



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PORTARIA PRESI Nº 350, DE 04 DE JUNHO DE 2020

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o teor da Resolução CNJ nº 322, de 1º de junho de 2020, que estabelece regras mínimas para a retomada dos serviços jurisdicionais presenciais no âmbito do Poder Judiciário nacional, nos tribunais em que isso for possível;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CNJ nº 313/2020, que estabelece, no âmbito do Poder Judiciário, regime de Plantão Extraordinário, para uniformizar o funcionamento dos serviços judiciários, com o objetivo de prevenir o contágio pelo novo Coronavírus - Covid-19, e garantir o acesso à justiça neste período emergencial;

CONSIDERANDO o constante na Resolução CNJ nº 314/2020, que prorroga, no âmbito do Poder Judiciário, em parte, o regime instituído pela Resolução nº 313/2020, modifica as regras de suspensão de prazos processuais e dá outras providências;

CONSIDERANDO o previsto no Ato Conjunto CSJT.GP.GVP.CGJT n.5/2020, da Presidência e Vice-Presidência do Tribunal Superior do Trabalho, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, que prorroga as medidas de prevenção ao contágio pelo novo coronavírus (covid-19) e dispõe sobre a suspensão de prazos processuais no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO o disposto nos Atos Conjuntos PRESI/CR nºs 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13/2020, que suspendem o expediente presencial e regulamentam o regime de Plantão Extraordinário no âmbito desta Corte;

CONSIDERANDO a necessidade promover a sistematização e o acompanhamento das medidas indispensáveis ao enfrentamento da pandemia da COVID-19, a serem adotadas para que a retomada das atividades presenciais no âmbito do TRT da 8ª Região seja feita com a máxima redução dos riscos de exposição do público interno e externo ao contágio do novo coronavírus.

R E S O L V E:

I - APROVAR, na forma do Anexo, o Plano de Retomada dos Serviços Públicos Pós-Crise Covid-19 do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região (PRSP-TRT8), com a ressalva de que a qualquer momento poderá ser alterado para acompanhar as necessidades de saúde, ou para atender as regulamentações dos Conselhos Superiores, aos quais este Regional está vinculado.

II - DETERMINAR que a retomada das atividades presenciais, no âmbito da 8ª Região, ocorra de forma planejada, gradual e sistemática.

III - DESIGNAR os membros do Comitê de Retomada do Serviço Público Pós-Crise, responsável pelo acompanhamento das medidas necessárias para a retomada das atividades presenciais, com a seguinte composição:

Membros Efetivos:

Magistrados:

- Desembargadora Presidente, que o Presidirá;
- Desembargadora Corregedora Regional;

Servidores:

- Diretor-Geral;
- Secretária-Geral Judiciária;
- Secretário da Corregedoria;

- Diretora da Secretaria Administrativa;
- Diretor da Secretaria de Tecnologia da Informação;
- Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Membros Auxiliares:

Magistrado representante do 1º Grau;
Coordenador de Saúde;
Coordenadora do Plano de Assistência à Saúde
Coordenadora de Manutenção e Projetos;
Coordenadora de Governança Institucional;
Coordenador de Gestão Estratégica;
Assessor de Comunicação Social.

IV - Esta Portaria terá vigência a partir de sua publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

PASTORA DO SOCORRO TEIXEIRA LEAL
Desembargadora Presidente



PLANO DE RETOMADA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS PÓS-CRISE COVID-19

**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
ADMINISTRAÇÃO**

(BIÊNIO 2018-2020)

PASTORA DO SOCORRO TEIXEIRA LEAL
Desembargadora Presidente

MARY ANNE ACATAUASSÚ CAMELIER MEDRADO
Desembargadora Vice-Presidente

GRAZIELA LETTE COLARES
Desembargadora Corregedora Regional

Sumário

1	INTRODUÇÃO	04
2	OBJETIVOS	05
3	ÁREAS DE ATUAÇÃO PRIORITÁRIAS	06
4	PLANOS DE AÇÃO SETORIAIS	08
5	CRONOGRAMA	19
6	CONCLUSÃO	20
	REFERÊNCIAS	21
	ANEXO I: Modelo de Plano de Ação Setorial	23
	ANEXO II: Exemplos de ações práticas de saúde, higiene e proteção pessoal	24
	ANEXO III: Exemplos de ações práticas para promover o distanciamento social e sanitizar os ambientes	27
	ANEXO IV: Exemplos de ações práticas de comunicação para garantir que todos conheçam os riscos e procedimentos adotados	29

Introdução

A Organização Mundial de Saúde (OMS) recomenda que a tomada de decisão da suspensão do isolamento priorize a proteção à saúde humana, razão pela qual propõe que o retorno das atividades presenciais seja realizado de forma gradual e planejada (CASTRO; CAMARÃO, 2020, p. 10).

Nesse sentido, o *Plano de Retomada dos Serviços Públicos Pós-Crise Covid-19* do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região (PRSP-TRT8), foi elaborado com a finalidade definir as áreas de atuação prioritárias e estabelecer diretrizes para sistematizar as ações a serem adotadas pela Administração do Tribunal para assegurar o retorno das atividades presenciais com menor risco de exposição ao contágio pela doença do novo coronavírus (COVID-19)¹.

A adoção do PRSP-TRT8 mostra-se relevante uma vez que contribui para a implementação de ações práticas que minimizem os danos causados, para a redução das chances de violação das normas que regem o Tribunal, para a atuação transparente dos gestores e, ainda, para a elevação da eficácia das medidas adotadas, uma vez que um adequado plano de retomada impacta, positivamente, a racionalidade das decisões (CASTRO; CAMARÃO, 2020, p. 01). Assim, a partir do Planejamento Estratégico Institucional do TRT8 e consoante estudos e projetos relacionados ao tema (TRT7, 2020; TRT23, 2020; PGR, 2020), foram definidas as áreas prioritárias para a atuação da Administração do Tribunal, a partir das quais serão desenvolvidos planos de ação setoriais, com cronogramas e responsáveis.

A gestão do PRSP-TRT8 ficará a cargo do Comitê de Retomada do Serviço Público Pós-Crise, instituído pela Portaria PRESI nº 350, de 04 de junho de 2020, responsável pelo acompanhamento das medidas necessárias para a retomada das atividades presenciais no âmbito da Justiça do Trabalho da 8ª Região, nos estados do Pará e Amapá.

¹ Síndrome Respiratória Aguda Grave causada pelo vírus SARS-CoV-2 (Ministério da Saúde; 2020, p. 3).

