

junho/2020

PLANO DE RETOMADA DOS SERVIÇOS PRESENCIAIS

Tribunal Regional do Trabalho
da 18ª Região



TRT-18ª REGIÃO
Goiás

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

PAULO PIMENTA
Desembargador-Presidente

DANIEL VIANA JÚNIOR
Vice Presidente e Corregedor

THIAGO DOMICIANO DE ALMEIDA
Secretário-Geral da Presidência

RICARDO LUCENA
Diretor-Geral

CLÉBER PIRES FERREIRA
Secretário-Geral Judiciário

ROBNALDO JOSÉ SANTOS ALVES
Secretário-Geral de Governança e Estratégia



SUMÁRIO

1. Apresentação	4
2. Diretrizes	5
3. Fases e Etapas de Ativação do Plano	6
4. Cronograma Geral	10
5. Conclusão	10
REFERÊNCIAS	11
ANEXOS	12
<i>ANEXO I - Exemplos de Ações Gerais em Gestão de Pessoas, Saúde e Segurança no Trabalho</i>	13
<i>ANEXO II - Exemplos de Ações Gerais em Orçamento e Contratações</i>	15
<i>ANEXO III - Exemplos de Ações Gerais em Tecnologia da Informação e Comunicação</i>	16
<i>ANEXO IV - Exemplos de Ações Gerais na Área Judiciária</i>	17
<i>ANEXO V - Exemplos de Ações Gerais em Comunicação e Atuação Institucional</i>	18
<i>ANEXO VI - Exemplos de Ações Gerais em Governança</i>	19

1. Apresentação

O presente documento institucional consiste na sistematização de medidas que deverão ser adotadas para possibilitar o retorno das atividades presenciais nas dependências do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região com a máxima redução do risco de exposição do público interno e externo ao contágio do novo coronavírus - covid-19, que em 11 de março de 2020 foi classificada pela Organização Mundial da Saúde (OMS) como uma pandemia.

O escopo primordial do Plano Integrado de Retomada dos Serviços Presenciais do TRT18 (PIRSP-TRT18), instituído pela Portaria SGGOVE/GP nº 1008/2020, é identificar, planejar, organizar e uniformizar as ações reputadas indispensáveis para o retorno presencial seguro das atividades jurisdicionais e administrativas, em curto e médio prazo, com a análise pormenorizada das intervenções necessárias, tanto na esfera procedimental como na comportamental, para que o desempenho das atribuições constitucionalmente impostas à esta instituição não seja comprometido.

A confecção deste instrumento é estruturada em fases e etapas consideradas primordiais para a atuação da Administração, a partir das quais serão desenvolvidos planos de trabalho com envolvimento de unidades especializadas, com base nas melhores práticas públicas e privadas para adoção de medidas específicas e integradas voltadas à mitigação de riscos de contágio da covid-19. Nos planos de trabalho, deverão ser definidos cronogramas interligados para implementação, execução e monitoramento das medidas identificadas como essenciais para assegurar o regresso seguro das atividades, cuidando de observar a melhoria contínua das propostas para o enfrentamento da atual conjuntura.

2. Diretrizes

2.1 - Adoção de Políticas Sanitárias

implementar medidas sanitárias em atendimento às diretrizes da OMS e às orientações editadas pelos entes públicos;

2.2 - Adoção de medidas e soluções para atividades e serviços afetados

identificar melhor medida e solução a serem implementadas com relação às atividades e serviços que foram afetados ou se encontram colapsados;

2.3 - Promoção da confiança nas diretrizes estabelecidas

estabelecer diretrizes claras e transparentes que deverão ser devidamente divulgadas para o amplo conhecimento das partes interessadas;

2.4 - Levantamento das atividades e seus impactos financeiros

mapear os processos, ações, contratos e atividades que promovem impacto financeiro de tal modo a permitir a continuidade da prestação do serviço adequado e com qualidade dentro do orçamento disponível;

2.5 - Levantamento e investimento em melhores práticas de inovação e sustentabilidade

buscar as melhores práticas, projetos e ferramentas de inovação e sustentabilidade, e investir na sua implementação para reduzir o custo da prestação dos serviços;

2.6 - Promoção de comunicação eficaz

divulgar as ações planejadas para retomada dos serviços presenciais de modo a evitar que a instituição receba reações negativas;

