

ANEXO ÚNICO – PORTARIA CONJUNTA TRE/CE N.º 23/2020**PLANO DE RETOMADA GRADUAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS NO ÂMBITO DA JUSTIÇA ELEITORAL DO CEARÁ****1. APRESENTAÇÃO**

Cuida-se de documento que objetiva propor normas e procedimentos sistematizados para a execução do retorno gradual ao trabalho presencial nas unidades da Justiça Eleitoral do Ceará, levando-se em conta a importância do processo eleitoral que se avizinha, bem como as medidas de proteção à saúde dos servidores.

O objetivo dessas orientações está na criação de condições procedimentais e de comportamento que possibilitem o retorno gradual ao trabalho presencial com o máximo de segurança aos que fazem a Justiça Eleitoral do Ceará.

As medidas propostas deverão passar por ampla e contínua discussão entre as áreas técnicas e encontram fundamento nas diretrizes da Organização Mundial da Saúde, Ministério da Saúde, Secretarias da Saúde do Estado e do Município e Seção Médica do TRE-CE, SAMED.

Em síntese, esse documento contempla, inicialmente, a definição de suas premissas e do seu objetivo, os quais serão os vetores para a definição de ações a serem realizadas com foco no retorno gradual e seguro, por etapas, de atividades essenciais que só possam ser prestadas de forma presencial, notadamente com foco nas eleições vindouras.

Na parte executiva, que será acompanhada por um Comitê Gestor, foram previstas 5[cinco] condições, que, uma vez combinadas, possibilitarão a construção e a manutenção de um cronograma de retorno ao trabalho presencial por etapas, levando em conta a situação da epidemia e a capacidade da unidade de prestar o serviço presencial, considerando os servidores disponíveis e a estrutura de trabalho oferecida pela Administração.

Por outro lado, em outra abordagem para a efetivação do plano, junta-se, em tópico próprio, as recomendações do setor médico do TRE-CE sobre protocolos, equipamentos, higienização de ambientes, ações de educação e treinamento e outras medidas, as quais, irão atender as condições 4 e 5 do plano, adiante relacionadas, e que precisarão ser adotadas para estruturar o retorno gradual das atividades.

Por fim, no último tópico, é feita uma classificação/filtragem das recomendações do setor médico, sugerindo o que deve ser feito e por qual unidade, não sendo um quadro exaustivo, mas simplesmente exemplificativo, sabendo-se também que para a adoção dessas medidas serão necessários outros procedimentos, como especificação dos materiais, contratações, disponibilidade orçamentária, etc.

2. OBJETIVO

Planejar, executar e avaliar as ações que forem necessárias à retomada gradual e segura do trabalho presencial na Justiça Eleitoral do Ceará, observando a evolução da pandemia por meio dos relatórios divulgados pelas autoridades estaduais e municipais da saúde, propondo e estabelecendo protocolos e diretrizes de comportamento no ambiente de trabalho e fora dele, assim como ofertando as condições materiais necessárias à proteção dos juizes, servidores, terceirizados, colaboradores etc no TRE-CE e nas Zonas Eleitorais.

3. PREMISSAS

1. Designar área gestora para propor, acompanhar e decidir as questões relativas ao retorno gradual ao trabalho presencial nas quais será analisada a evolução da pandemia nos locais em que a Justiça Eleitoral possua unidade em funcionamento.
2. Observar, no que possível, as normas específicas para o combate à COVID-19 editadas pelo Ministério da Saúde, Secretarias Estadual e Municipal da Saúde e Setor Médico do TRE-CE.
3. Observar a evolução dos indicadores estaduais/municipais de evolução da pandemia, assim como o grau de liberação das atividades similares no serviço público, para fundamentar as decisões de retomada ao trabalho presencial, as quais devem ser flexíveis a ponto de serem alteradas rapidamente com a mudança de cenário da pandemia.
4. Conferir aos gestores das unidades a decisão sobre a oportunidade e a necessidade de retorno ao trabalho presencial em conjunto com a Administração, quando identificadas atividades imprescindíveis à realização das eleições e que não possam ser realizadas remotamente.
5. Propor, caso ainda não haja, a adoção de medidas gerais de higienização e adaptação do ambiente de trabalho para o retorno seguro ao atendimento presencial, tendo em vista, entre outras: o distanciamento mínimo de 2m dos servidores, circulação do ar, instalação de barreiras físicas, higienização das salas, disponibilização de EPIs, vacinação contra a gripe sazonal, etc.
6. Propor, quando necessária, a adoção de jornada reduzida e turnos diferenciados de entrada e saída para as unidades, e não permitir, temporariamente, a flexibilização do horário para evitar aglomerações na entrada e saída de servidores.
7. Priorizar a rotina de home office para as unidades cujas atribuições não exijam atividades presenciais essenciais.
8. Organizar o mínimo de servidores por sala, observada a necessidade de atendimento presencial em serviço reputado essencial, assim como restringir o fluxo interno de servidores de uma unidade para outra.
9. Notificar imediatamente a SAMED em caso de acometimento de funcionário ou terceirizado com sintomas relacionados à COVID-19.
10. Evitar reuniões presenciais e preferir videoconferências.
11. Evitar a circulação de servidores da unidade em outras áreas do Tribunal, bem como evitar o lanche ou o cafezinho coletivo.
12. Implementar medidas para evitar aglomerações de funcionários, usuários e terceirizados.
13. Seguir as orientações da SAMED sobre higiene pessoal, medidas de prevenção da contaminação, levando o conhecimento aos seus familiares em suas residências.
14. Autorizar treinamentos prioritariamente por meio de EAD, ou em situações excepcionais respeitando a distância mínima recomendada, inicialmente de 2m.
15. Atribuir aos servidores o poder de supervisionar as novas práticas e relatar aos seus chefes possíveis descumprimentos, ou sugestões de melhoria.
16. Tornar obrigatório o uso por todos dos EPIs recomendadas para o tipo de atividade exercida [Ex. máscaras, luvas, óculos, etc].
17. Vedar o compartilhamento de EPIs e o uso compartilhado de telefones, computadores e outros.
18. Checar com os servidores se vinham cumprindo o isolamento social, ou se tiveram contato com grupos de risco ou outras

situações que possam lhes ter remetido ao risco de contaminação.

