

“



”

PLANO DE AÇÃO

Retorno gradual às
atividades presenciais

Etapa preliminar
Outubro – Novembro/2020



JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da Primeira Região

Introdução

A [Resolução 322, de 1º de junho de 2020](#), do Conselho Nacional de Justiça, estabeleceu, no âmbito do Poder Judiciário, regras mínimas para a retomada dos serviços presenciais, observadas as ações necessárias à prevenção de contágio pelo SARS-CoV-2, causador do Covid-19, e autorizou a retomada dos serviços jurisdicionais presenciais nos tribunais em que isso for possível, de forma gradual e sistematizada.

Em cumprimento às determinações contidas na norma superior, o TRF 1ª Região realizou consultas ao Ministério da Saúde e à Agência Nacional de Vigilância Sanitária, solicitando informações técnicas e sanitárias e, ainda, ao Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil, à Procuradoria Regional da República da 1ª Região, à Procuradoria da Fazenda Nacional da 1ª Região, à Defensoria Pública da União, à Advocacia-Geral da União, à Procuradoria Regional Federal e a todos os diretores de foro das seções judiciárias que integram a 1ª Região, solicitando sugestões que possam vir a se somar aos esforços da Justiça Federal da 1ª Região no sentido de manter a atividade jurisdicional, observadas as condições para sua continuidade e sem prejuízo da saúde de seus operadores.

Com base nas informações sanitárias e nas diversas sugestões recebidas dos órgãos consultados e ainda de sindicatos dos servidores, o Tribunal editou a [Resolução Presi 10468182, de 29 de junho de 2020](#), que estabelece medidas para a retomada gradual dos serviços jurisdicionais e administrativos presenciais no âmbito da Justiça Federal da 1ª Região (Tribunal, seções e subseções judiciárias vinculadas).

Entre as medidas estabelecidas pela Resolução Presi 10468182/2020 está a previsão de instituição, por meio de portaria, de grupo de trabalho para implementação e acompanhamento das medidas de retorno gradual ao trabalho presencial.

Com esse escopo, foi instituído pela [Portaria Presi 10435540, de 30 de junho de 2020](#), o Comitê de Gestão de Crise do TRF 1ª Região (CGC-TRF1), com as atribuições de analisar os resultados das medidas implementadas, discutir e apresentar medidas de biossegurança que devam ser adotadas, conforme informações técnicas da área de saúde do Tribunal e dos órgãos públicos responsáveis, e propor cronograma de novas fases para a retomada de atividades presenciais no órgão.

Objetivo geral

Apresentar, de forma sistematizada, as ações implementadas pelo Comitê de Gestão de Crise do TRF 1ª Região para o retorno parcial do trabalho e do atendimento presenciais nos edifícios que abrigam as unidades judiciais e administrativas do Tribunal (Sede I, Sede II, Anexo I, Anexo II, Anexo III, Adriana, Base Operacional e sede da Esmaf), observados os critérios estabelecidos por autoridades médicas e sanitárias.

Objetivos específicos

- Listar as medidas administrativas, pontuais e integradas, de responsabilidade das unidades do Tribunal e indispensáveis ao retorno gradual do trabalho presencial no âmbito do TRF 1ª Região;
- Garantir que sejam oferecidas condições adequadas de segurança sanitária para magistrados, servidores, advogados, procuradores, estagiários, terceirizados, jurisdicionados e quaisquer cidadãos que necessitem transitar pelas dependências do órgão;
- Facilitar o acompanhamento e a avaliação contínuos das ações propostas;
- Fornecer instrumentos balizadores para a construção dos planos de ação pelas Seções Judiciárias da 1ª Região, no âmbito das atribuições dos Comitês Seccionais.

Etapas de retorno

Etapa 1 - Fase preliminar



A etapa preliminar teve início em **5 de outubro** e poderá se estender até **17 de novembro** de 2020 , com possibilidade de alteração a ser deliberada pelo Presidente do Tribunal..



No referido período, o expediente externo do Tribunal – nas hipóteses em que for indispensável – ocorrerá das **13h às 18h**.



O retorno ao serviço presencial está limitado a 25% do quantitativo total de pessoal do TRF 1ª Região (servidores, prestadores de serviços e estagiários). No caso das atividades essenciais de saúde, segurança, tecnologia da informação e comunicação, o percentual poderá ser elevado a fim de garantir a continuidade dos trabalhos sem comprometer as medidas de segurança na prevenção da contaminação da força de trabalho.

