sobremesa (geralmente uma fruta da época).

Durante o isolamento social, a partir de 01/04/2020, todos os 59 restaurantes do Bom Prato vão passar a servir café da manhã, almoço e jantar. Pessoas serão alimentadas a R\$ 1 no almoço e no jantar e a R\$ 0,50 no café da manhã. Para atender pessoas que mais precisam, em situação de rua, desempregadas, sem renda ou com uma renda mínima.

As refeições serão servidas em embalagens descartáveis, já que não é possível se alimentar nas próprias unidades. As 59 unidades passarão a servir café da manhã das 7h às 9h, almoço das 10h às 15h e jantares das 17h30 às 19h30.

A medida vale pelos próximos 60 dias, até o dia 1º de junho.

Segue os endereços dos restaurantes:

Capital

Unidade e endereço

- 1) 25 de Março – R. 25 de Março, 166
- 2) Brás - Av. Rangel Pestana, 2.327
- 3) Brasilândia – Av. Parapuã, 1.479
- 4) Campo Limpo – Estrada de Itapecerica, 4.728
- 5) Campos Elíseos – R. General Júlio de Marcondes Salgado, 58
- 6) Capão Redondo – Av. Atos Tomás Ferraciú, 318

- 7) Cidade Ademar – R. Yervant Kissajikian, 3.101
- 8) Grajaú - Av. Dona Belmira Marin, 1.959
- 9) Guaianases – Estrada de Poá, 13
- 10) Heliópolis – Estrada das Lágrimas, 2.608
- 11) Itaim Paulista – R. Alfredo Moreira Pinto, 87
- 12) Itaquera – R. Victorio Santim, 247
- 13) Lapa – R. Afonso Sardinha, 245
- 14) Limão – Av. Professor Celestino Bourroul, 779
- 15) Paraisópolis – R. Ernest Renan, 1.000
- 16) Perus – R. Antônio Maia, 652
- 17) Santana – R. Dr. Zuquim, 532
- 18) Santo Amaro – Av. Mario Lopes Leão, 685
- 19) São Mateus – Av. Mateo Bei, 2.604
- 20) São Miguel Paulista – R. José Otoni, 256
- 21) Tucuruvi – Av. Mazzei, 495
- 22) Vila Nova Cachoeirinha - Av. Dep. Cantídio Sampaio, 140

Interior

Unidade e endereço

- 23) Araçatuba – R. dos Fundadores, 86 – São Joaquim
- 24) Araraquara – Av. 22 de Agosto, 138 - Vila Xavier
- 25) Barretos – Av. Antenor Duarte Vilela, s/nº - Bairro Dr. Paulo Prata
- 26) Bauru – R. 1.º de Agosto, 9-47
- 27) Botucatu – Ao lado do Hospital das Clínicas da UNESP de Botucatu - Distrito de Rubião Júnior
- 28) Campinas – R. Dr. Moraes Sales, 384
- 29) Carapicuíba – Av. Miriam, 385
- 30) Cubatão – Rua Cidade de Pinhal, 61
- 31) Ferraz de Vasconcelos – Av. Lourenço Paganucci, 155
- 32) Franca – R. General Carneiro, 1317 - Centro
- 33) Guarujá – Av. Áurea Gonzales de Conde, 47 – Vicente de Carvalho
- 34) Guarulhos – Ladeira Campos Sales, 43

- 35) Itaquaquecetuba – R. Padre Anchieta, 78
- 36) Jandira – R. Elton Silva, 300 - Centro
- 37) Jundiaí – Av. Vigário João José Rodrigues, 1.005
- 38) Limeira – R. Presidente Roosevelt, 136 - Centro
- 39) Marília – Av. Brasil, 324
- 40) Mogi das Cruzes – R. Professor Flaviano de Melo, 333
- 41) Osasco – R. João Colino, 240
- 42) Ribeirão Preto – R. Saldanha Marinho, 765
- 43) Rio Claro – R. 1, 1.530
- 44) Santo André – Av. General Glicério, 710
- 45) Santos – Praça Iguatemi Martins
- 46) Santos Zona Noroeste – Av. Nossa Senhora de Fátima, 517
- 47) Santos Morros – Estrada das Pedras, s/nº - Bairro de Morro de São Bento
- 48) Santos Vila Gilda – Av. Brigadeiro Faria Lima, s/nº - Rádio Club
- 49) São Bernardo do Campo – R. Nicolau Filizola, 100 – Jd. América
- 50) São Carlos – R. General Osório, número 505
- 51) São José do Rio Preto – R. Pedro Amaral, 2.919
- 52) São José dos Campos – R. Rubião Junior, 228
- 53) São Vicente – R. Ipiranga, 479
- 54) São Vicente Quarentenário – R. Tupã, 421
- 55) Sorocaba – R. dos Andradas, 115
- 56) Suzano – Av. Major Pinheiro Fróes, 148
- 57) Taboão da Serra – R. Firmino Vieira Gonçalves, 162
- 58) Taubaté – R. Dr. Barbosa de Oliveira, 31