19. Manter afastados os profissionais do grupo de risco, ou seja, maiores de 60 anos ou com comorbidades, a priori, ressalvados outros casos que também possam comprometer a higidez do ambiente, sendo esses os últimos na lista de retorno.

20. Afastar, no caso de contágio por COVID no TRE-ZE ou Zonas, os servidores envolvidos por 14 dias após análise da SAMED, higienizando, se possível, as áreas que eles ocupavam.

21. Orientar que não sejam usadas bijuterias, anéis, relógios, etc, que impeçam a correta higienização das mãos.

22. Propor outras medidas necessárias à segurança dos servidores, de acordo com os relatórios da SAMED do TRE-CE e outras referências sobre o tema.

23. Implementar Plano de Comunicação eficaz sobre a pandemia.

24. Condicionar as atividades relacionadas ao Planejamento das Eleições às exigências deste plano, submetendo-se à Administração qualquer necessidade de redução de escopo ou de qualidade da atividade.

4. MEDIDAS PARA A RETOMADA DO TRABALHO PRESENCIAL

CONDIÇÕES

1. Designar Comitê Gestor para avaliar as condições epidemiológicas em face da prestação de serviços presenciais no âmbito da Justiça Eleitoral do Ceará, a fim de possibilitar a tomada rápida de decisão sobre o incremento ou diminuição desse tipo de trabalho, ou mesmo o retorno total ao trabalho remoto.

2. Situação epidemiológica local classificada como **de baixo risco**, quando as curvas de novos casos e transmissibilidade já estiverem achatadas e com tendência de queda constante, conforme orientações do Governo do Estado, sendo essa condição atestada pelo Comitê Gestor e enviada à Presidência para homologação.

3. Análise por parte dos gestores a fim de identificar as unidades que necessitam de trabalho presencial e organizar a ordem e a forma de trabalho no retorno gradual.

4. Disponibilidade de equipamentos de proteção individual e coletiva.

5. Preparo adequado do ambiente laboral às recomendações da prevenção à COVID-19.

MEDIDAS PARA O ATENDIMENTO DAS CONDIÇÕES

O atendimento das condições 1, 2, 3, 4 e 5, significa que o TRE-CE deverá designar área gestora [1], a qual será responsável pela constatação da situação de baixo risco da pandemia no Estado do Ceará [2], avaliando quais as atividades que só possam ser prestadas essencialmente de forma presencial para alocar os servidores disponíveis nas condições possíveis [3], adotando todas as condições materiais e educativas para evitar a transmissão ou a contaminação desses servidores [4 e 5].

Ações sugeridas:

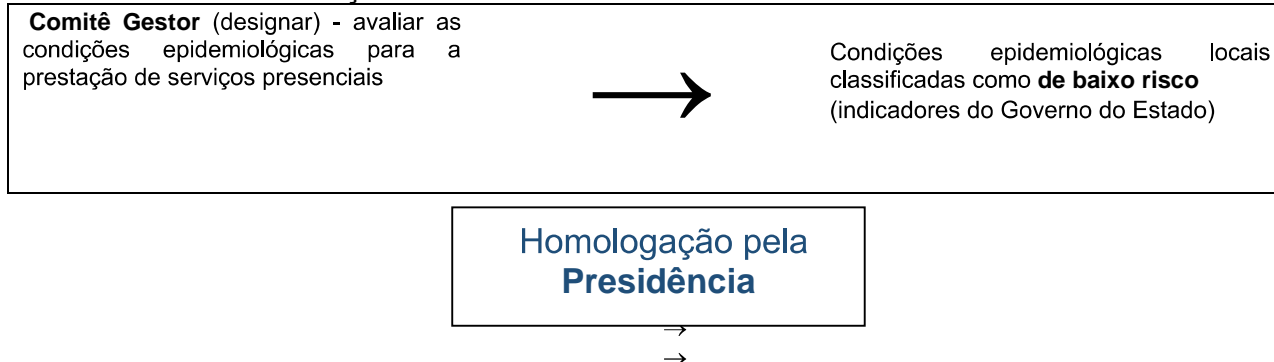
Para a condição 1: Atribuição ao Comitê Estratégico competência para fazer a gestão do retorno gradual ao trabalho presencial na Justiça Eleitoral no Ceará, podendo ser por meio de Portaria do Presidente do TRE-CE.

Para a condição 2: Adoção, pelo Comitê Estratégico, como padrão para avaliação da gravidade do risco da pandemia no Ceará, dos indicadores do Governo do Estado no Plano de Retomada da Economia, para checar nas localidades a condição de baixo risco ao retorno das atividades presenciais. Os relatórios para esse acompanhamento estão no site do SUS CE.

Para a condição 3: Realização de enquête com as unidades, ou adoção de parâmetros já existentes, para definição das atividades presenciais que são realmente essenciais ao TRE-CE e não podem ser prestadas de outra forma, notadamente as que digam respeito ao pleito de 2020, bem como para estabelecer a quantidade mínima de servidores para essas atividades, podendo ser montado p.ex. cronograma de retorno com fases ou períodos de 14 dias, considerando as atividades a serem realizadas presencialmente, constatação do nível de risco na plataforma do SUS, o número de servidores disponíveis, com avaliação após esses períodos, podendo haver outras deliberações antes do término dos períodos de 14 dias.

Para as condições 4 e 5: As condições 4 e 5 dizem respeito à adoção de providências no tocante à aquisição de equipamentos e de realização de campanhas educativas para evitar o contágio e a transmissão do COVID-19, para as quais são reportadas um conjunto de medidas pela Seção Médica do TRE-CE-SAMED no tópico 5, e que serão desdobradas no tópico 6 para atribuição sugestiva de responsabilidade de implementação e acompanhamento. Ressalte-se que essas condições são também essenciais ao retorno presencial, pois uma vez observada a possibilidade do retorno, nas condições 1, 2 e 3, serão essas medidas que diminuirão a possibilidade de transmissão do Vírus entre as pessoas no ambiente de trabalho da Justiça Eleitoral.