Após o retorno, as unidades judiciais e administrativas que verificarem a necessidade de aumento do referido percentual deverão encaminhar solicitação, com justificativa do pedido, à Diretoria-Geral.

Etapas posteriores



Até o término da etapa preliminar de retomada das atividades presenciais, previsto para o dia 17 de novembro de 2020, o TRF 1ª Região avaliará as condições de implementação de novas etapas, mediante a adoção de medidas mais brandas ou mais severas – considerando o estágio de disseminação da pandemia e conforme se apresentem as condições necessárias de controle da disseminação do novo coronavírus –, ou da retomada integral da atividade presencial.

Medidas de retorno às atividades presenciais



1. GESTÃO DE PESSOAS E SAÚDE



5. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



2. SEGURANÇA NO AMBIENTE DE TRABALHO



6. ORÇAMENTO E FINANÇAS



3. SERVIÇOS JURISDICIONAIS E ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO



7. COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL



4. RETIRADA EM CARGA E DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS

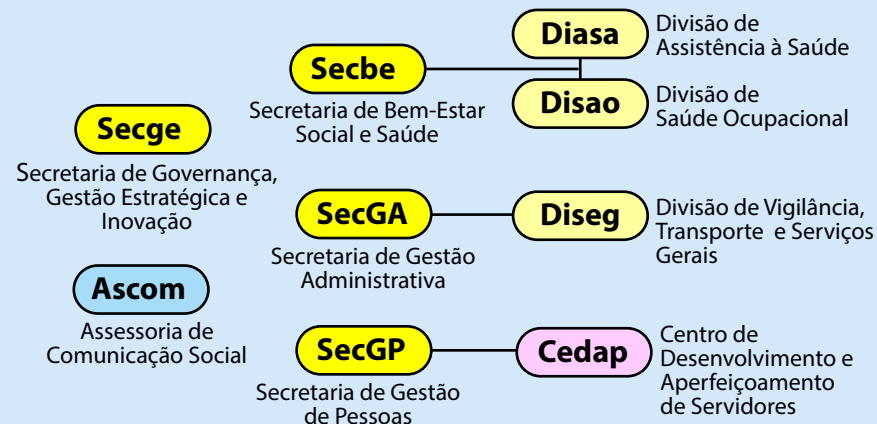


8. GESTÃO ESTRATÉGICA E GESTÃO DE RISCOS

😊 1. GESTÃO DE PESSOAS E SAÚDE

Com o objetivo de preservar a vida e a saúde física e mental de seu corpo funcional, mitigando os riscos para o retorno seguro às atividades presenciais, o TRF 1ª Região adotou mudanças nos procedimentos de trabalho, com vistas a assegurar o cumprimento dos protocolos de segurança na prevenção à COVID-19.

Unidades envolvidas



Ações:

1. Realização de pesquisa com os servidores para identificar possíveis portadores de comorbidades, assim como gestantes e lactantes, e outras informações pertinentes.
2. Realização de pesquisa com os diretores de Secretaria para verificação do quantitativo mínimo de servidores necessários a exercer suas atribuições presencialmente e dos que podem se manter na modalidade do trabalho remoto temporário.
3. Manutenção, ao estabelecer o rodízio de servidores, da autorização preferencial – avaliada pontualmente a segurança de retorno – de trabalho remoto para os integrantes do grupo de risco, assim definidos em normas técnicas editadas pelo Ministério da Saúde, bem como priorização dessa forma de trabalho para a servidora e a colaboradora que tiver filho de até 12 anos de idade, demonstrada a efetiva necessidade, salvo se não houver condições para sua realização.
4. Estabelecimento de rodízio de servidores em trabalho presencial e remoto, em conformidade com a avaliação da chefia imediata, observadas as características da equipe e a necessidade de supervisão.
5. Estabelecimento de escala de trabalho nas unidades administrativas até o nível de divisão, ou de Núcleo, caso esse esteja fisicamente descentralizado da unidade superior, para manutenção de pelo menos um servidor com condições de prestar atendimento presencial.