2.7 - Adoção de medidas adequadas à situação de retomada do serviço com base em Gestão de Riscos

adotar medidas para continuidade do serviço no contexto pandêmico, implantando ações e revendo processos e estruturas existentes baseadas avaliação contínua de riscos;

3. Fases e Etapas de Ativação do Plano

3.1 - Fase 1 - Definição da Estrutura Geral - 4 dias

3.1.1 - Instituição do Comitê de Retomada dos Serviços Presenciais do TRT18 com responsabilidades e alçadas de decisão;

3.1.2 - Criação de Grupos de Trabalho ou utilização de comissões/comitês e/ou unidades existentes, considerando as unidades impactadas, para proposição de medidas específicas para retomada dos serviços presenciais, com base nas seguintes áreas de atuação e respectivos objetivos:

I) Gestão de Pessoas, Saúde e Segurança no Trabalho

i) estabelecer medidas de prevenção à saúde dos magistrados, servidores, colaboradores e jurisdicionados;

- ii) estabelecer procedimentos de sanitização e distanciamento social necessários para assegurar a segurança no trabalho;

II) Orçamento e Contratações

- i) levantar e planejar os recursos orçamentários disponíveis para a implementação eficiente deste plano de modo a garantir a prestação jurisdicional;
- ii) mapear as principais despesas existentes e adotar medidas para reduzir gastos;
- iii) analisar os contratos afetados pela crise e propor os ajustes necessários considerando os riscos envolvidos;
- iv) rever o processo de contratação atual considerando o cenário de pandemia;

III) Tecnologia da Informação e Comunicação;

- i) avaliar a necessidade de modernização do parque tecnológico existente, de incorporar novas tecnologias, de revisão dos processos de trabalho bem como de instituição de novas parcerias a fim de oferecer soluções adequadas à nova realidade, que garantam maior agilidade às atividades administrativas e judiciárias;

IV) Judiciária de 1º grau

- i) estabelecer normas e procedimentos necessários com vistas à execução das atividades judiciárias de 1º grau em conformidade com a legislação vigente e determinações dos órgãos de controle;

V) Comunicação e Atuação Institucional

- i) criar plano de comunicação efetivo relacionado às ações de retomada dos serviços presenciais que atinja todos os públicos envolvidos, tais como magistrados, servidores, estagiários, terceiros, parceiros, órgãos públicos e os usuários dos serviços, com foco na segurança e na saúde das pessoas;