PROCESSO DE IMPLEMENTAÇÃO



Identificar as unidades que necessitam de trabalho presencial
Organizar escala mínima de servidores com rodízio
Preparar adequadamente o ambiente laboral
Disponibilizar equipamentos de proteção individual e coletiva

5. RECOMENDAÇÕES DA SAMED - TRE-CE

Cuidados no ambiente de trabalho:

- I. Reorganizar todas as estações de trabalho, de modo que as mesmas mantenham uma distância mínima de 2 metros entre si, ou se inviável, que algumas sejam desativadas, com sinalização indicativa, de modo a manter o distanciamento entre os profissionais. Se necessário, redesenhar layouts, realocar computadores, impressoras, deslocar pontos elétricos.
- II. Definir a capacidade máxima de ocupação por pessoas simultaneamente em cada ambiente (1 pessoa a cada 4m²). O ideal seria um servidor por sala em rodízio semanal. Sinalizar o número máximo de pessoas permitido na sala para garantir o distanciamento social nos ambientes, inclusive para público externo à unidade.
- III. Realizar marcações de distanciamento no piso dos locais de atendimento ao público, acessos a elevadores e portarias, com no mínimo 2 metros de distância entre os pontos, utilizando adesivo, pintura, fita gomada ou fita colorida. Os profissionais da segurança deverão orientar os usuários a manter distanciamento social nos espaços de espera de atendimento e demais áreas de circulação dos prédios.
- IV. Retirar ou sinalizar desativação de bancos com múltiplos assentos ou mesas próximas para evitar aglomeração.
- V. Definição do fluxo de circulação interna (se possível corredores de sentido único para coordenar os fluxos de entrada e de saída), demarcando o local de entrada e saída de forma visual para garantir o distanciamento necessário entre as pessoas.
- VI. Colocar anteparos físicos (placas de vidros, acrílico ou janelas de drive-through) nos locais de atendimento ao público e balcões das portarias, visando proteção contra respingos com secreções respiratórias entre as pessoas, caso não seja possível, deverão ser disponibilizados anteparos de uso pessoal do tipo face shield.
- VII. Retirar todos os objetos desnecessários de cima das mesas e balcões (material de escritório) e mantê-los em gavetas ou armários para evitar possível contaminação cruzada.
- VIII. Cada servidor ficará responsável pela higienização de seu equipamento com uso de álcool isopropílico (Consultar STI) para equipamentos de informática e álcool 70% para mesas, cadeiras e objetos pessoais.
- IX. Uso individual de elevadores, ou com, no máximo, 30% da sua capacidade total. Recomendação visual de evitar contato com as paredes da cabine e utilizar lenço de papel para acionar os botões do elevador, realizando higiene das mãos logo em seguida. Recomendar uso de escadas sempre que possível, higienizando as mãos antes e após tocar os corrimãos.
- X. Onde houver espaços destinados a refeições ou lanches, reduzir o tempo de permanência e aumentar o espaço entre as pessoas. Suspender serviços de self-service, adotando os serviços a *la carte* ou marmitas (pratos prontos).
- XI. Os trabalhadores terceirizados devem ter trocas de turno e intervalos de trabalho organizados de modo a reduzir o número de trabalhadores, simultaneamente, em ambientes fechados como vestiários, refeitórios e espaços de recreação ou descanso. Os usuários destes ambientes devem ser orientados a manter distância mínima de 2 metros entre eles e a realização dos procedimentos de limpeza e desinfecção destes locais deve ser intensificada.
- XII. Somente realizar eventos e reuniões presenciais com até 5 pessoas. Priorizar a realização das reuniões por teleconferência. Quando reuniões presenciais forem imprescindíveis, seguir estritamente as orientações de distanciamento social de 2m e minimizar o número de participantes, além de manter o uso contínuo de máscaras.
- XIII. Recomendar o uso obrigatório de máscaras faciais por todos os que transitem nas instalações do Tribunal, orientando para sua correta utilização, troca e higienização.
- XIV. Substituição de reuniões e atendimentos (orientativos e de triagem) presenciais por atendimento telefônico ou comunicações virtuais.
- XV. Priorizar agendamentos de horários para atendimento ao público para evitar aglomerações e distribuir o fluxo de pessoas. Realizar atendimento de maneira individualizada, restringindo, sempre que possível, a presença de acompanhantes.
- XVI. Para atendimento a pessoas com idade igual ou superior a 60 anos e àquelas de grupos de risco, conforme autodeclaração: estabelecer horários ou setores exclusivos de atendimento; conferir atendimento preferencial, garantindo fluxo ágil para que permaneçam o mínimo possível no local.
- XVII. Utilização de termômetro digital infravermelho para aferir a temperatura das pessoas na entrada dos prédios. Pessoas com temperatura igual ou superior a 37,8°C devem ser notificadas com documento padronizado constando o registro da ocorrência e orientações para procurar atendimento médico, além de data e assinatura do responsável pela vigilância. A rápida identificação e o isolamento de pessoas potencialmente infectadas tem se mostrado um método eficaz para promover a proteção de todos nos locais de trabalho.

As chefias imediatas em conjunto com a Secretaria de Administração buscarão forma de aperfeiçoar o layout das instalações para atender as orientações de distanciamento social e instalação de anteparos, quando necessário.

Constatada a extrema necessidade de várias pessoas da mesma unidade desempenharem trabalhos presenciais, sendo impossibilitado o rodízio semanal, recomenda-se a adoção de medidas como jornadas em dois turnos, com intervalo de 2h

entre turnos, que impeça aglomeração na troca destes e que permita a limpeza das instalações.