1. GESTÃO DE PESSOAS E SAÚDE

Ações:

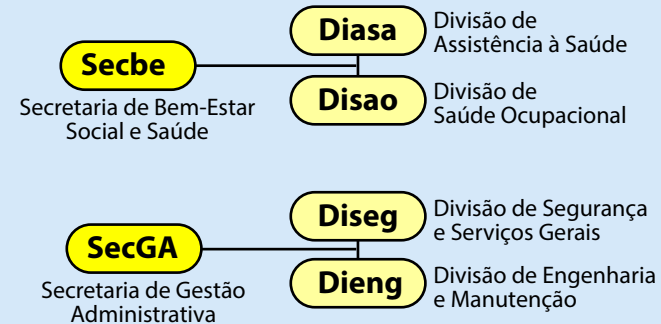
6. Monitoramento ativo da saúde do corpo funcional com atestados médicos suspeitos e/ou confirmados para Covid-19.
7. Criação de e-mail institucional específico para encaminhamento de atestados médicos e homologação de licenças.
8. Análise, pela junta médica do Tribunal, de todos os pedidos de autorização de cirurgias eletivas, com vistas a prevenir a frequência a hospitais e clínicas enquanto durar a pandemia.
9. Elaboração e implementação de plano de limpeza e desinfecção, com reforço dos procedimentos e da frequência em todos os ambientes, superfícies e equipamentos, em especial em relação às áreas comuns e de grande circulação de pessoas durante o período de funcionamento, com controle e registro da efetivação dos procedimentos nos horários pré-definidos.
10. Exigência da utilização obrigatória de máscara facial no ambiente de trabalho, com exceção da situação em que o magistrado, o servidor, o prestador ou o estagiário estiverem sentados à mesa de trabalho, com afastamento mínimo de 2 metros das outras pessoas.
11. Priorização da realização de reuniões de trabalho e ações de capacitação em ambiente virtual.
12. Suspensão provisória do registro de frequência biométrica dos servidores, mantendo-se o registro por meio de formulário em processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
13. Retomada dos serviços de cadastramento de inativos e pensionistas do Tribunal por meio de agendamento do atendimento na plataforma Bookings, podendo ser realizado de forma virtual ou presencial, esta última com adoção de providências que objetivem minimizar os riscos de contágio. Nas situações extraordinárias que impeçam a realização do cadastramento das referidas formas, será utilizado outro meio virtual que se mostre adequado para comprovar a efetiva comunicação com o cadastrado.
14. Realização de campanha de comunicação institucional com o objetivo de transmitir orientações sobre as medidas de segurança sanitária a serem seguidas pelo corpo funcional.
15. Intensificação da realização de ações voltadas à promoção do bem-estar físico e mental do público interno.



2. SEGURANÇA NO AMBIENTE DE TRABALHO

A adoção de medidas e procedimentos relativos ao espaço físico visa reduzir os riscos de propagação do novo coronavírus (COVID-19) no ambiente de trabalho e orientar o adequado comportamento do corpo funcional e do jurisdicionado durante sua permanência nos prédios do Tribunal.

Unidades envolvidas



Ações:

1. Estabelecimento da distância de 2 metros para ocupação das estações de trabalho nas unidades administrativas e judiciais do Tribunal.
2. Realização de estudo para avaliar a quantidade máxima de prestadores de serviços terceirizados por andar, sala e tipo de atividade.
3. Organização dos horários de refeição dos prestadores de serviços de forma alternada, com atenção para o distanciamento de 2 metros entre os colaboradores nos refeitórios.
4. Atuação junto às empresas prestadoras de serviço para que forneçam os EPIs necessários aos colaboradores que trabalham no órgão, exigindo e fiscalizando sua utilização durante todo o expediente.
5. Controle de acesso às unidades jurisdicionais e administrativas, inclusive do corpo funcional do órgão, com exigência da utilização obrigatória de máscara de proteção facial durante a permanência nos edifícios do Tribunal, medição de temperatura dos ingressantes – ficando impedida a entrada de pessoas com temperatura igual ou superior a 37,8° C – e descontaminação das mãos, com utilização de álcool a 70%.
6. Disponibilização de álcool em gel nas portarias, nas entradas de elevadores, nos andares e próximo às portas manuseadas por grande número de usuários.