Objetivos

O Plano de Retomada dos Serviços Públicos Pós-Crise Covid-19 do TRT8 tem como princípios norteadores a preservação de vidas, a manutenção do bem-estar físico e mental das pessoas, a volta gradual e responsável à normalidade e a tomada de decisões baseadas em dados, evidências e ciência.

Com base nesses princípios, foram definidos os seguintes objetivos:

- Promover a ação coordenada e integrada entre as unidades administrativas e judiciárias para garantir a retomada gradativa das atividades presenciais;
- Definir as áreas de atuação prioritárias para mitigar os impactos negativos da crise sanitária nas atividades desenvolvidas pelo TRT8;
- Fixar as diretrizes gerais de enfrentamento da pandemia para o retorno seguro das atividades presenciais, para cada área prioritária;
- Criar planos de ação setoriais para fixação de medidas pontuais e integradas para garantir as condições de saúde e segurança dos públicos interno e externo;
- Definir os responsáveis pelas ações que deverão ser implementadas, em curto e médio prazo, para proporcionar as condições favoráveis para retorno seguro das atividades presenciais;
- Monitorar o desenvolvimento e a implementação do PRSP-TRT8 e dos respectivos planos de ação setoriais.

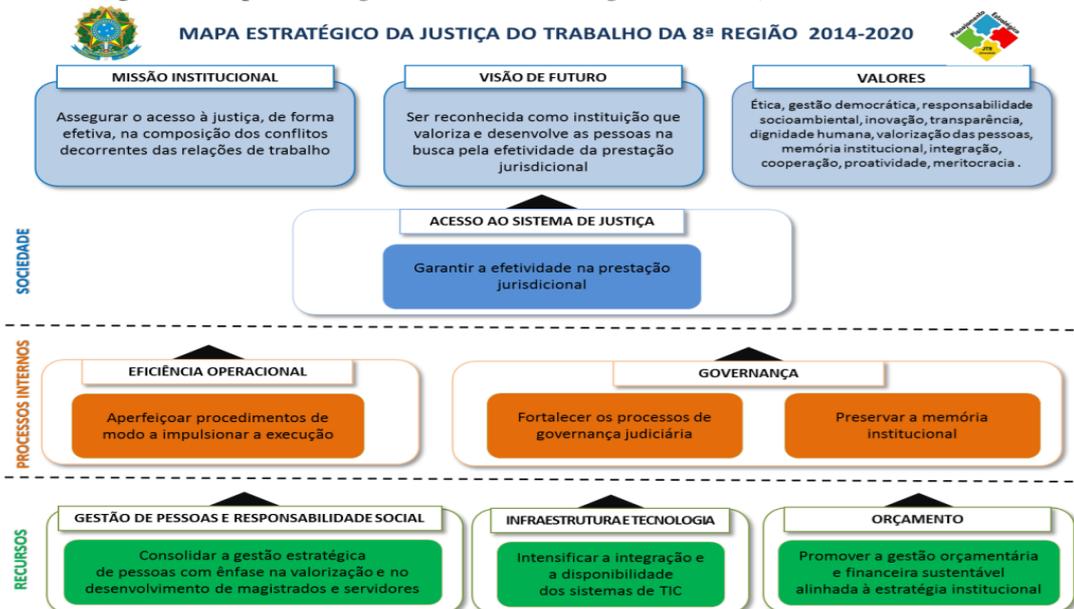
Áreas de atuação prioritárias

Considerando a amplitude dos impactos decorrentes da situação de pandemia e a necessidade de construir um plano de contingência integrado, a estrutura do PRSP-TRT8 parte da definição de áreas prioritárias para a atuação da Administração do Tribunal na gestão da crise, as quais devem estar alinhadas com a estratégia institucional e garantir a salvaguarda do processo de criação de valor público², tendo em vista que:

É responsabilidade da liderança garantir que o processo de criação de valor seja aperfeiçoado e salvaguardado, por meio da aderência aos princípios de boa governança, do uso do pensamento integrado, da identificação e gestão adequadas dos riscos, dos bons princípios de gestão de mudanças, da avaliação integrada e da vigilância contínua e cuidadosa do futuro (VON ECK; NEL, 2015, p. 4, grifo nosso).

Desse modo, o *Planejamento Estratégico Institucional 2014-2020* (Resolução TRT8 nº 11/2014) compreende o *Mapa Estratégico* – instrumento que ilustra as relações de causa e efeito entre os objetivos e como eles convergem para o cumprimento da missão e alcance da visão de futuro, tendo como referência os valores institucionais –, apresentado a seguir:

Figura 1. Mapa Estratégico do TRT da 8ª Região - Resolução TRT8 nº 11/2014



Fonte: Coordenadoria de Gestão Estratégica - TRT8

Conforme demonstrado, as pessoas são a base da estratégia do TRT8 e, juntamente com a infraestrutura, tecnologia e o orçamento, promovem a execução dos processos internos relacionados à eficiência operacional e à governança, necessários para garantir o acesso ao sistema de justiça e a efetividade da prestação jurisdicional.

² Valor público são os produtos e resultados gerados, preservados ou entregues pelas atividades de uma organização que representem respostas efetivas e úteis às necessidades ou às demandas de interesse público e modifiquem aspectos do conjunto da sociedade ou de alguns grupos específicos reconhecidos como destinatários legítimos de bens e serviços públicos (art. 2º, inciso II, do Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017).

A partir desse referencial estratégico, assim como de estudos relacionados à gestão da continuidade dos serviços públicos pós-crise Covid-19, foram definidas as seguintes áreas de atuação prioritárias:

1. Pessoas, Saúde e Segurança no Trabalho;
2. Tecnologia da Informação;
3. Orçamento e Finanças;
4. Comunicação Institucional;
5. Estratégia, Governança e Gestão de Riscos.

Com base nessas cinco áreas serão definidos os *Planos de Ação Setoriais*, os quais devem contemplar medidas específicas e integradas com a finalidade de reduzir os riscos de contágio da COVID-19 em todas as unidades da Justiça do Trabalho da 8ª Região, nos estados do Pará e Amapá.

Planos de Ação Setoriais

No contexto atual, é fundamental que a Administração identifique continuamente o que pode dar errado, analisando ameaças, exposições atuais e futuras e seus impactos em potencial, além de garantir que haja controles em prática para mitigar os riscos até onde for possível e econômico (VON ECK; NEL, 2015, p. 14).

Desse modo, para mitigar riscos de ausência ou a redundância de ações, de modo a garantir a agilidade no desempenho do planejamento e da execução das medidas necessárias para conferir um retorno seguro às atividades presenciais, são elencados a seguir os objetivos, responsáveis e as diretrizes gerais a partir das quais deverão ser apresentados os planos de ação setoriais para cada área de atuação prioritária.