Orientações sobre novos hábitos nas relações de trabalho. As ações descritas abaixo devem estar inseridas na **rotina** de todos os envolvidos:

- I. Manter rígido distanciamento social; não cumprimentar as pessoas com aperto de mão, abraços ou beijos; evitar aglomerações; estendendo-se esta postura a todos os setores e atividades (despachos com colegas e chefias, reuniões).
- II. Obrigatoriedade de uso de máscara durante a jornada de trabalho em todos os ambientes da instituição; realizando a substituição desta sempre que necessário.
- III. Adotar procedimentos frequentes de higienização das mãos, punhos e antebraços, com utilização de água e sabão em intervalos regulares. Caso não seja possível a lavagem das mãos, utilizar imediatamente sanitizante adequado para as mãos, como álcool 70%; a administração deve esclarecer sobre a oferta de álcool nas áreas comuns e incentivar que os servidores tenham este produto também para uso pessoal.
- IV. Realizar a lavagem das mãos regularmente, como medida preferencial ao uso do álcool gel 70%, a fim de não haver esgotamento do estoque desse produto, em virtude da dificuldade de reposição por ausência no mercado.
- V. Utilizar lenço de papel para cobrir a boca e/ou nariz ao tossir e/ou espirrar e descartá-lo no lixo. Na ausência de lenço, ao tossir e/ou espirrar, cobrir o rosto com o antebraço.
- VI. Observar a prática de não tocar olhos, nariz e boca sem higienização adequada das mãos.
- VII. Não transitar, desnecessariamente, entre os setores, ou deambular nos corredores.
- VIII. Antes de deslocar-se entre setores avaliar, previamente, a viabilidade de utilização das ferramentas de comunicação remotas no trabalho tais como: e-mail, telefone, aplicativo, videoconferência entre outras.
- IX. Manter o ambiente de trabalho condizente com as necessidades que o contexto atual exige. Remover móveis e objetos de decoração prescindíveis. Organizar a mesa de trabalho: suprimir todos os objetos e material de escritório desnecessários, favorecendo a rotina de trabalho da equipe de limpeza.
- X. Não compartilhar, sempre que possível, material de escritório (canetas, lápis e outros), bem como objetos de uso pessoal (celulares, talheres e copos); manter a higiene, desinfecção com álcool antes e depois da utilização, dos aparelhos de uso comum (telefone, impressora, computador, mouse e braço das cadeiras).
- XI. Realizar o uso racional dos elevadores e escadas: dar preferência ao uso das escadas, evitando tocar nos corrimãos; dar a preferência para o uso dos elevadores àqueles com dificuldade de locomoção. Funcionar no máximo com 1/3 de sua capacidade, evitar conversas no interior da cabine, evitar encostar-se nas paredes do elevador; usar máscaras e higienizar as mãos com frequência. Recomenda-se utilização de um lenço de papel para apertar o botão de chamada do elevador, visto que isso é mais seguro e não causa danos ao equipamento como ao usar objetos pontiagudos (como canetas) para apertar os botões. Este deve ser descartado ao sair do elevador.
- XII. Caso apresente sinais e sintomas da covid-19, ficar em casa, não se dirigir ao trabalho. Entrar em contato, por telefone ou e-mail, com a SAMED para receber a assistência à saúde inicial, seguindo o protocolo assistencial do Ministério da Saúde.

PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

“Grupo de Risco” COVID-19:

Medidas adicionais de proteção devem ser aplicadas aos servidores incluídos no “grupo de risco” para covid-19. Enquanto perdurar o estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto. Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020, ou a superveniência de fatos que não mais justifiquem sua utilidade, devem permanecer no trabalho remoto todos os estagiários, membros e servidores mais vulneráveis. Caso haja necessidade, por motivo de força maior, que pessoas de grupo de risco retornem às atividades presenciais, estes e a administração devem zelar e seguir as seguintes precauções:

- I. Seguir de forma austera todas as orientações do item 4.
- II. Empenhar-se por não interromper o tratamento das doenças crônicas das quais são portadores, ao manter o acompanhamento com seus médicos assistentes.
- III. Na fase de implantação do retorno gradual dos servidores ao trabalho presencial deverá ser priorizado, inicialmente, o regresso de um percentual de servidores não incluídos no grupo de risco para covid-19, sendo sugerido que estes trabalhadores sejam os últimos a retornarem do trabalho remoto, desde que não comprometa o desenvolvimento de atividades imprescindíveis.
- IV. Caso seja indispensável a presença física do servidor de grupo de risco na instituição, deve ser priorizado o trabalho interno e a não exposição a atendimento ao público. Trabalhar em local reservado, sem grande número de servidores no mesmo ambiente, e mantendo sua mesa de trabalho, com distanciamento social mínimo de 1,5 a 2 metros dos outros trabalhadores; evitar ao máximo a circulação entre setores.

Segurança:

- I. O acesso de membros, servidores, estagiários, colaboradores e visitantes às unidades do TRE-CE será facultado, preferencialmente, mediante a aferição da temperatura corporal com termômetro digital de testa, sendo que temperaturas a partir de 37,8° C ou a presença de sintomas respiratórios gripais (tosse, dor de garganta, espirros e coriza) - **juntos ou isolados** - devem ser notificadas com documento padronizado constando o registro da ocorrência e orientações para procurar atendimento médico, além de data e assinatura do responsável pela vigilância.
- II. Seguir protocolo geral – item 4.
- III. Instalação de anteparo para evitar respingos e/ou utilização de Face Shield, máscara e luva, especialmente pela pessoa que irá aferir a temperatura do ingressante no prédio.
- IV. É indispensável a oferta e manutenção, na entrada do prédio, de condições de higienização das mãos, dispensador de álcool gel, a todos os que adentrarem as instalações prediais.
- V. Posicionar cartazes sobre higiene das mãos e etiqueta da tosse nas portas de entrada.
- VI. No momento de acesso e saída dos servidores, em particular no momento de início e final da jornada laboral, devem ser efetivadas ações que visem evitar aglomerações e contato interpessoal nas dependências deste

Tribunal. Deve ser mantido distanciamento mínimo de 2,0 metros entre as pessoas, e esta organização deve contar com a colaboração dos responsáveis pelas ações de segurança. Os servidores devem receber orientações de “novas posturas de convivência e organização social”, como, por exemplo, a nova postura e distância em uma fila indiana.

VII. Para registro de ponto será dispensada a autenticação pela digital.

VIII. Desativação das catracas de controle de entrada e saída, em razão destas necessitarem de autenticação digital.

IX. Caso necessário, colocar marcações no piso para determinar o distanciamento mínimo exigido, inclusive diante do caixa eletrônico.

X. Sempre que possível, orientar os visitantes a manter distância social nos espaços de espera de atendimento (de 1,5 a 2 metros).

XI. Ao perceber que o visitante apresente tosse, espirro ou outros sintomas da covid-19, disponibilizar e solicitar a utilização de máscara.

XII. Os funcionários que atuem nas áreas de ingresso ao prédio do TRE, Fórum e CEATE devem utilizar máscara facial e EPI “Face Shield”.

