

RAE

Reunião de Análise da ESTRATÉGIA

Realização:

Comitê de Gestão Participativa
Auxiliada por **Secretaria de Gestão Estratégica**

26 | OUTUBRO | 2020

Pauta da Reunião

Assunto 01

Metas

Resultados parciais das metas 2020 e os impactos da pandemia

Assunto 02

Ato n. 12/2020

Seus reflexos para as atividades laborais da 14ª Região

Assunto 03

Plano de Biossegurança

A importância das recomendações de segurança para retomada segura do trabalho presencial

Assunto 04

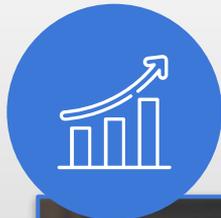
Programa de Modernização Administrativa

O novo normal e os impactos do Programa

RESULTADOS PARCIAIS DAS METAS 2020 E OS IMPACTOS DA PANDEMIA

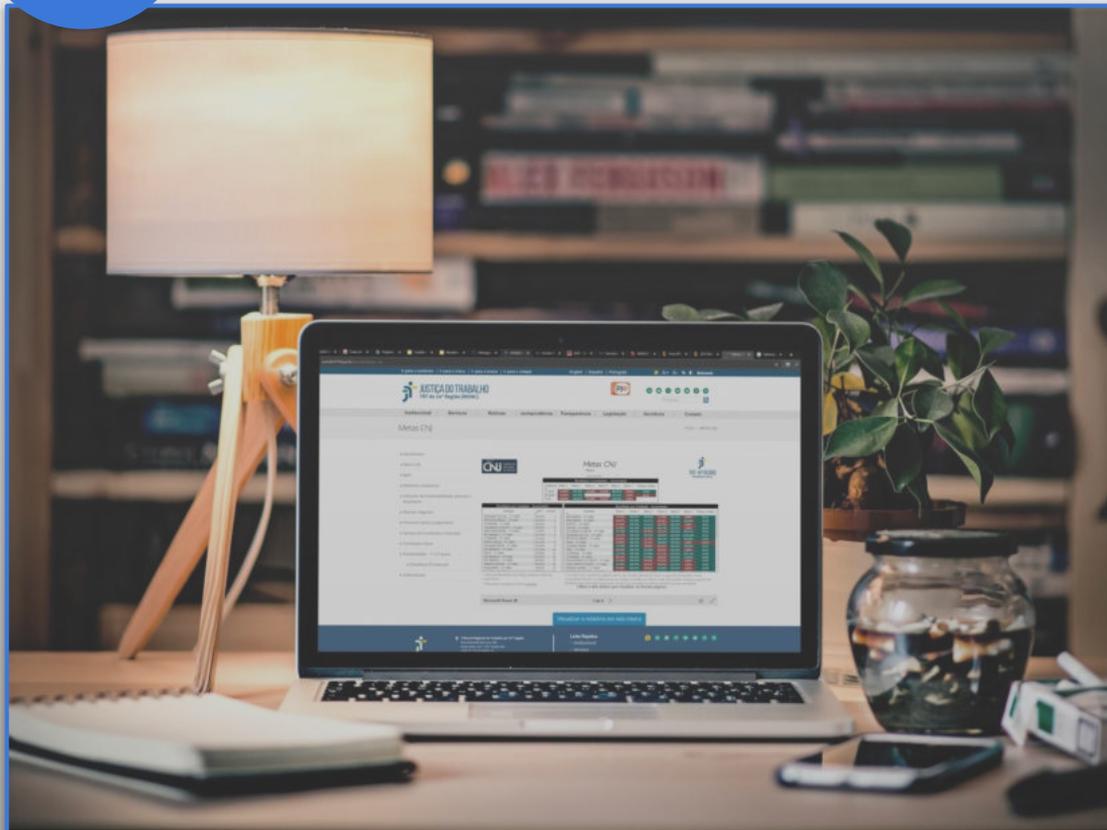
Lucas Barbosa Brum
Secretário de Gestão Estratégica





Painel de Estatística

Portal TRT14





ATO 12/2020 E OS SEUS REFLEXOS PARA AS ATIVIDADES LABORAIS DA 14ª REGIÃO

Fernando Sukeyosi
Juiz Auxiliar da Presidência

ATO 12



Objetivo

Preparar o ambiente laboral para retomada das atividades e atendimentos presenciais ao público externo na fase definitiva de retorno, em data futura