2. SEGURANÇA NO AMBIENTE DE TRABALHO

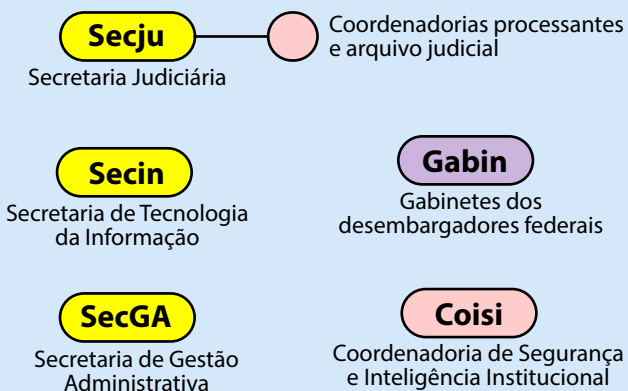
Ações:

7. Realização dos serviços de limpeza e desinfecção a cada duas ou três horas, nos locais com maior fluxo de pessoas.
8. Uso racional dos elevadores, limitado a, no máximo, 2 (duas) pessoas por vez.
9. Sinalização do fluxo de pessoas no piso dos locais de atendimento ao público, em frente a elevadores, nas portarias e nas escadas, com instalação de barreiras e demarcação para manutenção da distância de 2 metros entre os pontos.
10. Instalação de barreiras de acrílico de proteção nos balcões de atendimento e recepções.
11. Realização de manutenções preventivas e limpeza periódica dos aparelhos de ar-condicionado instalados em ambientes climatizados, em que não seja possível a utilização da ventilação natural.
12. Notificação dos permissionários para apresentação de protocolo de prevenção e combate ao coronavírus.
13. Priorização do atendimento virtual ao público, na forma das Resoluções 313, 314, 318 e 322 do Conselho Nacional de Justiça, adotando-se o atendimento presencial apenas quando estritamente necessário, a fim de evitar aglomerações.
14. Manutenção do quadro de servidores e colaboradores suficiente para a prática das atividades administrativas e jurisdicionais presenciais, respeitado o limite de 25% do quantitativo total de pessoal do órgão, salvo se autorizado percentual maior pelo diretor-geral.
15. Manutenção da suspensão temporária de ingresso do público externo em auditórios, bibliotecas e memoriais, entre outros locais de uso coletivo das dependências do TRF.
16. Autorização de funcionamento, nos prédios do Tribunal, das dependências cedidas ao Ministério Público, à Defensoria Pública, à Ordem dos Advogados do Brasil, a universidades e demais entidades parceiras, sendo, contudo, vedado o atendimento presencial ao público.
17. Adoção de protocolos de proteção durante o transporte de usuários, como orientação aos passageiros para se sentarem no banco de trás e abrirem as janelas para arejar o veículo, bem como fiscalização do uso dos EPIs obrigatórios durante todo o percurso.
18. Limpeza e desinfecção dos veículos oficiais e de serviço após cada utilização, principalmente nos cintos de segurança e maçanetas das portas.
19. Realização de ações para acompanhamento do servidor em relação à saúde física e mental.

3. SERVIÇOS JURISDICIONAIS E ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO

No âmbito do Tribunal, os serviços jurisdicionais e o atendimento ao público externo continuarão a ser prestados, preferencialmente, por meios remotos. O atendimento ao público – virtual e presencial, este último apenas quando estritamente necessário – será viabilizado por meio de agendamento na plataforma Bookings, a fim de evitar aglomerações e diminuir os riscos de contaminação do novo coronavírus, causador da Covid-19. Na fase preliminar de retomada dos prazos dos processos físicos, o atendimento presencial será restrito a questões relativas à vista em cartório, retirada e devolução de autos.