Trabalho Externo e Locomoção:

Os servidores que atuam em atividades externas, como as áreas de segurança, transporte e cumprimento de mandados, além das recomendações comuns a todos os colaboradores, devem atentar para as seguintes medidas de prevenção:

I. Seguir protocolo geral – item 4.

II. Utilizar a máscara caseira e o EPI “Face Shield” ao transportar passageiros ou manter contato com pessoas em distância inferior a 1 metro.

III. Realizar higienização dos automóveis com álcool 70% (líquido ou gel), principalmente as superfícies mais frequentemente tocadas como o volante, câmbio, maçanetas, cinto de segurança, assentos, rádio, chaves e controles; (Verificar com o setor de transporte a existência de outro material para desinfecção).

IV. Ofertar álcool gel para higiene das mãos do motorista e passageiro.

V. Preferencialmente manter ventilação natural dentro dos veículos através da abertura das janelas. Evitar o uso do ar-condicionado, e, quando for necessária a utilização deste sistema de refrigeração, deve-se evitar a recirculação do ar.

VI. Não compartilhamento de objetos. Nos casos em que for estritamente necessário, higienizar o objeto com álcool.

VII. Manter distância de outras pessoas; evitar locais com aglomerações.

VIII. Higienizar as mãos com frequência, em especial quando houver contato com objetos manuseados por outras pessoas, como documentos, canetas, telefone, botão de elevadores, corrimãos de escadas, entre outros.

Higiene dos Ambientes:

O procedimento inicial relacionado à higiene dos ambientes deverá iniciar-se, no mínimo, uma semana antes da data prevista para retorno das atividades presenciais. A Secretaria de Administração deverá ser acionada para providenciar a limpeza das unidades. Considerando que muitas salas/gabinetes permanecem fechados, essa primeira limpeza deverá ser acompanhada por representante do setor de segurança que possui as chaves. A **sanitização** deverá ocorrer ao longo da primeira semana antes da data do retorno, a fim de permitir a cobertura em 100% da área, visando maior eficácia na aplicação do produto.

Considerando que as orientações quanto à higiene, no protocolo geral, item 4, aplicam-se **a todos** que circulam nos prédios do Poder Judiciário, sugere-se contato com as empresas contratadas para que sejam aplicadas as orientações e providências necessárias aos trabalhadores terceirizados que prestam serviço nas dependências da instituição.

É necessária a articulação e integração dos gestores da equipe de limpeza com os setores de compra, almoxarifado e abastecimento dos insumos, com intuito de manter estoque adequado de produtos e utensílios de limpeza para a nova realidade e rotina.

É essencial a compra antecipada ao retorno dos trabalhos presenciais, dos equipamentos para proteção individual e coletiva, caso não haja previsão de fornecimento no contrato, bem como o material de limpeza (máscaras, álcool gel, álcool líquido, papel toalha e produtos de limpeza). Essencial ter em mente o questionamento “chave”: quais as necessidades e quantitativos de agora em diante? Orientar ao gestor sobre a aquisição de maior estoque para limpeza, pois esta será bem mais rotineira.

Realizar, previamente à data de retorno ao trabalho presencial, capacitação e treinamento dos terceirizados envolvidos na limpeza dos setores. Ressalte-se a avaliação sobre de quem é a responsabilidade técnica e legal sobre a capacitação a ser realizada, analisar contrato.

Destaca-se, por ser de suma relevância, para minimizar riscos de contágio, a análise e busca de soluções técnicas e especializadas, relacionadas ao uso e manutenção dos aparelhos de ar condicionado. E, após obtenção de soluções, realizar treinamento (limpeza da caixa e troca de filtros) dos terceirizados envolvidos neste trabalho, e disponibilizar orientações aos usuários de como realizar bom uso do equipamento.

Quanto à limpeza, devem ser observadas as seguintes diretrizes:

I. A limpeza dos ambientes e materiais deverá ser realizada com um pano úmido, utilizando-se álcool 70% ou solução de hipoclorito **de sódio** a 1% (popularmente conhecida como água sanitária), começando pelas partes mais altas e terminando no chão.

II. Nas tarefas de higienização, os colaboradores deverão fazer uso de luvas de acordo com a atividade desenvolvida.

III. Limpar e desinfetar os locais de trabalho e áreas comuns rotineiramente, no intervalo entre turnos ou sempre que houver a designação de um trabalhador para ocupar o posto de trabalho de outro.

Além dos locais habitualmente higienizados, deve-se dar atenção especial aos seguintes (intensificar as ações de limpeza):

I. Balcões de atendimento e barreiras de proteção de acrílico.

II. Mesas de trabalho.

III. Teclados, mouses e telefones.

IV. Maçanetas e interruptores.

- V. Interior dos elevadores, especialmente botoeiras.
- VI. Manutenção do abastecimento dos dispensadores de sabonete líquido, álcool gel e suporte de papel toalha.
- VII. Vaso sanitário, com especial atenção à tampa (manter sempre fechada).
- VIII. Bancadas e pias de banheiros e copas.
- IX. Corrimãos.
- X. Utilização de sacos de lixo novos, sendo proibida a transposição de lixo de um saco para o outro.
- XI. Recolhimento imediato do lixo para local próprio, para que os sacos recolhidos permaneçam o menor tempo possível nas unidades e nos corredores.
- XII. A remoção de lixo do setor de saúde obedece a protocolos de recolhimento e descarte específicos, devendo ser realizado por pessoal treinado.

Portas e Entradas

Em razão do setor de Portaria, local de acesso ao prédio, apresentar-se como local de forte probabilidade de transmissão e contágio, por tratar-se de região que contempla intenso e constante movimento de transeuntes, esta área deve receber atenção diferenciada da equipe de limpeza na manutenção da higiene diária.

Elevadores

Deverá estar presente, nos acessos e saídas dos elevadores (em todos os andares) dispensador de álcool gel, papel toalha e lixeira com pedal. Desta forma, auxilia-se que os usuários do elevador não toquem diretamente nos botões e nem os danifiquem utilizando equipamentos perfurantes (caneta, chaves etc):

- I. Posicionar cartazes sobre higiene das mãos e etiqueta da tosse próximos às portas.
- II. Programar os elevadores para manterem-se com as portas abertas quando estejam parados nos andares.
- III. Realizar limpeza frequente das paredes, botões externos e internos dos elevadores.