Os planos devem ser simples e eficazes, a fim de facilitar o entendimento de todos, devendo conter, no mínimo: a indicação de um responsável para a gestão pela implementação e monitoramento de cada ação; o número do processo administrativo eletrônico (se houver), a definição de datas de início e término para as atividades e o *status* de cada ação.

O Anexo I apresenta um modelo de plano de ação setorial que poderá ser adotado como referência pelas unidades responsáveis.

4.1 PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS E SAÚDE

4.1.1 Área de Atuação Prioritária: Pessoas, Saúde e Segurança no Trabalho.

4.1.2 Objetivo: Preservar a integridade da saúde de magistrados, servidores, estagiários, terceirizados, operadores do direito e jurisdicionados.

4.1.3 Responsáveis: SEGEP (COAPP, ASDEP, CODSA e COPAS), Comissão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho e Comitê Gestor Local de Atenção Integral à Saúde.

4.1.4 Diretrizes:

- a) Estabelecer ações de prevenção da transmissão da COVID-19 no ambiente de trabalho para preservação da integridade da saúde;
- b) Detalhar medidas higiênicas para observância do público interno e externo;
- c) Identificar a força de trabalho enquadrada como grupo de risco no quadro de pessoal do Tribunal;
- d) Analisar a possibilidade de estabelecer rodízio de servidores em trabalho presencial e remoto nas áreas em que for imprescindível a realização de atividades presencialmente;
- e) Analisar a possibilidade de se escalonar em turnos os horários de trabalho presencial;
- f) Criar protocolos administrativos para monitoramento e acompanhamento dos casos notificados no Tribunal da COVID-19;
- g) Monitorar os efeitos do isolamento social entre público interno para possível intervenção;
- h) Aprimorar as ações voltadas à manutenção do bem-estar físico e mental do público interno;
- i) Expedir orientações para reduzir a aglomeração de pessoas;
- j) Implementar outras medidas necessárias para preservar a integridade da saúde de magistrados, servidores, estagiários, terceirizados, operadores do direito e jurisdicionados.

4.1.5 Ações Práticas

O Anexo II apresenta exemplos de ações práticas de higiene e proteção pessoal para promover a cultura de atenção aos procedimentos de limpeza pessoal, além de recomendações para áreas específicas (motoristas, oficiais de justiça, salas de audiências e profissionais de saúde), as quais poderão ser adotadas pelas unidades responsáveis pela elaboração do Plano de Gestão de Pessoas e Saúde.

4.2 PLANO DE SANITIZAÇÃO E SEGURANÇA NO AMBIENTE DE TRABALHO

4.2.1 Área de Atuação Prioritária: Pessoas, Saúde e Segurança no Trabalho.

4.2.2 Objetivo: Estabelecer as ações e procedimentos de sanitização necessários para garantir a segurança no ambiente de trabalho.

4.2.3 Responsáveis: SEGEP, COGIN, COMAP, COMAT e Comissão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

4.2.4 Diretrizes:

- a) Definir procedimentos para reduzir a aproximação e o contato entre as pessoas;
- b) Reavaliar os protocolos de atendimento de natureza presencial;
- c) Estabelecer procedimentos de controle de acesso e fluxo de pessoas nas dependências do Tribunal;
- d) Adotar os procedimentos necessários à aquisição de produtos de limpeza e higiene, bem como outros materiais necessários à sanitização dos ambientes (COMAT/COGIN);
- e) Especificar os equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários para o público interno, observada a especificidade de cada área de atuação (atendimento ao público, profissionais da saúde, agentes de segurança, oficiais de justiça etc) (Comissão de Segurança e Medicina do Trabalho);
- f) Fiscalizar a utilização de EPIs pelas empresas contratadas aos trabalhadores alocados nas dependências do Tribunal;
- g) Reformular as rotinas de limpeza e higienização do ambiente de trabalho;
- h) Revisar os procedimentos de desinfecção nos espaços de atendimento ao público e nos equipamentos de uso compartilhado entre o público interno;
- i) Privilegiar a ventilação natural nos locais de trabalho;
- j) Providenciar barreiras físicas de proteção nos locais em que haja maior exposição ao contágio da COVID-19 nos postos de trabalho;
- k) Avaliar os produtos e procedimentos disponíveis do mercado que apresentem maior efetividade na prevenção da COVID-19;
- l) Verificar a necessidade de redimensionar os postos de trabalho nos contratos de prestação de serviços de limpeza e manutenção (COGIN);
- m) Requisitar o protocolo de segurança dos permissionários (bancos, cooperativas, associações etc.) (COMAT);
- n) Implementar outras ações e procedimentos de sanitização necessários para garantir a segurança no ambiente de trabalho.

4.2.5 Ações Práticas

O Anexo III apresenta exemplos de ações práticas para reduzir o contato entre as pessoas e sanitizar os espaços, as quais poderão ser adotadas pelas unidades responsáveis pela elaboração do Plano de Sanitização e Segurança no Ambiente de Trabalho.

4.3 PLANO DE INTENSIFICAÇÃO DO TRABALHO REMOTO

4.3.1 Área de Atuação Prioritária: Pessoas, Saúde e Segurança no Trabalho.

4.3.2 Objetivo: promover políticas para intensificar o trabalho remoto.

4.3.3 Responsáveis: SEGEP, COGES e Comissão de Gestão do Teletrabalho.

4.3.4 Diretrizes:

- a) Realizar pesquisa com os gestores para verificar quais áreas ou atividades podem ser realizadas por meio de plataformas tecnológicas e sem a necessidade da presença física no Tribunal;
- b) Avaliar a possibilidade de adoção do teletrabalho estruturado nas unidades que possam realizar suas atividades por meio de plataformas tecnológicas e sem a necessidade de presença física no Tribunal;
- c) Estimular a realização de reuniões periódicas, por videoconferência, com os servidores em trabalho remoto;
- d) Propor medidas para disciplinar o empréstimo de bens móveis aos magistrados e servidores no exercício de suas atividades em trabalho remoto;
- e) Implementar outras ações e procedimentos para intensificar o trabalho remoto no âmbito da 8ª Região.

4.4 PLANO DE TREINAMENTO

4.4.1 **Área de Atuação Prioritária:** Pessoas, Saúde e Segurança no Trabalho.

4.4.2 **Objetivo:** elaborar plano de treinamento direcionado para temas que possam atender às demandas temáticas da atualidade e aquelas necessárias à efetividade na implantação dos planos setoriais.

4.4.3 **Responsável:** SEGEP.