26
OUTUBRO

Marco inicial da transição



Atendimento exclusivamente interno



Facultativo



Magistrados, servidores, estagiários e aprendizes



No máximo, 30% por unidade



É obrigatório atender os protocolos de biossegurança

Não podem retornar ao trabalho presencial



Sintomáticos do COVID

Sintomas mais comuns: febre, tosse seca e cansaço

Sintomas menos comuns: dores, diarreia, perda de paladar/olfato, outros



Grupo de risco

Idosos, gestantes, obesos, hipertensos, asmáticos, fumantes, etc

Caso seja indispensável a presença de alguém pertencente ao grupo de risco no trabalho presencial

- trabalho interno
- sem contato com público externo
- local reservado, arejado e higienizado
- uso de EPIs



Indeferidos pelo CAS



Continuam suspensas

**01**

- **Audiências presenciais**

**02**

- **Sessões presenciais**

**03**

- **Praças e leilões**



Havendo solicitação do gestor da unidade, a Presidência do Regional, em caráter extraordinário, poderá autorizar o atendimento presencial ao público externo, nos casos urgentes em que seja indispensável o contato pessoal



SERÁ MANTIDO

a **dispensa de ponto** para quem continua no trabalho remoto e para quem for para o presencial



NÃO SENDO POSSÍVEL O TRABALHO REMOTO NEM O RETORNO AO PRESENCIAL



Haverá dispensa com registro das horas-débito

- A compensação será disciplinada em ato próprio
- É possível compensar até 50% em cursos
- SINSJUSTRA e AMATRA14

Como Solicitar

Passo-a-passo

01

DEFINIÇÃO DA EQUIPE PRESENCIAL

O gestor define em conjunto com os interessados quem comporá a equipe de trabalho presencial, respeitado o percentual máximo de 30% por unidade

02

PREENCHER AUTODECLARAÇÃO

Os interessados preenchem o [formulário de autodeclaração de saúde](#) para avaliação da Coordenadoria de Assistência à Saúde (CAS)

03

LAUDOS E AVALIAÇÃO

A equipe médica emitirá laudos individuais pelo deferimento ou indeferimento do pedido. Poderá solicitar avaliação presencial

04

AUTORIZAÇÃO

Em caso de autorização, magistrados, servidores, estagiários e aprendizes deverão seguir rigorosamente as orientações do Plano de Biossegurança

- ❖ A unidades poderão implementar sistema de rodízio
- ❖ A preferência deve ser ainda o trabalho remoto



Pesquisar...

- Institucional
- Serviços
- Notícias
- Jurisprudência
- Transparência
- Legislação
- Ouvidoria
- Contato

Consulta Processual 5 14



TRT da 14ª Região inicia a retomada das atividades presenciais internas

Depois de mais de sete meses trabalhando exclusivamente de forma remota, o Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região (Rondônia e Acre) inicia a retomada das suas atividades presenciais nesta segunda-feira (26/10).

Saiba mais...

COVID-19 - Atos e Produtividade

Sessões Telepresenciais

Conciliação

PJe

Certidões

Pautas

Guias de Recolhimento

Varas do Trabalho



Inauguradas as novas instalações da Escola Judicial do TRT da 14ª Região



Escola Judicial do TRT14 realiza Webinar sobre saúde e segurança da prestação do trabalho antes e após a



Hospital de Campanha de Rondônia ganha reforço com doação de equipamentos de informática e



- Institucional
- Serviços
- Notícias
- Jurisprudência
- Transparência
- Legislação
- Ouvidoria
- Contato

Extranet

INÍCIO > EXTRANET

 Trabalho remoto	 E-mail Corporativo	 Contracheque	 Validar Contracheque	 Processo Administrativo	 Saúde	 Malote Digital	 Suporte ao Usuário - SAU	 Ferramentas úteis a execução	 Central de Mandados Física
 Citrix	 RDP	 Sistema NAAV	 SISAUCO	 SIGEO	 Autodeclaração de condição de saúde				

Links Rápidos

- > Institucional
- > Serviços
- > Notícias
- > Jurisprudência
- > Transparência





FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE SAÚDE

O magistrado, servidor, estagiário ou colaborador do TRT da 14ª Região, devidamente qualificado abaixo, considerando a necessidade de avaliação, pelas médicas deste Regional, de seu panorama atual de saúde, ensejada pela possibilidade de retorno ao trabalho presencial, de acordo com os termos da Resolução Administrativa Nº 60, de 30 de setembro de 2020, DECLARA abaixo sua condição de saúde, definida, para fins da presente avaliação, pelos sinais e sintomas que possa ter apresentado nos último mês, bem como pelas patologias crônicas já diagnosticadas anteriormente por um médico e pelas medicações das quais possa fazer uso contínuo.