16.4.2 Alimento Solidário:

Resumo em 3 tópicos

- Programa Alimento Solidário é nova medida do Governo de apoio à população de baixa renda;
- Ação vai entregar 1 milhão de cestas de alimentos a pessoas em extrema vulnerabilidade social;

- Objetivo é atender famílias cadastradas no CadÚnico com renda de até R\$ 89 per capita mensal
- **Distribuição: a partir de 17/04/2020 via CRAS** Fonte:
<https://www.saopaulo.sp.gov.br/noticias-coronavirus/estado-vai-distribuir-1-milhao-de-cestas-de-alimentos-para-populacao-em-extrema-pobreza/>

16.4.3 Merenda em Casa

Resumo em 3 tópicos

- Durante dois meses, o benefício dobra e passa para R\$ 110 para 113 mil alunos em situação de extrema pobreza
- Pagamento será feito por meio do aplicativo PicPay, que pode ser usado em qualquer smartphone
- Cadastro no aplicativo deve ser realizado no nome do responsável pela família de cada estudante com direito ao subsídio (Fonte: <https://www.saopaulo.sp.gov.br/ultimas-noticias/governo-de-sao-paulo-paga-beneficio-do-merenda-em-casa-para-732-mil-alunos/>)

17 SAÚDE

Aplicativo SUS

O Ministério da Saúde lançou o aplicativo Coronavírus SUS, que fornece todas as informações sobre a doença COVID19, causada pelo vírus. O aplicativo está disponível para aparelhos iOS e Android nas respectivas lojas virtuais de aplicativos, contidas na página oficial do app publicada pelo Ministério da Saúde.

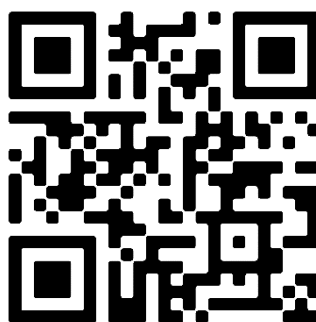
As informações fornecidas pelo aplicativo incluem medidas de prevenção, notícias atualizadas sobre a evolução da pandemia no Brasil, descrição de sintomas e localização dos serviços de saúde mais próximos do usuário por meio de localização imediata por satélite.

Um botão vermelho na página inicial do aplicativo aciona um questionário que permite uma avaliação da probabilidade de contração do vírus pelo usuário.

Outros recursos interessantes do app oferecem o recurso de checar notícias falsas, informações para viajantes e explicações sobre as atitudes para se evitar o contágio da doença e como se tratar caso isso aconteça.

Mais informações: <https://coronavirus.saude.gov.br/>

O aplicativo pode ser baixado apontando a câmera do seu celular para o QR Code abaixo:



Segue anexos algumas normativas para conhecimento:

- Plano de Contingência do Estado de São Paulo para infecção Humana pelo novo Corona Vírus – COVID 19; (ANEXO 09)
- Decreto Estadual - Medidas COVID 19; (ANEXO 10)
- Deliberação CIB – Mapeamento de Leitos; (ANEXO 11)
- Fluxograma Corona Vírus; (ANEXO 12)

Resoluções e Decretos:

- Resolução SAP-43, de 24-3-2020; ([ANEXO 15](#))
- Resolução SAP-44, de 26-3-2020; ([ANEXO 16](#))
- Resolução SAP-45, de 25-3-2020; ([ANEXO 17](#))
- Resolução SAP-60, de 24-4-2020; ([ANEXO 18](#))
- Resolução SAP-68, de 28-3-2020; ([ANEXO 19](#))