4.4.4 **Diretrizes:**

- a) Disponibilizar capacitação *online* em novas metodologias que auxiliem a manutenção do teletrabalho estruturado por um período maior nas áreas onde for verificada a possibilidade de realização das atividades por meio dessa modalidade;
- b) Treinar os gestores para desenvolvimento das habilidades e competências comportamentais (*soft skills*);
- c) Desenvolver as competências dos gestores para liderar equipes múltiplas;
- d) Ampliar os treinamentos sobre ferramentas colaborativas, segurança da informação e gestão de riscos;
- e) Implementar novas metodologias de treinamento *on line* ou presencial.

4.5 PLANO DE INCORPORAÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS

4.5.1 Área de Atuação Prioritária: Tecnologia da Informação.

4.5.2 Objetivo: Incorporar novas tecnologias de informação e comunicação, a fim de oferecer soluções adequadas à realidade pós-pandêmica que favoreçam a intensificação do trabalho remoto e garantam maior agilidade às atividades administrativas e judiciárias.

4.5.3 Responsáveis: SETIN (COINS e COSIS).

4.5.4 Diretrizes:

- f) Buscar as melhores práticas, projetos e ferramentas de inovação e sustentabilidade, e investir na sua implementação para aprimorar a qualidade e reduzir o custo da prestação dos serviços;
- g) Desenvolver sistemas informatizados em substituição/complemento às atividades presenciais (ex. Atermação *On Line*);
- h) Implantar solução de *Business Intelligence* para acompanhamento da produtividade das unidades administrativas e judiciárias;
- i) Verificar as opções de ferramentas colaborativas disponíveis no mercado para intensificar o trabalho remoto;
- j) Garantir a infraestrutura necessária para a realização de reuniões, audiências e sessões com uso de tecnologia de videoconferência;
- k) Verificar a necessidade de incremento da largura de banda dos *links* de comunicação;
- l) Verificar a necessidade de aquisição de novos computadores portáteis;
- m) Analisar a necessidade de ampliar o suporte de atendimento aos usuários;
- n) Implementar outras ações e procedimentos para incorporação de novas tecnologias.

4.6 PLANO DE EFICIÊNCIA ORÇAMENTÁRIA

4.6.1 Área de Atuação Prioritária: Orçamento e Finanças.

4.6.2 Objetivo: Utilizar os recursos orçamentários com eficiência para garantir a prestação jurisdicional, cumprindo as medidas de segurança necessárias para o controle da pandemia e a preservação da saúde dos públicos interno e externo.

4.6.3 Responsáveis: SEADM, COFIN, COGIN, COLIC e COMAT.

4.6.4 Diretrizes:

- a) Avaliar a execução do orçamento, o Plano Anual de Contratações e os reflexos na Proposta Orçamentária de 2021;
- b) Mapear as principais despesas e indicar quais medidas podem ser tomadas para reduzir os gastos, repensando os modelos existentes e propondo cortes e alternativas de acordo com o diagnóstico realizado;
- c) Monitorar as alterações de possíveis restrições orçamentárias impostas à Justiça do Trabalho;
- d) Implementar outras medidas necessárias para promover a eficiência da gestão orçamentária e financeira.

4.7 PLANO DE ANÁLISE DOS CONTRATOS IMPACTADOS PELA PANDEMIA

4.7.1 **Área de Atuação Prioritária:** Orçamento e Finanças.

4.7.2 **Objetivo:** Analisar os contratos que tiveram sua execução afetada pela crise, apresentando as soluções elegíveis como melhores alternativas para cada caso.

4.7.3 **Responsáveis:** SEADM, COLIC, COGIN e COFIN.

4.7.4 **Diretrizes:**

- a) Avaliar e revisar os contratos administrativos impactados pela pandemia;
- b) Renegociar contratos e valores com fornecedores e proprietários de imóveis, buscando modelos de negócio mais econômicos e adequados à realidade do TRT8.
- c) Implementar novos controles internos (*checklists*) dos contratos contínuos com locação de mão de obra;
- d) Verificar a necessidade de realização de redimensionamento de postos de trabalho nos contratos de manutenção e limpeza da sede e de fora da sede.

4.8 PLANO DE ANÁLISE FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

4.8.1 **Área de Atuação Prioritária:** Orçamento e Finanças.

4.8.2 **Objetivo:** realizar o levantamento e replanejamento dos recursos financeiros disponíveis, tendo em vista as restrições vigentes, para que possam prover os recursos necessários à implementação deste Plano de Retomada, bem como programar e ordenar as despesas em volume necessário e suficiente, permitindo a continuidade da prestação do serviço público.

4.8.3 **Responsáveis:** SEADM, COFIN, SEGEP, SETIN e COGIN.

4.8.4 **Diretrizes:**

- a) Realizar o levantamento e o replanejamento dos recursos financeiros disponíveis;
- b) Programar e ordenar as despesas em volume necessário e suficiente, permitindo a continuidade da prestação dos serviços públicos;
- c) Gerenciar os recursos de custeio para suprir as demandas excepcionais para enfrentamento da COVID-19;
- d) Avaliar os projetos que estão previstos no Plano Plurianual de Obras e verificar a possibilidade de sua continuidade ou sobrestamento, no curto e médio prazos.

4.9 PLANO DE COMUNICAÇÃO INTEGRADA

4.9.1 Área de Atuação Prioritária: Comunicação Institucional.

4.9.2 Objetivo: Criar plano de comunicação assertivo e dinâmico, que atinja todos os públicos envolvidos, como magistrados, servidores, terceirizados, permissionários, operadores do direito e jurisdicionados, com foco na segurança e saúde das pessoas, assim como na transparência e eficiência nos serviços prestados pelo Tribunal.

4.9.3 Responsáveis: ASCOM e ASCER.

4.9.4 Diretrizes:

- a) Realizar levantamentos sobre as ações desenvolvidas internamente e em outras instituições ou entidades para divulgação;
- b) Estabelecer a estratégia de comunicação para os públicos interno e externo;
- c) Destacar o conteúdo comunicacional voltado às ações de combate e prevenção da COVID-19 em relação aos demais assuntos;
- d) Desenvolver ações integradas com as demais unidades para promover a segurança e saúde no ambiente de trabalho;
- e) Acompanhar as informações divulgadas sobre as ações adotadas pelo Tribunal no combate ao COVID-19 em outros veículos de comunicação;
- f) Aprimorar a comunicação sobre segurança da informação;
- g) Intensificar a atuação da ASCOM para comunicar aos demais órgãos e à sociedade sobre as ações e procedimentos adotados pelo Tribunal.

4.9.5 Ações Práticas

O Anexo IV apresenta sugestões de ações práticas que poderão ser adotadas, a critério das unidades responsáveis pela elaboração do Plano de Comunicação Integrada.