Declaro, ainda, que está ciente que a inveracidade da informação contida neste documento, por ele firmado, constitui prática de infração disciplinar, passível de punição na forma da lei.

Seu endereço de e-mail (**fernando.sukeyosi@trt14.jus.br**) será registrado quando você enviar o formulário. Não é você? [Troque de conta](#)

Próxima

Página 1 de 31

Nunca envie senhas pelo Formulários Google.



Terceirizados

Os gestores dos contratos de prestação de serviço deverão notificar as empresas contratadas acerca da responsabilidade destas em adotar todos os meios necessários para **conscientizar seus funcionários quanto aos riscos da COVID-19**, bem como quanto à necessidade de noticiar a ocorrência de sintomas típicos da doença, estando as empresas passíveis de responsabilização contratual, em caso de omissão que resulte em prejuízo à Administração Pública



Os gestores ficam autorizados a avaliar a possibilidade de redução temporária do quadro de terceirizados, a implantação de rodízio ou o abono de faltas, mantido o padrão mínimo necessário da prestação do serviço, devido ao caráter excepcional de preservação da saúde pública, consoante previsto no § 3º do art. 3º da Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020.



Oficiais de Justiça

**1**

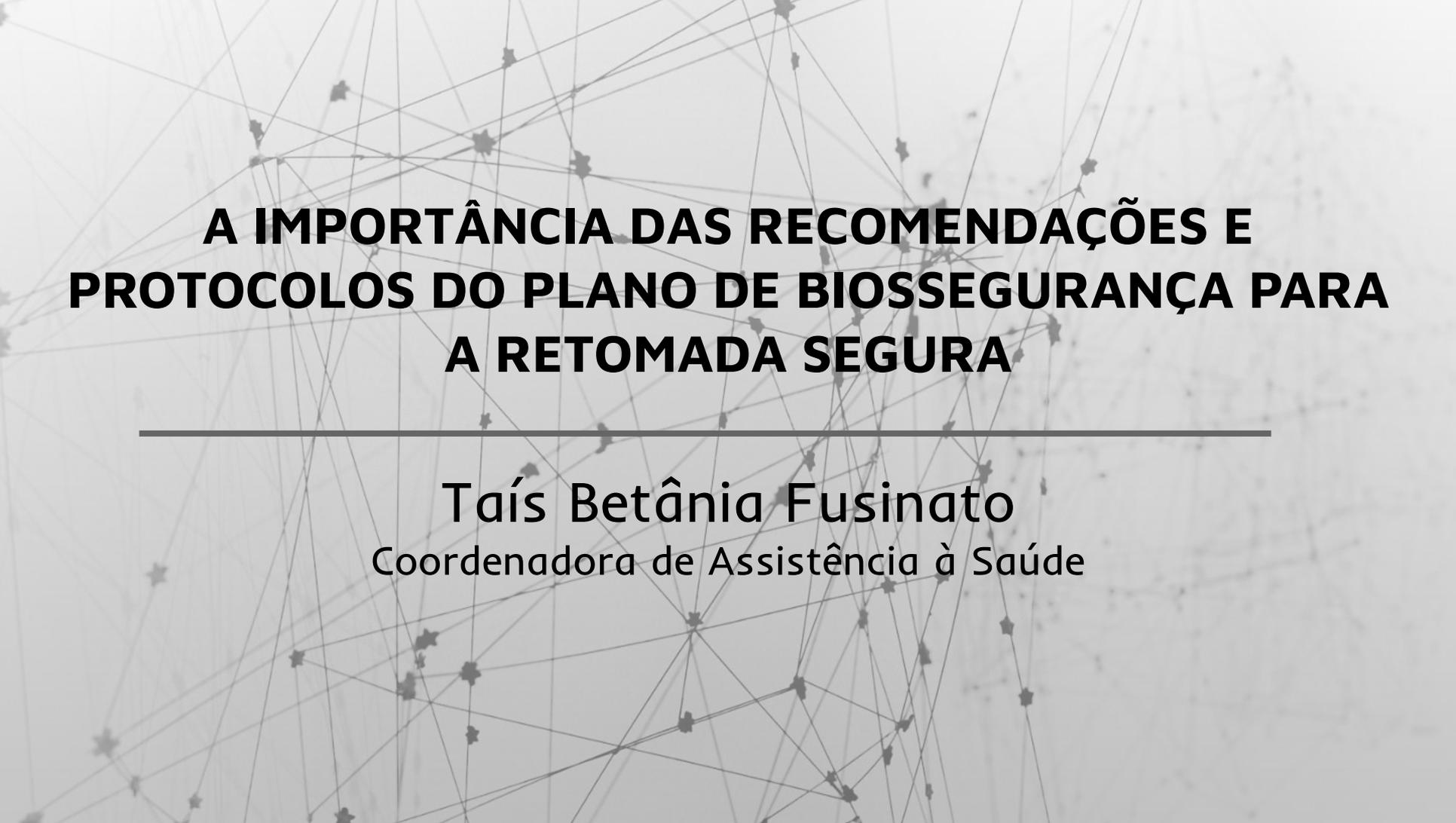
Fica autorizado o cumprimento de diligências externas pelos oficiais de justiça, sendo **obrigatório o uso dos Equipamentos de Proteção Individuais** – EPIs indicados pela Coordenadoria de Assistência à Saúde (CAS)