VI) Governança

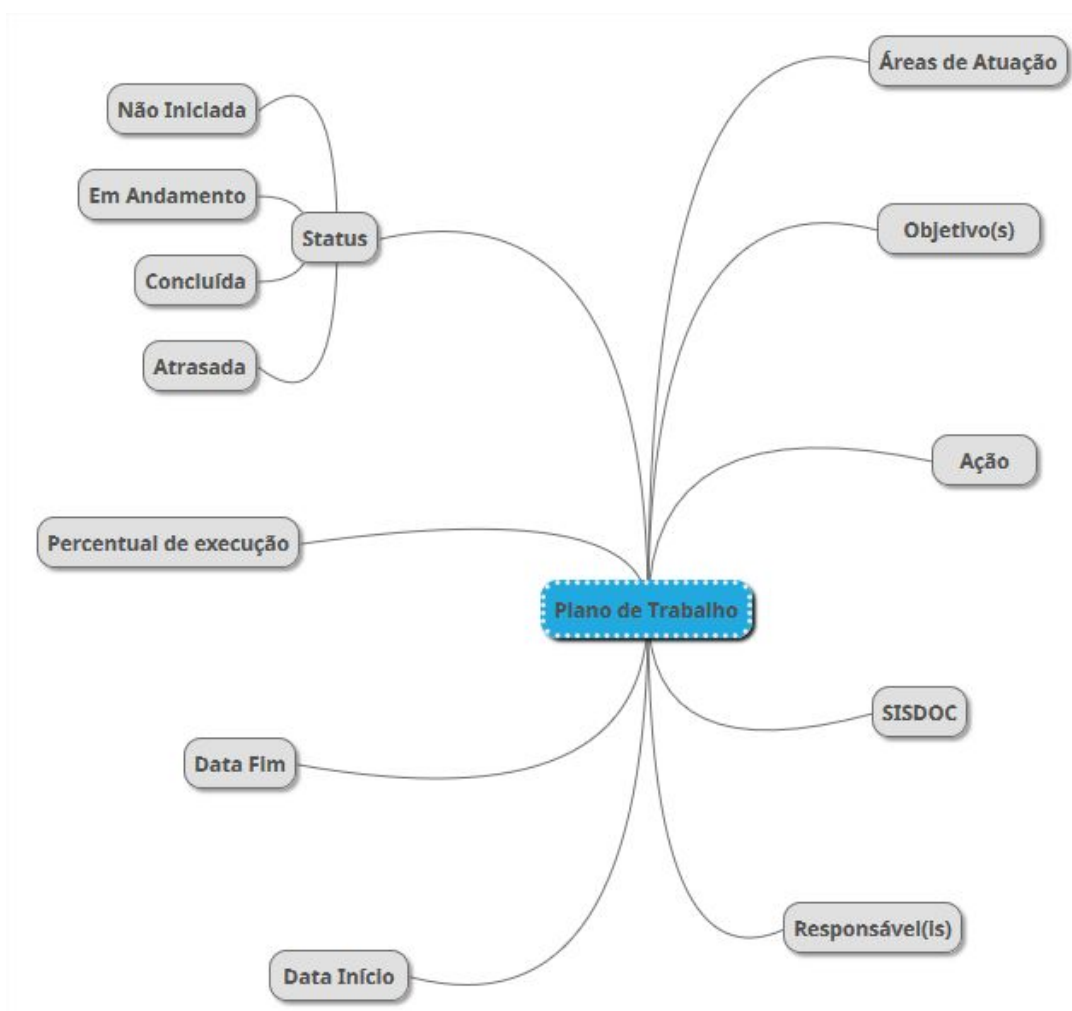
- i) gerir os riscos que possam impactar a Administração na retomada dos serviços presenciais;
- ii) propor controles para mitigar os riscos em relação aos planos de trabalho desenvolvidos;
- iii) apoiar na elaboração dos planos de trabalho;

iii) supervisionar o plano prezando pelos ideais de transparência e integridade.

3.1.3 - A Fase 1 é de responsabilidade da **Presidência do Tribunal**.

3.2 - Fase 2 - Apresentação do Plano Integrado e Gestão de Riscos de Retomada - Após a Fase 1 por um período de 21 dias

3.2.1 - Elaboração dos planos de trabalho pelos respectivos **Grupos de Trabalho**, cuidando de identificar unidades impactadas conforme nível de risco e apresentar sugestão de soluções para mitigar os impactos da pandemia em relação à área atingida, contendo minimamente as seguintes informações:



3.2.2 - Integrar os planos de trabalho e gerir os riscos de retomada dos serviços presenciais (responsável: **Secretaria-Geral de Governança e Estratégia**);

3.2.3 - Realizar ações de acompanhamento e supervisão do PIRSP-TRT18 até a plena estabilização dos serviços presenciais e ambiente de trabalho (responsável: **Secretaria-Geral de Governança e Estratégia**);

3.2.4 - Reportar permanentemente ao Comitê e à Alta Administração a eficácia das medidas adotadas (responsável: **Secretaria-Geral de Governança e Estratégia**);

3.2.5 - Prover treinamento, quando for o caso, para auxiliar as áreas na retomada dos serviços presenciais (responsável: **Escola Judicial do TRT da 18 Região**);

3.2.6 - Aprovar Plano Integrado (responsável: **Comitê de Retomada dos Serviços Presenciais do TRT-18**);

3.2.7 - Os planos de trabalho por área de atuação encontram-se no seguinte link:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DxvxiwNrYQjstE6GJq3V5ZrHsZttnljtH6WTeEsRVUM/edit#gid=0>

3.3 - Fase 3 - Comunicação e Atuação Institucional- Após a Fase 1 até o fim

3.3.1 - Estruturar um Plano de Comunicação e Atuação Institucional junto às partes interessadas, conforme o Plano Integrado de Retomada dos Serviços Presenciais, podendo valer-se do auxílio de outras unidades, no âmbito de suas respectivas competências (responsável: **Coordenadoria de Comunicação Social**);

3.3.2 - Validar o Plano de Comunicação (responsável: **Comitê de Retomada dos Serviços Presenciais do TRT-18**).