AÇÕES DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO

Realizar campanhas educativas de orientação e conscientização sobre hábitos de higiene, posturas de distanciamento social através da produção de material gráfico e eletrônico (cartazes, cartilhas e manuais). As medidas educativas devem ser reforçadas através de palestras online, produção de vídeos educativos e *workshops*.

A unidade de equipamentos deverá fornecer instruções de como realizar a correta desinfecção dos equipamentos eletrônicos sem danificá-los, através de e-mail ou intranet.

Deverá ser reforçada a comunicação, via instrução educacional, para que o uso do álcool em gel seja restrito às dependências das unidades, vedado o abastecimento de recipientes próprios.

ANÁLISE DOS RISCOS DOS AMBIENTES DE TRABALHO

Realizar inspeção predial e dos ambientes de trabalho: análise dos riscos ambientais ao contágio pelo SARS-CoV-2, realizada por andares. Desta forma obtêm-se os dados necessários para avaliar as aquisições e adequações, tanto as mais imediatas como as de implantação futura, a serem realizadas de acordo com as distintas realidades da edificação. Algumas sugestões a serem observadas na inspeção:

- I. Quais as salas em que há ventilação natural (janelas);
- II. Há aparelhos de ar condicionado comuns a mais de um ambiente?
- III. Qual o número de servidores por salas? Estes dados favorecerão ao planejamento quanto à possibilidade de estabelecer escalas ou turnos, para que menor número de servidores se aglomere;
- IV. Analisar as mesas de trabalho que estejam muito próximas; verificar em que seções há real possibilidade de planejar uma reorganização para favorecer o distanciamento social mantendo distância segura entre os trabalhadores, considerando assim, as orientações do Ministério da Saúde e as características do ambiente de trabalho;
- V. Quais setores atuam diretamente com o público externo e/ou com grande número de pessoas? Como priorizar agendamentos de horários para evitar a aglomeração e para distribuir o fluxo de pessoas?
- VI. Em quais ambientes haverá necessidade de lixeira com tampa (pedal)? Há esta necessidade em algum setor? Qual? (por exemplo, consultórios médicos/odontológico e banheiros públicos);
- VII. Em quais locais da edificação já há reservatórios de álcool gel disponíveis? Quais locais, em particular os de grande fluxo de pessoas, não possuem dispenser com álcool gel para higiene das mãos? Recomenda-se que os dispensadores contendo as preparações alcoólicas devam ficar em lugar visível e de fácil acesso.

Locais estratégicos para colocação de dispenser de álcool 70%

- I. Próximo aos guichês de autoatendimento do banco;
- II. Entre elevadores, devido ao contato com botões internos e externos;
- III. Nos consultórios médicos, odontológicos, salas de enfermagem, de curativo, de medicação, de observação.

PROTOCOLO PARA PROTEÇÃO OCUPACIONAL DURANTE A PANDEMIA PELO SARS-COV-2				
O fornecimento de Equipamento de Proteção Individual deve acontecer de forma criteriosa tendo em vista a escassez de recursos e a dificuldade de reposição imediata.				
Tipo de Cenário	Público alvo no Cenário	Risco de Exposição ao SARS-COV-2 (OSHA)*	Recomendação para proteção individual e coletiva	Fontes
Instalações Judiciárias e Administrativas dos Tribunais	Magistrados, Servidores e Estagiários - áreas judiciária e administrativa	RISCO MENOR (Atenção)	<ul style="list-style-type: none"> - Máscaras de tecido**; - Álcool gel - Papel toalha (lenços de papel) em áreas de maior circulação de pessoas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Informativa nº 3/2020 - CGGAP/ DESF/SAPS/MSA do Ministério da Saúde. • Nota de Esclarecimento da Sociedade Brasileira de Infectologia de 02/04/2020
Atendimento ao público externo dentro das Instalações do TRE-CE	Servidores e Terceirizados	RISCO MÉDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Máscaras de tecido**; - Álcool gel - Papel toalha (lenços de papel) nos postos de trabalho; - Anteparo físico (placas de vidro, acrílicas ou janelas de drive-through) entre os funcionários e o público externo ou uso de Protetor facial***. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Técnica da Anvisa sobre Orientações Gerais - Máscaras faciais de uso não profissional, de 03 de abril de 2020. • Associação dos Engenheiros de Segurança do Trabalho de Pernambuco.
Serviço Externo	Motoristas, oficiais de justiça	RISCO MÉDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Máscaras de tecido**; - Protetor facial***; - Álcool gel de uso individual. 	Recomendações de engenharia de segurança do trabalho contra o novo coronavírus. Recife: ANEST, 2020.
Instalações da unidade de saúde	Servidores administrativos lotados na unidade de Saúde	RISCO ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - Óculos de proteção ou protetor facial; - Máscara cirúrgica; - Meios seguros de renovação do ar (ventilação, exaustão); 	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Técnica GVIMS/GGTES/ANVISA nº 04/2020 sobre "Medidas de Prevenção e Controle que devem ser adotadas durante a assistência aos casos suspeitos ou confirmados de infecção pelo novo coronavírus (SARS-Cov-2)". • Procedimento Operacional Padronizado do Ministério da Saúde sobre "Equipamento de Proteção Individual e Segurança no Trabalho para Profissionais de Saúde da APS no
	Profissionais de Saúde em atendimento e procedimentos que não gerem aerossóis	RISCO ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - Óculos de proteção ou protetor facial; - Máscara cirúrgica; - Avental com mangas longas; - Luvas de procedimento; - Meios seguros de renovação do ar (ventilação, exaustão). 	
	Profissionais de Saúde que realizam procedimentos que gerem aerossóis	RISCO MUITO ALTO	<ul style="list-style-type: none"> - Óculos de proteção ou protetor facial; - Máscara N95/PFF2; - Avental com mangas longas; 	

			renovação do ar (ventilação natural, exaustão).	atendimento às pessoas com suspeita ou infecção pelo novo
	Magistrados, Servidores ou Estagiários com síndrome gripal ou sintomatologia respiratória	N/A	<ul style="list-style-type: none"> - Máscara cirúrgica; - Higiene das mãos frequente; - Usar lenços de papel (espirro, tosse). 	<ul style="list-style-type: none"> • Brasil. Agência Nacional de Vigilância Sanitária Cartilha de Proteção Respiratória contra Agentes Biológicos para Trabalhadores de Saúde/Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Brasília: Anvisa, 2009.