**2**

Fica autorizada a realização de notificações judiciais pelo Oficial de Justiça **por meio eletrônico ou outro telemático**

**3**

Faculta-se à Secretaria da Vara a realização das notificações



A IMPORTÂNCIA DAS RECOMENDAÇÕES E PROTOCOLOS DO PLANO DE BIOSSEGURANÇA PARA A RETOMADA SEGURA

Taís Betânia Fusinato
Coordenadora de Assistência à Saúde

TODOS CUIDANDO DE TODOS

Assim vamos **vencer** a **COVID-19** e os desafios dessa era!



PLANO DE BIOSSEGURANÇA

Sistematização de medidas a serem adotadas para possibilitar o retorno gradual do trabalho presencial com a máxima redução do risco de exposição ao contágio do novo coronavírus no âmbito do TRT 14.

Primeira versão - Organizada pela Coordenadoria de Assistência à Saúde e Comitê Gestor Regional de Saúde do TRT 14 e Aprovado pelo Tribunal Pleno Resolução Administrativa n 60/2020

DEFINIÇÃO DO MOMENTO PARA A RETOMADA DOS TRABALHOS PRESENCIAIS

Recomenda-se o início da retomada das atividades presenciais condicionado aos quatro requisitos abaixo descritos. Verificados os requisitos, deverá a Administração estabelecer nova regulamentação que permita a implementação deste Plano. O monitoramento epidemiológico e de dados estatísticos para a Classificação do Risco está sendo desenvolvida pela equipe médica do Regional no Proad n 6015/2020.

Requisito 1



BAIXO RISCO

Situação epidemiológica local classificada como "baixo risco", quando as curvas de novos casos e transmissibilidade já estiverem achatadas e com tendência de queda constante.

Requisito 2



AMBIENTE ADEQUADO

Preparo adequado do ambiente laboral às recomendações de prevenção à COVID-19;

Requisito 3



EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO

Disponibilidade de equipamentos de proteção individual e coletiva

Requisito 4



ANÁLISE SETORIAL

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

CLASSIFICAÇÃO DO RISCO

ALTO

Elevado números de novos casos de COVID-19
OU alta ocupação de leitos de UTI

MÉDIO

Estável o número de novos casos OU ocupação
adequada de leitos de UTI

BAIXO

Baixo número de novos casos, baixa ocupação
de leitos de UTI

RECOMENDAÇÃO

- > Continuar em trabalho remoto
- > Monitorar dados epidemiológicos a cada 14 dias

RECOMENDAÇÃO

- > Iniciar adequação do ambiente laboral
- > Monitorar dados epidemiológicos a cada 14 dias
- > Manter todas as recomendações de distanciamento social no ambiente laboral.

RECOMENDAÇÃO

- > Realizar retomada gradual do trabalho presencial e atendimento externo
- > Reavaliar a cada 14 dias a classificação do Estado determinar que os protocolos sejam relaxados ou intensificados.

EIXOS TEMÁTICOS

A retomada do trabalho presencial, será implementada a partir dos sete eixos temáticos abaixo estabelecidos:

1. GESTÃO DE PESSOAS E IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS DE DISTANCIAMENTO SOCIAL
2. PROMOÇÃO DE CULTURA DE ATENÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE HIGIENE E DESINFECÇÃO PESSOAL
3. IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLE DA QUALIDADE DO AR
4. ESTABELECIMENTO DE PROTOCOLOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E RECOMENDAÇÕES PARA TRABALHOS ESPECÍFICOS
5. ESTABELECIMENTO DE MECANISMOS EFICIENTES E CONSTANTES DE COMUNICAÇÃO
6. IMPLEMENTAÇÃO DE MEDIDAS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES
7. MONITORAMENTO



Priorizar o trabalho remoto e o teletrabalho ao maior número de servidores e especialmente aos servidores que estejam classificados nos grupos de risco.