3.4 - Fase 4 - Execução do Plano Integrado - Após a Fase 2 por um período de até 35 dias

3.4.1 - Viabilizar os recursos físicos, humanos e, até mesmo, financeiros, necessários para a execução das ações (responsável: **Comitê de Retomada dos Serviços Presenciais do TRT-18**);

3.4.2 - Executar as ações necessárias previstas no Plano até o atingimento do grau de regularidade e normalidade prospectado (responsável: **Gestor da Unidade Impactada**);

3.4.3 - Atualizar constantemente as informações nos planos de trabalho em relação às atividades em andamento e/ou concluídas, conforme cronograma aprovado (responsável: **Gestor da Unidade Impactada**);

3.4.4 - Comunicar o Comitê e a Alta Administração acerca do encerramento dos trabalhos (responsável: **Secretaria-Geral de Governança e Estratégia**).

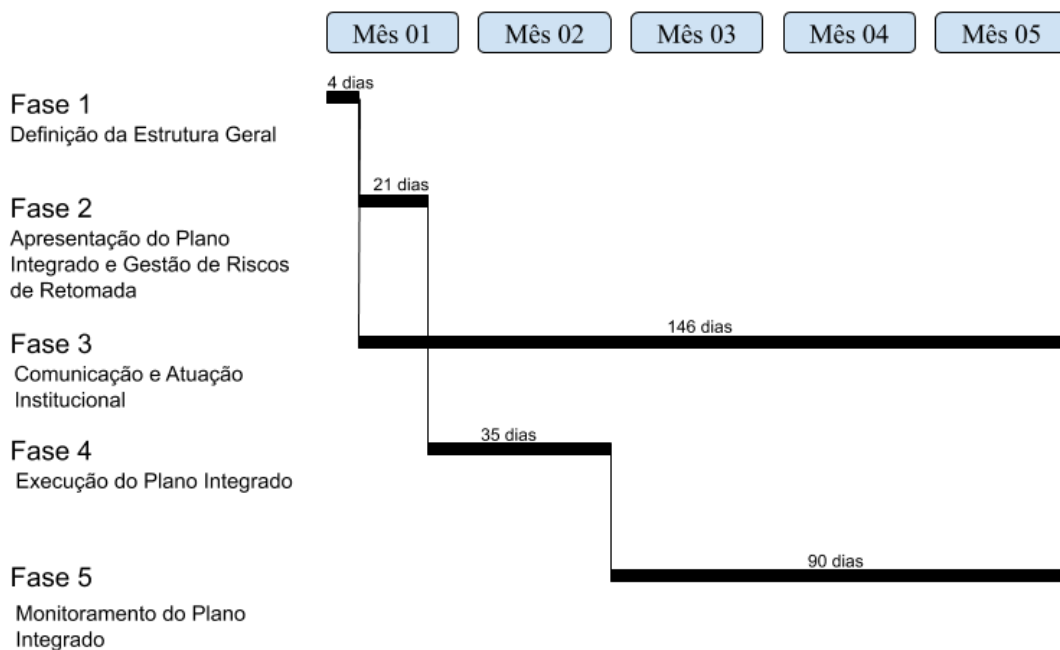
3.5 - Monitoramento do Plano Integrado - Após a fase 4 por um período de até 90 dias

3.5.1 - Estabelecer indicadores para a gestão pós-pandemia (responsável: **Secretaria-Geral de Governança e Estratégia**);

3.5.2 - Monitorar os resultados das medidas de retomada dos serviços públicos e informar o Comitê e à Alta Administração (responsável: **Secretaria-Geral de Governança e Estratégia**);

3.5.3 - Providenciar correções e adequações sempre que se fizerem necessárias (responsável: **Gestor da Unidade Impactada**);

4. Cronograma Geral



O cronograma detalhado será estabelecido nos planos de trabalho para fins de monitoramento.

5. Conclusão

A adoção do PIRSP-TRT18 é a estratégia adotada pelo Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região para compatibilizar a retomada dos serviços presenciais com as orientações da OMS, que condiciona o relaxamento das medidas de isolamento social à observância dos critérios tais como:

- a) que a transmissão da covid-19 esteja controlada;
- b) que o sistema de saúde seja capaz de detectar, testar, isolar e tratar todos os casos, além de traçar todos os contatos;
- c) que medidas preventivas tenham sido adotadas em escolas, locais de trabalho e lugares onde seja essencial as pessoas irem; e
- d) que as comunidades estejam completamente educadas, engajadas e empoderadas para se ajustarem às novas normas.