4.10 PLANO DE GESTÃO DE RISCOS DE RETOMADA

4.10.1 Área de Atuação Prioritária: Estratégia, Governança e Gestão de Riscos.

4.10.2 Objetivo: Elaborar plano de gestão de riscos para identificação dos possíveis eventos que exponham a Administração a ameaças no processo de retorno à normalidade dos serviços.

4.10.3 Responsáveis: COGIN e COGES.

4.10.4 Diretrizes:

- a) Identificar e classificar as situações e áreas impactadas pela pandemia conforme nível de risco, considerando critérios de probabilidade e impacto, com ênfase para a definição dos riscos prioritários;
- b) Propor controles para mitigar os impactos da pandemia em relação às áreas atingidas;
- c) Elaborar matriz de riscos para mensurar, avaliar e ordenar os eventos, a fim de minimizar as ameaças que possam comprometer a retomada das atividades presenciais;
- d) Sugerir metas de retorno à regularidade e normalidade das atividades e serviços prestados;
- e) Apoiar as unidades responsáveis pelos planos de ação setoriais na aplicação de ferramentas de gestão de riscos;
- f) Implementar o monitoramento integrado das ações definidas nos planos de ação setoriais para garantia do alinhamento organizacional.

Cronograma

Definidas as áreas de atuação prioritárias, os objetivos, os responsáveis e as diretrizes para a elaboração de cada plano setorial e considerando a necessidade de implementar um controle sistematizado e eficiente do planejamento e da execução do PRSP-TRT8, fixa-se o cronograma inicial das principais etapas, conforme a seguir:

- **1ª etapa:**
 - a) Criação do Comitê de Retomada do Serviço Público Pós-Crise;
 - b) Elaboração dos planos de ação setoriais. Prazo: 10 dias, a contar do item “a”;
- **2ª etapa:** Homologação dos planos pelos membros do Comitê de Retomada dos Serviços Público. Prazo: 5 dias, a contar do item “b”;
- **3ª etapa:** acompanhamento da execução. Prazo: do item “a” até o término da situação de Calamidade Pública, de que trata a Portaria nº 188/GM/MS, de 4 de fevereiro de 2020, que declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (Espin), em decorrência da infecção humana pelo COVID-19;

O cronograma detalhado será estabelecido pelas unidades responsáveis pelos respectivos planos setoriais, para fins de monitoramento da execução pelo Comitê de Retomada do Serviço Público Pós-Crise.

Conclusão

A Administração do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região espera que este Plano de Retomada dos Serviços Públicos Pós-Crise Covid-19 proporcione as diretrizes necessárias para gerar o engajamento de magistrados, servidores, estagiários, aprendizes, prestadores de serviços, permissionários, operadores do direito e jurisdicionados da 8ª Região, de modo a promover um retorno seguro às atividades presenciais.

Além de diretrizes, o PRSP-TRT8 contempla uma série de ações práticas que estão sendo adotadas por outras organizações públicas. Tais medidas são baseadas no conhecimento atual sobre os casos de infecção pelo SARS-CoV-2 e podem ser alteradas a qualquer tempo, caso novas informações sobre o vírus sejam disponibilizadas pelos órgãos oficiais de saúde.

A partir das diretrizes apresentadas neste Plano, as quais deverão ser seguidas na transição do isolamento para o retorno às atividades presenciais, a Administração conclama todos a darem sua parcela de contribuição para traçar estratégias a fim de superar esta grave crise mundial, com consequências para a economia, o mercado de trabalho e para as relações humanas.

REFERÊNCIAS

CASTRO, R.P.A.; CAMARÃO, T. **Plano de retomada dos órgãos e entidades públicas pós-crise COVID-19**. Fórum: s.l., 2020. Disponível em: <https://www.editoraforum.com.br/wp-content/uploads/2020/05/Plano-de-Retomada-Rodrigo-Pironti-e-Tatiana-Camar%C3%A3o.pdf>. Acesso em 16 mai. 2020.

Congresso Nacional. **Decreto Legislativo No 6 de 2020: reconhece a ocorrência do estado de calamidade pública**. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/portaria/DLG6-2020.htm

Ministério da Saúde. **Recomendações de proteção aos trabalhadores dos serviços de saúde no atendimento de COVID-19 e outras síndromes gripais**. Disponível em: <https://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2020/April/16/01-recomendacoes-de-protecao.pdf>. Acesso em: 27 abr 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 7ª Região (TRT7). **Diretrizes para plano de retomada das atividades presenciais no Poder Judiciário**. Fortaleza: 2020, TRT7.

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

VON ECK, C; NEL, C. **Reporte Integrado: a ponta do iceberg**. Disponível em <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A81881F69B062FC016A59D1D72515F5&inline=1>. Acesso em 22 mai 2020.

Anexos

ANEXO I: Modelo de Plano de Ação Setorial

*ANEXO II: Exemplos de ações práticas de saúde, higiene e
proteção pessoal*

*ANEXO III: Exemplos de ações práticas para promover o
distanciamento social e sanitizar os ambientes*

*ANEXO IV: Exemplos de ações práticas de comunicação para
garantir que todos conheçam os riscos e procedimentos adotados*

**ANEXO I:
 MODELO DE PLANO DE AÇÃO SETORIAL**

PLANO DE SANITIZAÇÃO E SEGURANÇA NO AMBIENTE DE TRABALHO					
Área de Atuação: Pessoas, Saúde e Segurança no Trabalho	Objetivo: Estabelecer as ações e procedimentos de sanitização necessários para garantir a segurança no ambiente de trabalho.				Responsável: COMAP/ CODSE
Ação	Proad	Gestor	Início	Término	Situação
Marcação dos lugares dentro do espaço físico, para evitar o compartilhamento de materiais	xxxx/2020	Assistência de Obras e Serviços de Engenharia	xx/xx/2020	xx/xx/2020	Em andamento
Aquisição de álcool em gel 70%	xxxx/2020	Assistência de Manutenção Predial e Zeladoria	xx/xx/2020	xx/xx/2020	Concluído
Definição de protocolo para proteção ocupacional durante a pandemia pelo novo coronavírus	xxxx/2020	Assistência de Segurança do Trabalho	xx/xx/2020	xx/xx/2020	Atrasado
Aquisição de termômetro digital infravermelho	xxxx/2020	Comissão de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho/CODSA/COMAT	xx/xx/2020	xx/xx/2020	Não iniciado