[Presidente; DG; Gestores] - Grupos de Risco:

- Idade igual ou superior a 60 anos;
- Tabagismo;
- Obesidade;
- Miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica etc.);
- Hipertensão arterial;
- Pneumopatias graves ou descompensados (asma moderada/grave, DPOC);
- Imunodepressão e imunossupressão;
- Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
- Diabetes melito, conforme juízo clínico;
- Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
- Neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);
- Algumas doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia);
- Gestação.

Definir a capacidade máxima de ocupação por pessoas simultaneamente em cada ambiente (1 pessoa a cada 4 m²). Exemplo: considerando 32 m² de área livre para circulação e permanência de pessoas, tem-se: 32 m² dividido por 4 m² = 8 pessoas no máximo no local ao mesmo tempo. [Setor de Engenharia]



Realizar marcações de distanciamento no piso dos locais de atendimento ao público, locais onde possam se formar filas para atendimento, frentes de elevadores e nas portarias, com no mínimo 2 metros de distância entre os pontos. [CSILS; Gestores]

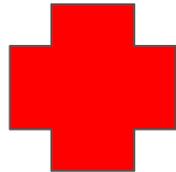
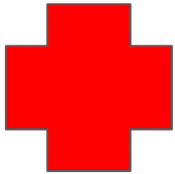




Retirar todos os objetos desnecessários de cima das mesas, estações de trabalho e balcões (material de escritório, enfeites, etc) e efetuar a guarda destes em gavetas ou armários para evitar possível contaminação cruzada. [Todos]

Uso de elevadores:

- Restringir o uso dos elevadores, afixando cartaz indicativo do número limite de usuários em todos os andares e no interior destes. [SECOM, CSILS]
- Demarcar no chão dos elevadores os espaços reservados aos usuários. [CSILS]
- Evitar encostar-se nas paredes da cabine. [Todos]





Não permitir o acesso de pessoas para atendimento presencial sem o uso de máscaras. [Administração, Todos]



Restringir eventos e reuniões ao número máximo de 10 pessoas, respeitando as distâncias mínimas preconizadas. 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. Estimular contatos telefônicos e por aplicativos, bem como realização de reuniões virtuais mesmo quando os participantes estiverem no ambiente do Tribunal. [Administração; Todos]

EIXO 2

PROMOÇÃO DE CULTURA DE ATENÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE HIGIENE E DESINFECÇÃO PESSOAL

Prover condições para adequada higienização das mãos: deixar banheiros com fácil acesso e com placas sinalizadoras fixar cartazes com orientações sobre a adequada higienização das mãos. [CSILS; SECOM]



Disponibilizar álcool gel 70% em dispensadores de fácil utilização para a higiene das mãos nas recepções dos prédios, ao lado dos pontos biométricos, bem como no hall dos elevadores de todos os andares e em todas as salas de trabalho. O álcool gel 70% deve ser utilizado a cada atendimento ou manipulação de documentos. [CSILS e Todos]