De forma adicional, um adequado plano de retomada de serviços públicos, nesse cenário, impacta positivamente a racionalidade das decisões, a eficiência das medidas adotadas e a atuação de agentes públicos de modo transparente e íntegro perante a sociedade.

REFERÊNCIAS

CASTRO, R P A.; CAMARÃO, T. **Plano de retomada dos órgãos e entidades públicas pós-crise COVID- 19**. Fórum: s., 1 2020. Disponível em: <http://www.tatianacamara.com.br/baixar-o-e-book-plano-de-retomada-dos-orgaos-e-entidades-publicas-pos-covid-19/>. Acesso em 02 de jun de 2020.

Ministério da Saúde. **Portaria nº 188, de 3 de fevereiro de 2020: Declara Emergência em Saúde Pública de importância Nacional (ESPIN) em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (2019-nCoV)**. Disponível em: <http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-188-de-3-de-fevereiro-de-2020-241408388>. Acesso em 02 de jun de 2020.

Procuradoria - Geral da República (PGR). **Orientações para o retorno gradual das atividades presenciais na Procuradoria-Geral da República. Nota técnica sobre protocolos e orientações para retorno ao trabalho presencial**. Brasília: 2020, PGR.

Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região (TRT23). **Protocolo de crise COVID-19**. Cuiabá: 2020, TRT23.

Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região (TRT8). **Plano de Retomada dos Serviços Públicos Pós-Crise COVID-19**. Belém: 2020, TRT8.

Governo do Estado de São Paulo. **Protocolos Sanitário Intersetorial**. Disponível em: <https://www.saopaulo.sp.gov.br/wp-content/uploads/2020/05/protocolo-intersetorial-v-08.pdf>. Acesso em 06/06/2020.

Governo do Estado de Alagoas. **Proposta de Protocolos para Retomada**. Maceió: 2020, Alagoas.

Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios. **COVID-19: Riscos, Recomendações e Controle para as Contratações do TJDF**. Brasília: 2020, TJDF.

Conselho Nacional de Justiça. **Resolução Nº 322 de 01/06/2020: Estabelece, no âmbito do Poder Judiciário, medidas para retomada dos serviços presenciais, observadas as ações necessárias para prevenção de contágio pelo novo Coronavírus – COVID-19, e dá outras providências**. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3333>. Acesso em 06/06/2020.

Tribunal Superior do Trabalho. **Ato TST.GP. nº 219, de 05 de junho de 2020: Institui Comissão técnica destinada a elaborar plano de implementação da retomada gradual dos serviços presenciais no Tribunal Superior do Trabalho, na forma prevista pela Resolução nº 322 do CNJ**. Brasília: 2020, TST.

ANEXOS

ANEXO I - Exemplos de Ações Gerais em Gestão de Pessoas, Saúde e Segurança no Trabalho

ANEXO II - Exemplos de Ações Gerais em Orçamento e Contratações

ANEXO III - Exemplos de Ações Gerais em Tecnologia da Informação e Comunicação

ANEXO IV - Exemplos de Ações Gerais na Área Judiciária

ANEXO V - Exemplos de Ações Gerais em Comunicação e Atuação Institucional

ANEXO VI - Exemplos de Ações Gerais em Governança

ANEXO I**Exemplos de Ações Gerais em Gestão de Pessoas, Saúde e Segurança no Trabalho**