* *Occupational Safety and Health Administration - OSHA. Diretrizes para a Preparação dos Locais de Trabalho para o COVID-19. Departamento de Trabalho dos EUA. Administração de Saúde e Segurança Ocupacional. OSHA 3990-03 2020.*

** *O benefício do uso da máscara pela população assintomática ainda não está bem definido e apresenta divergências na literatura. No entanto, considerando o número crescente de casos de COVID-19 e a dificuldade de aquisição de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, o Ministério da Saúde recomenda a utilização de máscaras de tecido pela população em geral como método de barreira importante quando combinado com os demais cuidados de higiene já preconizados e o distanciamento social.*

*** *Em se tratando dos estabelecimentos gerais de trabalho, não havendo a possibilidade de manutenção do distanciamento social mínimo de 2 m entre os trabalhadores ou clientes, ou a adoção de barreiras de proteção coletiva, como anteparos de vidro, acrílico ou material similar, deverá ser utilizada proteção ocular pelos profissionais, considerando-se a possibilidade de contaminação por aspersão de gotículas diretamente nos olhos. NOTA: Os protetores faciais são de uso individual, reutilizável, devendo, após o uso, sofrer processo de limpeza com água e sabão e desinfecção com álcool 70%.*

6. PROVIDÊNCIAS		
MEDIDAS PROPOSTAS	O QUE FAZER?	RESPONSÁVEL
1. Higienização dos ambientes	Limpeza prévia ao retorno presencial, com pelo ou menos 1 semana de antecedência conforme item 5.3 do Relatório da SAMED	SAD/Empresas contratadas
2. Realizar marcações de distanciamento no piso nos locais de atendimento e naqueles com potencial de fila	Checagem dos ambientes e marcação	SAD
3. Reorganizar as unidades para que, se for o caso, se mantenha o distanciamento de 2m entre os servidores.	Checagem dos ambientes de trabalho do TRE-CE e Zonas	SAD
4. Colocar anteparos nos locais de atendimento físico, ou disponibilizar anteparos pessoais <i>face shield</i> .	Checar a viabilidade e adquirir os materiais	SAD
5. Retirar objetos desnecessários das mesas	Gerar informativo na intranet e e-mails dos servidores	ASCOM
6. Cada servidor deverá higienizar seus equipamentos com material disponibilizado pelo TRE-CE	Aquisição e distribuição de materiais de limpeza para os servidores ou unidades [álcool gel e isopropílico]. Gerar informativo na intranet e e-mails dos servidores	SAD
7. Restrição ao uso do elevador – uso individual ou 2 servidores - estimular o uso da escada	Gerar informativo na intranet e e-mails dos servidores	ASCOM
8. Higienização frequente e regular das mãos, punhos e antebraço com água e sabão ou álcool gel	Gerar informativo na intranet e e-mails dos servidores	ASCOM
9. Proibição de lanches coletivos	Gerar informativo na intranet e e-mails dos servidores	ASCOM
10. Redução de terceirizados e diminuir o contato em áreas como vestiários, refeitórios, observar a distância de 2m para essa força de trabalho	Orientação aos gestores dos contratos de terceirização	SAD
11. Proibição de reuniões presenciais, até segunda ordem, ou em caso de contato presencial essencial manter uso de máscara e distanciamento social de 2m	Gerar informativo na intranet e e-mails dos servidores	ASCOM
12. Obrigatório o uso de máscaras por todos no prédio, conforme orientações	Gerar informativo na intranet e e-mails dos servidores. Observar o cumprimento na Portaria	ASCOM/SAD
13. Atendimento ao público de preferência por agendamento, com estabelecimento de horário diferenciado para os maiores de 60 anos	Gerar informativo na intranet e e-mails dos servidores	ASCOM
14. Uso de termômetro digital na Portaria, com notificação para buscar atendimento médico em caso de temperatura acima de 37,8 C°	Realizar contratação de técnicos para fazer a medição ou atribuir essa função treinando os agentes da Portaria	SAD/SAMED
15. Jornadas em rodízio ou redução de jornada para evitar aglomeração nas unidades, conforme relatório das unidades que especificarão o tipo e a quantidade de servidores para atendimento presencial	Autorização/Propor regulamentação	Comitê Estratégico/Presidência/SGP
16. Manter distanciamento social rígido, evitando beijos, abraços, etc.	Gerar informativo na intranet e e-mails dos servidores	ASCOM

17. Ofertar álcool gel em áreas estratégicas do TRE-CE [entrada, banheiros, etc]	Aquisição e distribuição do material nas unidades	SAD/Unidades
18. Não transitar sem necessidade em outros setores, usar e-mail, telefone, etc	Gerar informativo na intranet e e-mails dos servidores	ASCOM
19. Ponto digital no computador pessoal, evitando o ponto coletivo	Disponibilizar o recurso para batida de ponto nos computadores pessoais	STI
20. Não compartilhar objetos de uso pessoal na Portaria	Gerar informativo na intranet e e-mails dos servidores	ASCOM
21. Caso apresentar sintomas da COVID ficar em casa e procurar auxílio médico	Gerar informativo na intranet e e-mails dos servidores	ASCOM
22. Desativação das catracas biométricas	Desativar as catracas evitando a aposição da digital	SAD/Comissão de Segurança
23. Orientar os visitantes a manter a distância de 2m	Orientações pela Portaria	SAD/Portaria
24. Funcionários que atuem em contato com o público externo, em Portaria do TRE ou Cartórios ou outros usar máscara facial e EPI "Face Shield"	Aquisição do material e gerar informativo na intranet e e-mails dos servidores	SAD/ASCOM
25. Limpeza constante dos filtros de ar condicionado	Limpeza dos filtros	SAD

Este quadro é exemplificativo/sugestivo e não exaustivo e contempla de forma sintética medidas para o cumprimento das recomendações listadas pela SAMED, sendo a sua execução condicionada à verificação das peculiaridades de cada unidade e também da disponibilidade orçamentária e/ou outras limitações técnicas. Ações precisam ser autorizadas.