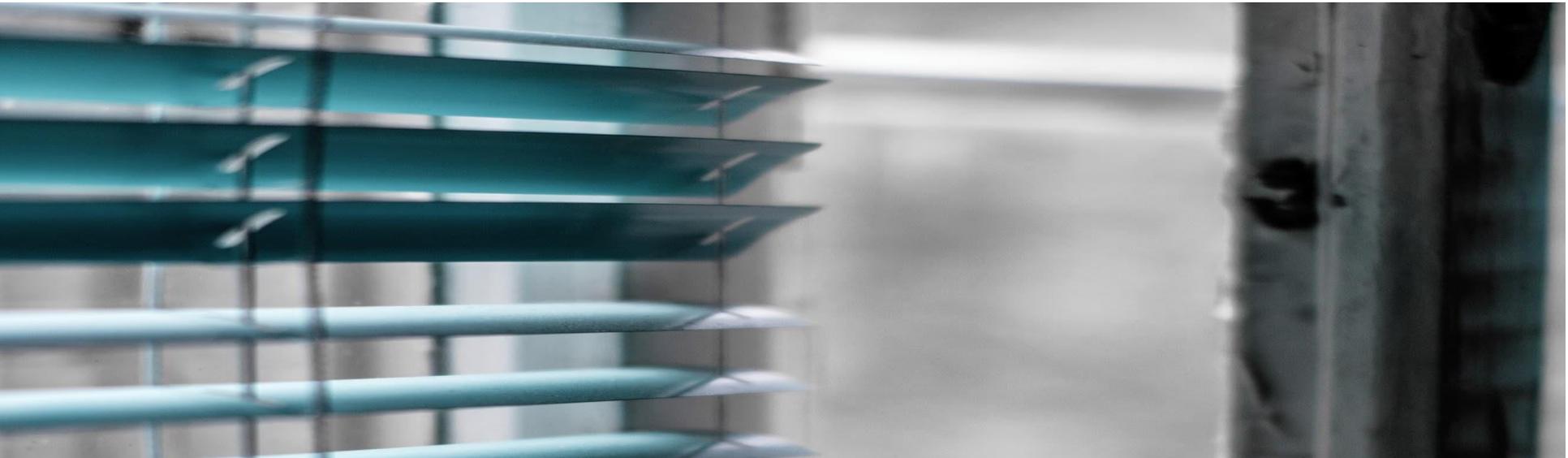


EIXO 3

MEDIDAS DE CONTROLE DA QUALIDADE DO AR

Garantir a limpeza e manutenção periódica dos componentes do sistema de climatização (bandejas, serpentinas, umidificadores, ventiladores e dutos) de forma a evitar a difusão ou multiplicação de agentes nocivos à saúde humana e manter a qualidade interna do ar, quando o uso destes for imprescindível. [CSILS]

Identificar e isolar áreas críticas, confinadas e sem ventilação. [Gestores, CAS]



Reavaliar os protocolos de atendimento de natureza presencial. [Gestores]

Especificar e fornecer EPIs necessários para os usuários internos, observada a especificidade das áreas de atuação, de forma criteriosa, tendo em vista a escassez de recursos e a dificuldade de reposição imediata. [DG, SA, CAS, GESTORES]

Fiscalizar o fornecimento de EPIs pelas empresas contratadas. [GESTORES DOS CONTRATOS]



SUGESTÃO DE PROTOCOLO PARA PROTEÇÃO OCUPACIONAL DURANTE A PANDEMIA PELO NOVO CORONAVÍRUS DE ACORDO COM A CLASSIFICAÇÃO OSHA

Tipo de cenário	Público-alvo no cenário	Risco de Exposição ao SARS-COV-2 (OSHA) ²	Recomendação para proteção individual e coletiva
Instalações Judiciárias e Administrativas	Servidores, colaboradores e estagiários das áreas judiciárias e administrativas internas, sem atendimento ao público externo	RISCO MENOR (Atenção)	<ul style="list-style-type: none"> - Máscaras de tecido**; - Álcool gel 70% nas salas de trabalho e copas; - Álcool líquido 70% e toalhas de papel nas copas.
Atendimento ao público externo dentro das instalações do Tribunal	Servidores, colaboradores e estagiários	RISCO MÉDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Máscaras de tecido**; - Álcool gel 70% nas salas de trabalho, copas e nos balcões de atendimento para o público externo; - Álcool líquido 70% e toalhas de papel nas copas; - Anteparo físico (placas de vidros ou acrílicas) entre os funcionários e o público externo ou uso de protetor facial (face shield) ***.
Serviço Externo	Motoristas, Servidores, Oficiais de Justiça, colaboradores e estagiários que executem serviço externo	RISCO MÉDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Máscaras cirúrgicas; - Óculos de proteção e/ou protetor facial (face shield) ***; - Álcool gel 70% de uso individual; - papel toalha (lenços de papel) em embalagem para uso individual. - Para os motoristas: álcool líquido 70% (para desinfecção de superfícies do veículo).

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

Os servidores que apresentarem sintomas sugestivos de COVID19 não deverão comparecer ao trabalho presencial, podendo ser atendidos por teleatendimento, caso desejem, após preenchimento de questionário para sintomáticos a ser disponibilizado pela CAS. A conduta será definida após classificação de risco do paciente, que poderá ser conduzido por telemonitoramento ou encaminhamento para o hospital nos casos graves.

Todos os servidores ou colaboradores 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 trabalho remoto em período integral por 14 dias após a data do último contato, retornando ao trabalho presencial após o período, apenas se assintomáticos [CAS]

Ao servidor caberá informar à chefia imediata caso seja caso suspeito ou confirmado de COVID-19, bem como contactar as pessoas que tiveram contato próximo e prolongado no ambiente de trabalho. Os gestores devem informar ao Serviço de Limpeza sobre a necessidades de desinfecção do ambiente.