Ação
Higiene e Proteção Pessoal
Incentivar e promover a higienização das mãos e objetos pessoais dos magistrados, servidores, colaboradores e jurisdicionados.
Orientar a todos para que não compartilhem objetos pessoais, tais como fones de ouvido, celulares, canetas, copos, talheres e pratos, bem como para que realizem a higienização adequada dos mesmos.
Fornecer equipamentos de proteção contra a disseminação da covid-19, tais como máscaras, álcool gel, dentre outros, a todos os magistrados, servidores e estagiários, bem como determinar o fornecimento aos empregados pelas respectivas empresas prestadoras de serviço, exigindo e fiscalizando sua utilização durante todo o expediente forense.
Oferecer dispositivo para limpeza dos sapatos nas entradas dos prédios.
Recomendar o uso obrigatório de máscaras faciais por todos aqueles que transitem nas instalações do Tribunal, orientando para sua correta utilização, troca e higienização
Sanitização do Ambiente de Trabalho
Elaborar planos de limpeza e desinfecção, realizados periodicamente, repetidas vezes ao longo do expediente, em especial nos ambientes com maior movimentação de pessoas.
Isolar e proibir a utilização de bebedouros coletivos.
Quando possível, evitar o uso de ar condicionado. Caso seja a única opção de ventilação, deve-se evitar a recirculação do ar além de realizar a manutenção e limpeza semanais do sistema de ar condicionado.
Dotar, sempre que possível, os ambientes com lixeiras com tampa e acionamento por pedal.
Efetuar a higienização das lixeiras, separar o lixo com potencial de contaminação (EPI, luvas, máscaras, etc.) e descartá-lo de forma que não ofereça riscos de contaminação e em local isolado.
Em caso de confirmação de caso de covid-19, isolar os ambientes em que a pessoa infectada transitou até a sua higienização completa.
Distanciamento Social
Sensibilizar a prática do auto isolamento para pessoas do grupo de risco.
Comunicar aos magistrados, servidores, estagiários e terceirizados para que caso sintam algum sintoma como tosse, febre ou dificuldade para respirar, se isolem para evitar o contágio.
Identificar e isolar os magistrados, servidores, estagiários e terceirizados que integrem o grupo de risco.
Ajustar layout de modo a permitir um distanciamento mínimo de 2m (dois metros) entre as estações de trabalho.
Sempre que possível, demarcar áreas de fluxo de pessoas para evitar aglomerações, minimizando o número de pessoas concomitantemente no mesmo ambiente e respeitando o distanciamento

mínimo.
Instalar sistema de controle de fluxo de pessoas para garantir a capacidade máxima permitida.
Proibir reuniões presenciais com mais de 10 pessoas, priorizar as reuniões por videoconferências.
Priorizar e estimular o atendimento ao público por canais digitais, em todas as atividades, ações e serviços.
Colocar anteparo físico (placas de vidros, acrílicas ou janelas de <i>drive-through</i>) nos locais de atendimento ao público e balcão das portarias, visando proteção contra respingos de secreções respiratórias.
Manter fechadas as áreas de convivência.
Os elevadores devem operar sempre com 1/3 de sua capacidade permitida e a ventilação deve ser intensificada, evitando a utilização de ar condicionado.
Utilização de Equipamento Digital Infravermelho para aferir a temperatura corporal das pessoas na entrada, restringindo o acesso ao estabelecimento e redirecionando para receber cuidados médicos caso esteja acima de 37,5°C.
Gestão de Pessoas e Saúde
Permanência em teletrabalho para os magistrados, servidores e estagiários que integram o grupo de risco.
Retomada da atividade presencial de forma faseada com jornadas de trabalho alternadas entre presencial e remota, cuidando para que as pessoas pertencentes aos grupos de risco fiquem na última fase de retorno ao trabalho presencial.
Promover o uso da Telemedicina.
Realizar consultas clínicas e odontológicas agendadas, atendimento com hora marcada e sem fila de espera, salvo em situações de urgência e emergência.
Acompanhamento psicossocial dos efeitos da pandemia na saúde mental de magistrados e servidores.
Acompanhar rigorosamente as recomendações dos órgãos competentes para implementação de novas medidas, produtos ou serviços de prevenção.
Criar processo e definir responsáveis pelo acompanhamento e reporte de casos suspeitos e confirmados, incluindo o monitoramento das pessoas que tiveram contato com contaminado ou suspeito nos últimos 14 dias, com sistematização de dados e informação periódica às autoridades competentes.