ANEXO II

EXEMPLOS DE AÇÕES PRÁTICAS DE SAÚDE, HIGIENE E PROTEÇÃO PESSOAL

Ação	Responsável
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) portadores de doenças respiratórias crônicas devidamente comprovadas por declarações médicas; b) gestantes; c) Com filhos menores de 24 meses ou que coabitem com idosos ou com pessoas portadoras de doenças crônicas que as tornem vulneráveis à COVID-19, devidamente comprovadas por declarações médicas; d) maiores de 60 anos; e) portadores de doenças crônicas que os tornem vulneráveis à COVID-19, devidamente f) comprovadas por declarações médicas; e g) pessoas com deficiência. 	SEGEP/CODSA
<p>Pessoas sintomáticas respiratórias devem ser orientadas a não ir para o local de trabalho e entrar em contato por telefone ou <i>e-mail</i> com a unidade de saúde do Tribunal. Pessoas com sintomas de síndrome gripal, independentemente de terem feito ou não teste laboratorial para COVID-19, devem adotar o isolamento domiciliar por 14 dias e só retornar ao trabalho presencial com autorização do serviço médico.</p>	SEGEP/CODSA
<p>Pessoas com familiares suspeitos de infecção por coronavírus também devem ser afastados do trabalho e permanecer em quarentena por 14 dias e só retornar ao trabalho presencial com autorização do serviço médico.</p>	SEGEP/CODSA
<p>Pessoas que tiveram contato próximo com colega de trabalho confirmado para COVID-19 também devem ser afastadas, permanecer em quarentena por 14 dias e só retornar ao trabalho presencial com autorização do serviço médico. São considerados contato próximo: a pessoa que teve contato físico direto (por exemplo, apertando as mãos) com a pessoa com caso confirmado; a pessoa que tenha tido contato direto desprotegido com secreções infecciosas (por exemplo, gotículas de tosse, contato sem proteção com tecido ou lenços de papel usados e que contenham secreções); a pessoa que teve contato frente a frente por 15 minutos ou mais e a uma distância inferior a 1 metro da pessoa com caso confirmado; profissional de saúde ou outra pessoa que cuide diretamente de um caso de COVID-19 sem Equipamento de Proteção Individual (EPI) recomendado, ou com uma possível violação do EPI.</p>	SEGEP/CODSA
<p>Prover condições para adequada higienização das mãos: deixar banheiros com fácil acesso (abertos ao público) e com placas sinalizadoras. É importante que os locais disponham de sabonete e água corrente para estimular a correta higienização das mãos e papel toalha para secagem adequada, além de lixeiras com tampa e acionamento por pedal. Nesses locais, recomenda-se fixar cartazes com orientações sobre a adequada higienização das mãos.</p>	COMAP/DIGEF/ ASCOM
<p>Instalar dispensadores com preparações alcoólicas para a higiene das mãos (sob as formas gel a 70%) e papel toalha (para casos de tosse, espirro) nas áreas de maior circulação de pessoas e portarias.</p>	COMAP
<p>Fornecer máscaras de tecido para magistrados, servidores, estagiários e aprendizes que retornarem ao presencial.</p>	COMAT
<p>Fornecer Equipamentos de Proteção Individual aos profissionais de saúde da CODSA, conforme protocolos do Ministérios da Saúde e Anvisa.</p>	COMAT

Promover campanha de vacinação contra gripe (H1N1) visando reduzir casos de adoecimento com os mesmos sintomas da COVID-19.	CODSA/ASCOM
Monitorar os índices de absenteísmo.	CODSA
Monitorar continuamente a situação epidemiológica e taxa de ocupação de leitos de UTI nos Estados do Pará e Amapá e recomendar retorno ao teletrabalho quando necessário.	CODSA/COPAS
Manter monitoramento e acompanhamento dos casos suspeitos de COVID-19 no Tribunal e notificar os casos na plataforma do Ministério da Saúde e-SUS VE (https://notifica.saude.gov.br/), independente da realização de exames.	CODSA/COPAS
EXEMPLOS DE RECOMENDAÇÕES PARA ÁREAS ESPECIFICAS	
Motoristas	
- Manter a ventilação natural dentro dos veículos através da abertura das janelas.	
- Quando for necessária a utilização do sistema de ar condicionado, deve-se evitar a recirculação do ar.	
- Desinfetar regularmente os assentos e demais superfícies do interior do veículo que são mais frequentemente tocadas pelas pessoas.	
- Os motoristas devem observar:	
a) a higienização do seu posto de trabalho, inclusive volantes e maçanetas do veículo.	
b) a utilização de álcool gel ou água e sabão para higienizar as mãos.	
Oficiais de Justiça	
- Mantenha distância mínima de preferência de 2 metros de outras pessoas quando precisar sair de sua casa.	
- Utilize máscara e protetor facial durante toda a diligência e no trajeto, leve consigo um frasco de álcool e limpe a sua mão toda vez que tocar em objetos de uso comum.	
- Evite permanecer em ambientes fechados, principalmente quando outras pessoas estiverem usando o mesmo espaço.	
- Evite passar a sua mão na boca, olhos, nariz e no rosto.	
- Higienizar objetos pessoais como celulares e canetas.	
- Organizar a agenda de modo a ampliar o intervalo entre as diligências, a fim de realizar a correta higienização dos instrumentos que eventualmente sejam utilizados nestas atividades (protetor facial, celular, canetas, etc).	
Salas de Audiências	
- O acesso à sala de audiência deverá ser restrito às pessoas envolvidas no processo.	
- Deve haver planejamento quanto à logística das audiências para evitar aglomerações.	
- Durante a sessão, as pessoas deverão ser dispostas na sala com o maior distância possível entre elas (2 m o ideal).	
- Deve ser disponibilizado álcool gel e lenço de papel (papel toalha) para os participantes da sessão.	
- Todos os participantes devem estar de máscaras.	
- Não deve ser realizada sessão com pessoas que apresentarem sintomas respiratórios.	
- Ampliar e/ou agilizar o atendimento a idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais.	
- Permitir a entrada de um acompanhante somente quando se tratar de idosos, pessoas com dificuldades motoras ou absoluta impossibilidade da presença desacompanhada.	
Profissionais da Saúde	
- Disponibilização de lenços descartáveis para higiene nasal e lixeira com acionamento por pedal para o descarte dos lenços na sala de espera.	
- Instalação de dispensadores com preparações alcoólicas para a higiene das mãos (sob as formas gel a 70%) nas salas de espera.	
- Realizar consultas clínicas agendadas, atendimento com hora marcada e sem fila de espera, salvo em situações de urgência e emergência.	
- Os atendimentos de saúde poderão ser prestados com a utilização de meios tecnológicos de comunicação, devendo ser avaliada de forma individualizada a melhor forma de atender ao paciente, em especial naqueles casos em que os riscos da exposição do paciente são superiores aos benefícios diretos da consulta presencial.	
- Organizar a agenda de atendimentos de modo a evitar aglomerações nos ambientes (sem acúmulo de pessoas na sala de espera) e assegurar o tempo necessário à higienização do local e dos instrumentos utilizados.	
- Ponderar o adiamento de procedimentos de saúde ocupacional não urgentes, para priorizar o atendimento às questões relacionadas à pandemia.	