Os servidores que estão em trabalho presencial caso apresentem sintomas respiratórios durante o expediente deverão ser imediatamente dispensados e orientados a fazer contato com a CAS pelo teleatendimento.

Sintomas sugestivos de Covid 19:

Febre
Coriza
Congestão Nasal
Dor de garganta
Tosse
Perda do olfato
Perda do paladar
Perda de apetite
Falta de ar ou cansaço para respirar;
Fadiga, cansaço, dores no corpo ou corpo fraco
Dores de cabeça
Diarréia

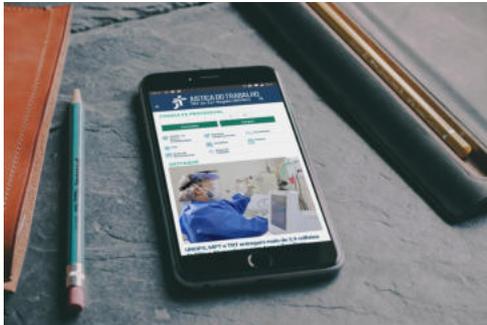
MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

Estabelecimento de estratégia de comunicação para o público interno e externo, com foco na comunicação assertiva, dinâmica e responsiva que atinja a todos os públicos envolvidos: magistrados, servidores, estagiários, terceirizado e usuários dos serviços, garantindo transparência e eficiência nos serviços prestados pelo Tribunal. [SECOM]

Orientar sobre o uso correto das máscaras de tecido e EPIs que venham a ser fornecidos para uso no trabalho. [CAS]

Reforçar a importância da comunicação e notificação imediata de casos suspeitos de infecção pelo novo coronavírus por servidores, colaboradores, estagiários e seus familiares. [DG; Gabinete de Crise, Todos os gestores]

Redigir, divulgar e promover protocolos de higienização sistemática de equipamentos pessoais. [CAS, SECOM]



LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE AMBIENTES



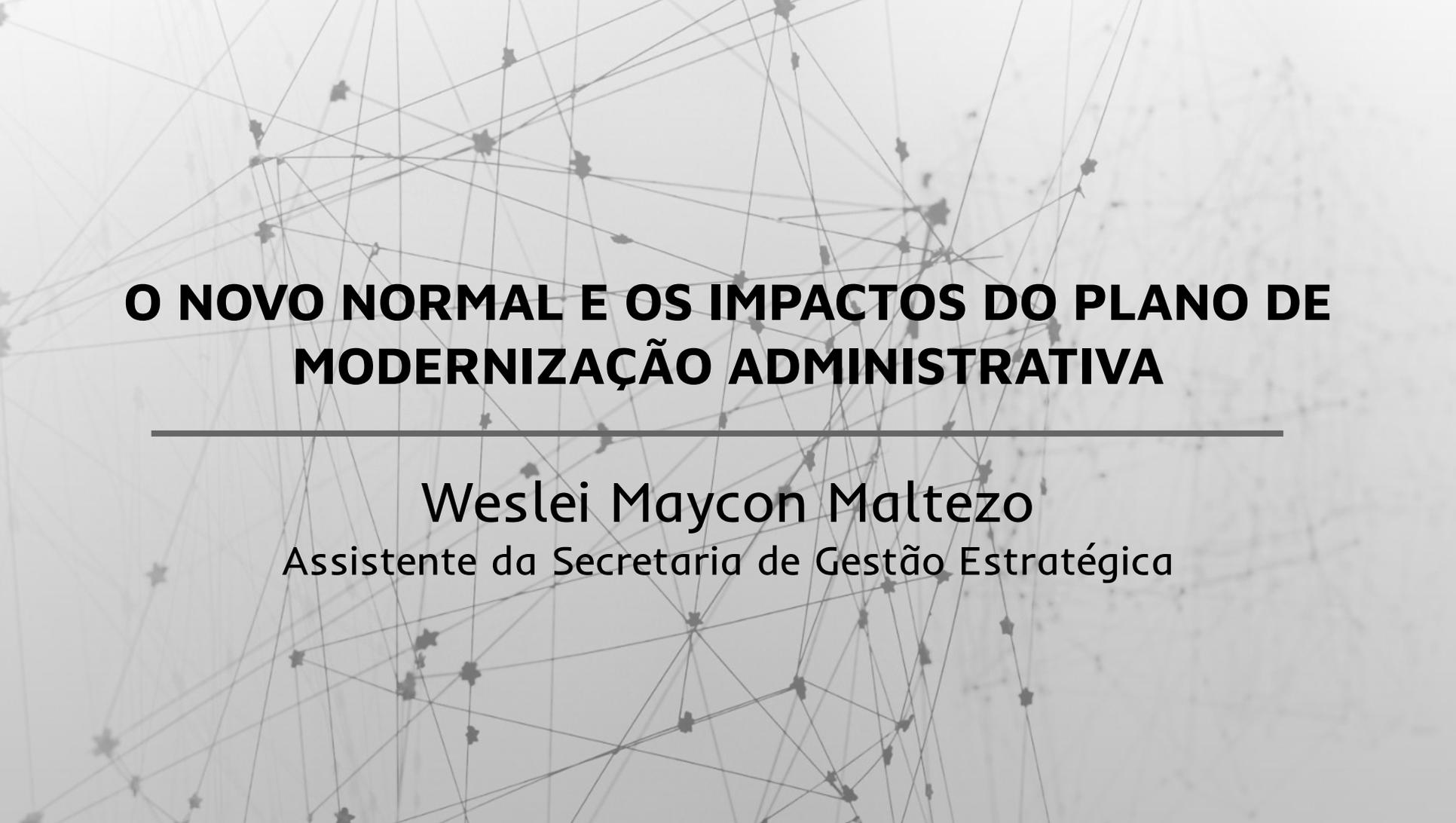
- Intensificação das rotinas de limpeza e higienização do ambiente de trabalho e revisão dos procedimentos de desinfecção nos espaços de atendimento ao público e nos equipamentos de uso compartilhado entre o público interno. [Serviço Contratado, CSILS]
- Promoção da limpeza e desinfecção da estação de trabalho (mesas, teclados e mouses) utilizando toalha de papel e álcool líquido 70%, após o turno ou mesmo durante, quando se fizer necessário, a critério do servidor. [TODOS]