7. ANEXOS

QUADRO RESUMO DO PLANO

1. Estabelecimento de diretrizes [Premissas e Objetivos];
2. Designação de uma área gestora para conduzir o retorno às atividades presenciais;
3. Adoção pela área gestora de um método de implementação da atividade presencial por ciclos, consistente em verificar quais as atividades a serem prestadas de modo presencial são realmente essenciais junto às unidades e realizar um batimento com as condições de saúde do local onde funcionam essas unidades, com base em indicadores de saúde do local, tomando as decisões de iniciar o trabalho presencial, aumentar, reduzir o número de servidores, fazer rodízio, diminuir carga horária, etc, com constante avaliação, sempre tendo como diretriz a saúde dos servidores.
4. Ao mesmo tempo, e antes de iniciar qualquer trabalho presencial, iniciar a área gestora a provocação das áreas competentes para a realização de higienização das unidades, a aquisição de EPIs e outros materiais de proteção, proposição de campanhas de conscientização de boas práticas para evitar a disseminação do Vírus, conforme relatório da SAMED etc.

ENQUETE PARA O RETORNO AO SERVIÇO PRESENCIAL

Unidade	Atividade inadiável essencialmente presencial	Nº mínimo de servidores para a atividade	Período do serviço presencial
PRESI			
CRE			
DIGER			
SOF			
SGP			
STI			
SAD			
SCI			
SJU			
COEJE			
ASCOM			

ORE			
ASJU1			
ASJU2			
ASJU3			
ASJU4			
ASJU5			

Unidade	Atividade inadiável essencialmente presencial	Nº mínimo de servidores para a atividade	Período do serviço presencial
Zonas da Capital			
Zonas do interior			
Diretorias dos fóruns			
Centrais de Atendimento			

Atos Diversos

DECISÃO NO PAD N.º 259/2020

ANTÔNIO CRISTIANO ALMEIDA PAULA, servidor público deste TRE-CE, solicita que seja desaverbado neste Regional o tempo de serviço por ele prestado junto à Cooperativa Agropecuária do Baixo Parnaíba LTDA (3 anos, 5 meses e 6 dias) e à VEGETEX – Extratos Vegetais do Brasil LTDA (6 meses e 26 dias), entidades da iniciativa privada, e também junto à EMBRAPA - Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (18 anos e 4 dias), empresa pública federal.

A Seção de Registros Funcionais e Benefícios – SEREF informou que o servidor tomou posse em 13/8/2007 e que os períodos por ele averbados não geraram qualquer vantagem financeira ou benefício no âmbito deste Tribunal (Doc. nº 45.392/2020).

Por seu turno, a Seção de Lotação e Gestão de Desempenho – SEGED (Doc. nº 61.971/2020) atestou que o tempo de serviço prestado pelo servidor em entidades da iniciativa privada, não constitui critério de classificação, desempate ou prioridade para fins de participação em concursos de remoção, de acordo com o disposto no parágrafo 3º do artigo 21 da Resolução TSE nº 23.563/2018 e no artigo 20 da Resolução TRE-CE nº 427/2010.

Todavia, ressaltou a SEGED que o tempo de serviço prestado à Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - EMBRAPA, foi utilizado para fins de classificação e desempate por ocasião do 10º Concurso de Remoção, no critério "tempo de serviço público federal".

Por fim, a SENOP informou que não existe óbice para o deferimento do pleito do requerente, considerada a regra do artigo 96, inciso VIII, da Lei nº 8.213/1991. Pontua ainda que "a desaverbação de tempo de contribuição é direito do servidor, quando o período em apreço não tenha produzido efeitos jurídicos e/ou financeiros em seu favor".

De modo diverso, posicionou-se a Secretaria de Controle Interno – SCI pela inviabilidade da desaverbação do tempo prestado à EMBRAPA, por considerar que esse tempo foi efetivamente utilizado para fins de classificação e desempate durante o 10º Concurso de Remoção.

É o relatório. Decido.

Com efeito, três unidades técnicas da Secretaria de Gestão de Pessoas apontaram, no âmbito de suas competências, a viabilidade jurídica do pedido, alegando que a averbação dos períodos em comento não gerou vantagem patrimonial ou benefício ao servidor interessado.

No entanto, ao meu sentir, assiste razão a Secretaria de Controle Interno quanto à inviabilidade da desaverbação do tempo prestado à EMBRAPA, por entender que esse tempo foi efetivamente utilizado para fins de classificação e desempate durante o 10º Concurso de Remoção e gerou efeitos jurídicos.

Acertadamente, observou a SCI que a Administração do TRE/CE divulgou, em princípio, a lista classificatória dos servidores que manifestaram interesse em participar do referido certame. Diante dessa lista, os servidores interessados efetuaram sua inscrição, indicando, em formulário específico (Anexo III do Edital do 10º Concurso de Remoção – documento PAD nº 99.338/2020), em ordem de preferência, as Zonas Eleitorais para onde gostariam de ser removidos.

Assim, embora a SGP tenha apontado que não houve obtenção de vantagem prática para o servidor e nem prejuízo para a candidata que perdeu uma posição em razão da contagem sub examine, não há como negar que a ordem de classificação publicada influenciou as decisões dos candidatos inscritos e, conseqüentemente, o resultado do certame de remoção, gerando, portanto, efeitos jurídicos.

ISSO POSTO, com fundamento no art. 50, §1º da Lei nº 9784/1999, adoto como razão de decidir a nota informativa elaborada pela SAGEP/SCI (Doc. nº 110.008/2020) para DEFERIR PARCIALMENTE o pedido, autorizando a desaverbação tão somente dos períodos laborados junto à Cooperativa Agropecuária do Baixo Parnaíba LTDA (3 anos, 5 meses e 6 dias) e à VEGETEX – Extratos Vegetais do Brasil LTDA (6 meses e 26 dias). Notifique-se o servidor requerente, nos termos do Art. 26 da Lei nº 9.784/1999.

À SGP, para providências.

Fortaleza-CE, 21 de julho de 2020

Desembargador Haroldo Correia de Oliveira Máximo
Presidente