ANEXO II**Exemplos de Ações Gerais em Orçamento e Contratações**

Ação
Orçamento
Verificar a disponibilidade orçamentária e revisar as prioridades de aquisição.
Alocação, de forma ágil e otimizada, dos recursos disponíveis para as ações de enfrentamento da covid-19.
Monitorar eventuais restrições orçamentárias impostas ao Tribunal.
Contratações
Reavaliar o Plano Anual de Contratações - 2020, avaliando os impactos de curto e médio prazo nas contratações.
Mapear todas as contratações relativas ao covid-19 e disponibilizar no link da transparência.
Levantamento dos contratos impactados pelos reflexos do covid-19, com monitoramento das medidas adotadas bem como das alterações propostas e efetivadas nos contratos, em especial dos contratos de serviços com alocação de mão de obra.
Os gestores dos contratos de prestação de serviço deverão notificar as empresas contratadas quanto aos protocolos sanitários fixados pelo Tribunal, bem como em relação à responsabilidade destas em adotar todos os meios necessários para conscientizar seus funcionários quanto aos riscos da covid-19 e quanto à necessidade de reportarem a ocorrência de sintomas típicos da doença, estando as empresas passíveis de responsabilização contratual em caso de omissão que resulte em prejuízo à Administração Pública.
Disponibilizar informações e orientações aos gestores e fiscais de contratos sobre as medidas e procedimentos relativo às contratações.

ANEXO III**Exemplos de Ações Gerais em Tecnologia da Informação e Comunicação**

Ação
Estruturar e comunicar os procedimentos a serem adotados nas estações de trabalho que foram retiradas do Tribunal.
Avaliar necessidade de incorporação de novos processos de trabalho, serviços e tecnologias para a realidade pós-pandêmica.
Intensificar campanha educativa em segurança da informação.

ANEXO IV**Exemplos de Ações Gerais na Área Judiciária**

Ação
Sessões presenciais de julgamento no Tribunal e Turmas quando inviável sua realização de forma virtual.
Cumprimento de mandados judiciais por servidores que não estejam em grupos de risco, utilizando-se de equipamentos de proteção individual a serem fornecidos pelo Tribunal e desde que o cumprimento do ato não resulte em aglomeração de pessoas ou reuniões em ambientes fechados.
Perícias, entrevistas e avaliações, observadas as normas de distanciamento social e de redução de concentração de pessoas e adotadas as cautelas sanitárias indicadas pelos órgãos competentes.
As audiências serão realizadas, sempre que possível, por videoconferência, possibilitando-se que o ato seja efetivado de forma mista, com a presença de algumas pessoas no local e participação virtual de outras que tenham condições para tanto, observando-se o disposto no artigo 18 da Resolução CNJ nº 185/2017.
As audiências a serem realizadas de forma presencial deverão observar distanciamento adequado e limite máximo de pessoas no mesmo ambiente de acordo com suas dimensões, preferencialmente em ambientes amplos, arejados, com janelas e portas abertas, recomendando-se a utilização de sistemas de refrigeração de ar somente quando absolutamente indispensáveis.
Planejar a logística das audiências de modo a evitar aglomerações.

ANEXO V**Exemplos de Ações Gerais em Comunicação e Atuação Institucional**

Ação
Atuação Institucional
Atuar junto às autoridades sanitárias e científicas, bem como OAB, Ministério Público do Trabalho e associações para reavaliação conjunta permanente do contexto de momento e respectivas medidas implementadas.
Comunicação
Manutenção de canais de comunicação à sociedade relacionados à covid-19, notadamente sobre os procedimentos adotados pelo Tribunal.
Desenvolvimento de ações integradas com as demais unidades a fim de disponibilizar campanhas e materiais informativos sobre as medidas de prevenção e controle da covid-19 (instruções de higiene; técnica de lavagem das mãos; etiqueta de tosse, espirros e secreção nasal; distanciamento e demais cuidados de prevenção ao contágio) para fixação nos locais estratégicos do Tribunal (portarias, entradas de elevadores, banheiros, locais com maior circulação de pessoas).
Reforçar a importância da comunicação e notificação imediata de casos suspeitos de infecção pelo novo coronavírus.
Promover, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação, campanha educativa sobre utilização das ferramentas tecnológicas de colaboração do Tribunal, tais como: GSuíte (Drive, Docs, Meet), Gabinete Virtual, Webdav, VOIP, etc.
Divulgar o PIRSP-TRT18.

ANEXO VI

Exemplos de Ações Gerais em Governança

Ação
Apoiar na elaboração dos planos de trabalho.
Monitoramento do Plano Integrado e reporte às instâncias devidas.
Elaboração de Matriz e Indicadores de Risco para identificação dos possíveis eventos que exponham a administração a ameaças no processo de retomada dos serviços presenciais.