Eixo 7 MONITORAMENTO

Realizar o monitoramento contínuo da situação epidemiológica e taxa de ocupação de leitos de UTI nos Estados de Rondônia e Acre a fim de recomendar retorno ao trabalho remoto se necessário. [Serviço Médico do Tribunal]

Monitoramento pelos setores responsáveis de todas as ações previstas e reavaliação do Plano de Biossegurança sempre que houver necessidade.





O NOVO NORMAL E OS IMPACTOS DO PLANO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Weslei Maycon Maltezo
Assistente da Secretaria de Gestão Estratégica



PMA

PLANO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

- Definir as diretrizes, ações e medidas de segurança necessárias para a **retomada responsável das atividades presenciais**;
- **Reduzir o risco de exposição do público interno e externo** ao contágio do novo coronavírus
- Criar as condições para o funcionamento das **atividades administrativas e judiciais, de forma mais flexível e priorizando o trabalho a distância.**

Escopo

O presente Plano consiste num **programa com projetos estruturantes**, com o objetivo de **encarar a nova realidade do trabalho imposta pela pandemia do novo coronavírus.**

O PMA é o alicerce que vai nortear os projetos a serem estruturados e executados de forma mais duradoura, **não somente para o período de pandemia, mas principalmente, no pós-pandemia**, em que se espera encontrar uma nova realidade com relação ao ambiente laboral e às relações interpessoais, **quando haverá bem menos contato físico e mais contato virtual.**

PREMISSAS INICIAIS

- ✓ **CPM (Contingente Presencial Mínimo)**
- ✓ **Atendimento centralizado**
- ✓ **Gestão algorítmica dos processos de trabalho**
- ✓ **Expansão do quadro de TIC**
- ✓ **Redução dos gastos presenciais**
- ✓ **Engajamento dos gestores com as entregas pelas equipes**

Projetos estruturantes

O PMA é um programa composto pelos seguintes projetos:

Expansão e aprimoramento do

Teletrabalho



Ampliar e aprimorar o teletrabalho, tornando-o forma mais permanente, estruturada, regulamentada e controlada.

Plano de

Biossegurança



Definir as estratégias necessárias à **retomada segura das atividades presenciais** e do convívio social

Centralização e virtualização do

Atendimento



Estudar a viabilidade para a implantação de **atendimentos únicos e centralizados**, de forma híbrida (presencial e virtual)

Estudos de viabilidade para readequação da

Estrutura física



Propor estudos técnicos e de viabilidade para **readequação das instalações físicas e mobiliárias** das 8 Varas do Trabalho, do CEJUSC e do FÓRUM de Porto Velho.

Objetivo do projeto

Obrigado!



NOSSA MISSÃO

Realizar justiça, no âmbito das relações de trabalho, com celeridade e efetividade, promovendo a paz social e o fortalecimento da cidadania