- Restringir acompanhantes nas consultas e atendimentos, salvo nas condições em que seja imprescindível a sua presença.
- Assegurar distância mínima de 2 metros entre as pessoas nas salas de espera e não manter objetos que possam ser compartilhados, como livros e revistas.
- Orientar os pacientes a informar ao profissional que o atendeu caso venham a ter sintomas e/ou resultados positivos para a COVID-19.
- Prestar atendimento preferencial a idosos, hipertensos, diabéticos e gestantes, garantindo fluxo ágil a fim de que estas pessoas permaneçam o mínimo de tempo possível no estabelecimento.
- Colocar cartazes informativos, visíveis ao público, contendo informações e orientações sobre a necessidade de higienização das mãos, uso de máscara, distanciamento entre as pessoas, limpeza de superfícies, ventilação e limpeza dos ambientes.
- Higienizar e realizar desinfecção de cadeiras, equipamentos e macas, previamente e posteriormente a utilização por um paciente, bem como os objetos com que teve contato.
- Proibir a exposição de jornais e revistas para os clientes, com exceção de panfletos de interesse da saúde pública, de distribuição gratuita, desde que para utilização individual.
- Definição e instalação de ambientes de isolamento e manutenção dos casos suspeitos de COVID-19 em área separada dos demais pacientes, até atendimento ou encaminhamento ao serviço de referência (se necessário), limitando sua movimentação fora da área de isolamento. O local de isolamento deve ser mantido com portas fechadas e bem ventilado.
- Fornecimento de máscara cirúrgica aos casos suspeitos de síndrome gripal ou síndrome respiratória aguda grave logo na chegada ao serviço de saúde.
- Promoção de educação e treinamento atualizados sobre os fatores de risco, comportamentos de proteção do COVID-19, cuidados e medidas de prevenção e controle que devem ser adotadas pelos serviços de saúde, incluindo o manejo do paciente.
- Orientação os trabalhadores de saúde sobre evitar tocar superfícies próximas ao paciente (ex. mobiliário e equipamentos para a saúde) e aquelas fora do ambiente próximo ao paciente, com luvas ou outros EPI contaminados ou com as mãos contaminadas.
- Treinamento de todos os trabalhadores dos serviços de saúde sobre o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual, considerando instruções sobre quais EPIs usar em cada situação, sua colocação, sinais de dano ou avaria dos EPI, antes e durante o seu uso (resultando em perda de efetividade) e, finalmente, a sua retirada e descarte adequado e seguro. Elaborar protocolo para colocação e retirada de EPIs.
- Sempre que possível, equipamentos, produtos para saúde ou artigos utilizados na assistência aos casos suspeitos ou confirmados de infecção pelo novo coronavírus (SARSCoV-19) devem ser de uso exclusivo, como no caso de estetoscópios, esfigmomanômetro e termômetros. Caso não seja possível o uso exclusivo, deve ser realizada limpeza e desinfecção ou esterilização antes de utilização em outros pacientes.
- Se possível, disponibilizar apoio psicossocial aos trabalhadores e familiares, mesmo que seja à distância, por meio de telefones ou aplicativos.
- Realizar mapeamento da rede de atendimento e telefones de emergência e garantir que ela divulgada.
- Regulamentar os atendimentos (teleorientação, telemonitoramento e interconsulta) e perícias virtuais dos profissionais de saúde.
- Todas as pessoas que tiveram contato prolongado (acima de 15 minutos) e próximo (menos de 2 metros) com a pessoa com COVID-19 confirmado devem: Ser colocados em quarentena de 14 dias e receber orientações sobre medidas de desinfecção e isolamento domiciliar.
- O local de trabalho da pessoa com caso confirmado e das que tiveram contato próximo e prolongado deve ser interditado para desinfecção. É preciso limpar todas as superfícies e equipamentos utilizados pelas pessoas isoladas, pois o vírus pode permanecer durante dias em algumas superfícies. Para a desinfecção de superfícies, pode-se utilizar preparações à base 0,1% de hipoclorito de sódio (equivalente a uma colher de sopa de água sanitária/L de água) ou álcool 70%. Outros ambientes utilizados pelos trabalhadores afastados (caso confirmado e pessoas próximas) devem ser desinfetados: banheiro, copa etc.
- Capacitar profissionais não psicólogos para os Primeiros Cuidados Psicológicos – PCP de maneira remota (EAD).
- Elaborar plano de ação para apoio à saúde mental e psicológica do corpo funcional.

Fonte: PGR (2020); TRT7(2020), com adaptações.

ANEXO III

EXEMPLOS DE AÇÕES PRÁTICAS PARA PROMOVER O DISTANCIAMENTO SOCIAL E SANITIZAR OS AMBIENTES

Ação	Responsável
Distanciamento Social	
Retomada da atividade presencial de forma faseada: primeiros 60 dias retorno de até 25% da força de trabalho, após mais 60 dias com retorno de até 50% do total da força de trabalho e assim progressivamente. Considerar jornadas de trabalho presencial alternadas e horário reduzido, devendo a carga horária complementar ser realizada em teletrabalho (teletrabalho em período parcial, misto) ou por compensação posteriormente. O retorno completo do trabalho presencial estará condicionado à evolução da pandemia.	DIGER/COGES
Pessoas pertencentes aos grupos de risco deverão ficar na última fase para retorno ao trabalho presencial. Caso seja indispensável a presença de alguém pertencente ao grupo de risco no trabalho presencial, deve ser priorizado trabalho interno, sem contato com público externo, em local reservado, arejado e higienizado ao fim da cada turno de trabalho.	CODSA
Reorganizar todas as estações de trabalho, de modo que as mesmas mantenham uma distância mínima de 2 metros entre si, ou quando 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 de força de energia.	COINS/COMAP
Definir a capacidade máxima de ocupação por pessoas simultaneamente em cada ambiente (1 pessoa a cada 4m ²). Colocar sinal indicativo de número máximo de pessoas permitido para garantir o distanciamento social nos ambientes. Exemplo: considerando 32 m de área livre para circulação e permanência de pessoas, tem-se: 32m dividido por 4m = 8 pessoas no máximo no local ao mesmo tempo.	COMAP
Realizar marcações de distanciamento no piso dos locais de atendimento ao público, frentes de elevadores e nas portarias, com no mínimo 2 metros de distância entre os pontos, utilizando adesivo, 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.	COMAP
Retirar ou sinalizar desativação de bancos com muitos assentos ou mesas próximas para evitar aglomeração.	COMAP
Definição do fluxo de circulação interna (corredores de sentido único para coordenar os fluxos de entrada e de saída), demarcando o local de entrada e saída de forma visual e inteligível e que garanta o distanciamento necessário entre as pessoas.	ASCOM/COMAP
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 com secreções respiratórias de outras pessoas.	COMAP
Orientar acerca da retirada de todos os objetos desnecessários de cima das mesas e balcões (material de escritório) e efetuar a guarda em gavetas ou armários para evitar possível contaminação cruzada.	ASCOM
Uso individual dos elevadores, ou com, no máximo, 30% da sua capacidade total. Recomendar evitar encostar-se nas 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, evitando tocar em corrimãos.	COMAP
Os trabalhadores terceirizados devem ter intervalos de trabalho organizados de modo a reduzir o número de trabalhadores, simultaneamente, em ambientes fechados como vestiários, refeitórios e espaços de descanso. Os usuários destes ambientes devem ser	DIGEF/COMAP

Ação	Responsável
orientados a manter distância mínima de 2 metros entre eles e a realização dos procedimentos de limpeza e desinfecção, neste locais, deve ser intensificada.	
Proibição de eventos e reuniões com mais de 10 pessoas reunidas. Priorizar a realização das reuniões por teleconferência. Quando reuniões presenciais forem necessárias, seguir estritamente as orientações de distanciamento social e minimizar o número de participantes.	DIGER
Utilização de Termômetro Digital Infravermelho para aferir a temperatura de todas as pessoas que forem adentrar nos prédios (pessoas com temperatura igual ou superior a 37,8°C devem ser impedidas de entrar e receber documento padronizado na qual consta o registro da ocorrência, orientações para procura de atendimento médico, data e assinatura do responsável pela vigilância). A rápida identificação e isolamento de indivíduos potencialmente infecciosos é uma etapa crítica na proteção dos trabalhadores, clientes, visitantes e outras pessoas no local de trabalho.	CODSE/CODSA
Recomendar o uso obrigatório de máscaras faciais por todos aqueles que transitem nas instalações do Tribunal, orientando para sua correta utilização, troca e higienização.	DIGER/CODSA
Para atendimento de pessoa com idade igual ou superior a 60 anos e aquelas 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.	DIGER/CODSA
Sanitização de Ambientes	
Durante o período de funcionamento e sempre no início das atividades, higienizar as superfícies de toque, no mínimo a cada 2 horas, com álcool 70% e/ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar, sob fricção (ex.: terminais de autoatendimento, corrimão de escadas e de acessos, maçanetas, interruptores, botões de elevadores).	COMAP
Higienização de pisos, paredes, forro de banheiro, refeitórios, vestiários, etc. no mínimo a cada turno, preferencialmente com hipoclorito de sódio 0,1% (água sanitária).	COMAP
Higienização de mesas, cadeiras, teclados, mouses e telefones, com álcool 70%.	COMAP
Privilegiar a ventilação natural nos locais de trabalho. Garantir que o sistema de climatização de ar não esteja reutilizando o ar e sim que esteja programado para renovação de ar constantemente, atendendo ao Regulamento Técnico do Ministério da Saúde sobre "Qualidade do Ar de Interiores em Ambientes Climatizados", com redação da Portaria MS n.º 3.523, de 28 de agosto de 1998 e os Padrões Referenciais de Qualidade do Ar Interior em ambientes climatizados artificialmente de uso público e coletivo, com redação dada pela Resolução RE n.º 9, de 16 de janeiro de 2003, da ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Nos locais sem renovação de ar, especialmente com aparelhos do tipo <i>split</i> , é aconselhável manter portas e janelas abertas. Adotar ventilação especializada por pressão negativa em ambientes de assistência médica e odontológica, quando possível.	COMAP
Realizar limpeza de todos os bebedouros com água em galões. Lacrar as torneiras a jato que permitam a ingestão de água diretamente dos bebedouros, de forma que se evite o contato da boca do usuário com o equipamento. Incentivar o uso de garrafas ou copos de uso individual ou copos descartáveis.	COMAP
Dotar, sempre que possível, os ambientes com lixeiras com tampa e acionamento por pedal.	SeAMB/COMAT
O local de trabalho da pessoa com caso confirmado e das que tiveram contato próximo e prolongado deve ser interditado para desinfecção. Outros ambientes utilizados pelos trabalhadores afastados (caso confirmado e pessoas próximas) devem ser desinfetados: banheiro, copa etc.	COMAP
Monitorar estoque de álcool gel, papel toalha, EPIs providenciando a reposição tempestivamente	COMAT

Fonte: TRT7(2020), com adaptações.

ANEXO IV

EXEMPLOS DE AÇÕES PRÁTICAS DE COMUNICAÇÃO PARA GARANTIR QUE TODOS CONHEÇAM OS RISCOS E PROCEDIMENTOS ADOTADOS

Ação	Responsável
Disponibilizar materiais informativos sobre as medidas de prevenção e controle do 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). Desenvolver campanha com o tema “Não viralize”, a exemplo do TRF da 4ª Região.	ASCOM/CODSA
Prestar orientações sobre uso adequado do álcool gel, considerando seu risco de combustão, que produz chamas invisíveis e pode causar acidentes e queimaduras no corpo.	ASCOM/CODSA/ COMAP
Reforçar a importância da comunicação e notificação imediata de casos suspeitos de infecção pelo novo coronavírus.	ASCOM
Orientações gerais para	
Portar o menor número de objetos possíveis consigo durante o expediente do trabalho. Evitar usar adornos pessoais (colares, pulseiras, anéis, relógios, brincos, mais de uma bolsa ou mochila entre outros) e preferir sapatos fechados para trabalhar.	ASCOM/CODSA
Não cumprimentar pessoas com apertos de mão, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico.	ASCOM/CODSA
Evitar o compartilhar objetos e material de escritório (canetas, grampeadores, pranchetas, etc.), bem como talheres, copos e pratos ao utilizar a copa.	ASCOM/CODSA
Evitar tocar o rosto, mais especificamente as mucosas da boca, nariz e olhos.	ASCOM/CODSA
Cobrir boca ou nariz quando tossir ou espirrar colocando o cotovelo ou usando lenços de papel descartáveis. Higienize de imediato as mãos após tossir ou espirrar.	ASCOM/CODSA
Reduzir a mobilidade de pessoas dentro da instituição, realizando o máximo possível das atividades, internas e externas, por vias remotas (telefone, <i>e-mail</i> , <i>google hangout</i> / <i>meet</i>).	ASCOM