Unidades envolvidas



Ações:

1. Estabelecimento do prazo mínimo de 5 horas diárias para atendimento ao público externo, no horário das 13h às 18h.
2. Disponibilização da ferramenta de agendamento Bookings de atendimento presencial de advogados, para consulta aos autos físicos, pelos gabinetes dos desembargadores federais e pelas unidades processantes. Caso seja necessária a presença das partes para a prática de atos processuais, também deverá ser realizado agendamento.
3. Realização de atendimento presencial, por servidores, no balcão das unidades processantes, administrativas e dos gabinetes desembargadores federais, mediante prévio agendamento, com duração de 30 minutos e com intervalos de 20 minutos entre os atendimentos.
4. No caso de impossibilidade da realização de agendamento prévio, o atendimento presencial somente será realizado se observado o limite numérico diário de pessoas estabelecido de acordo com a capacidade de cada instalação/unidade, mediante autorização da unidade processante ou do gabinete do desembargador federal, com registro no Bookings. O contato para fins de autorização deverá ser feito diretamente pelo interessado com o gabinete ou unidade processante.
5. Interação entre as agendas dos gabinetes, unidades processantes e unidades de conciliação para que haja o cálculo diário estimado de pessoas (partes, procuradores, testemunhas, etc.) e se garanta o controle do limite numérico estabelecido de acordo com a capacidade de cada localidade, de forma que se evitem aglomerações.

3. SERVIÇOS JURISDICIONAIS E ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO

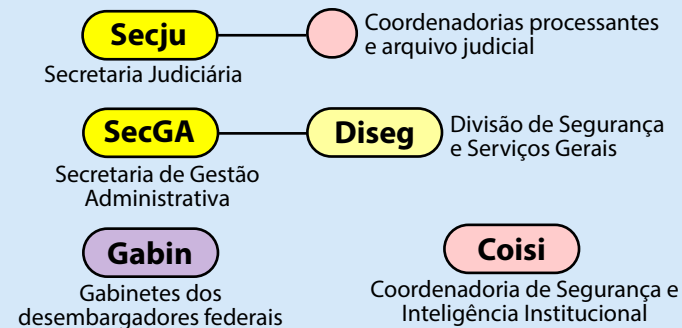
Ações:

6. Restrição de acesso do público externo às unidades bancárias com agências no Tribunal.
7. Priorização da digitalização de processos que não estejam com prazo em curso em até 24 horas para carga, mediante agendamento prévio.
8. Retorno gradual da movimentação dos autos físicos, com limitações de publicação, intimação e carga a, no máximo, 50% (cinquenta por cento) das médias registradas antes da ocorrência da pandemia, a fim de permitir maior segurança na realização de procedimentos de desinfecção dos processos.
9. Liberação do sistema e-Proc para permitir o peticionamento eletrônico em processos físicos em tramitação.
10. Manutenção da prioridade de realização de audiências, despachos e sessões de julgamento virtuais ou presenciais com suporte de vídeo ou possibilitando que o ato seja efetivado de forma mista.
11. Realização da carga de processos para pessoas jurídicas de direito público com periodicidade quinzenal, de preferência às terças e às sextas-feiras, com rodízio entre os órgãos públicos intimados e prévia programação de retirada dos autos.
12. Suspensão temporária das intimações por meio físico, salvo para preservação de direitos ou por determinação dos relatores.

4. RETIRADA EM CARGA E DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS

Durante os atendimentos para retirada em carga e devolução de autos físicos, o Tribunal estabeleceu medidas com o objetivo de garantir total segurança aos procuradores das partes ou seus prepostos e ao corpo funcional do órgão, preservando a saúde de todos.

Unidades envolvidas



Ações

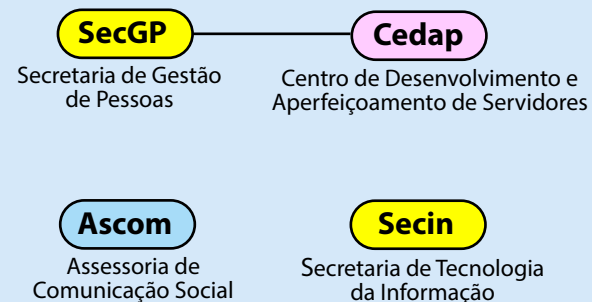
1. Retirada em carga e devolução de processos físicos mediante agendamento prévio pelo procurador da parte ou seu preposto por meio da plataforma Bookings, a fim de que o processo seja localizado e esteja disponível para entrega na data e horário acordados.
2. Permissão de acesso ao interior do prédio apenas a um procurador ou preposto, de modo a evitar aglomerações, com utilização obrigatória de máscara facial, medição de temperatura na entrada do edifício – ficando impedida a entrada de pessoas com temperatura igual ou superior a 37,8° C – e descontaminação das mãos, com utilização de álcool a 70%.
3. Disponibilização de recipiente com álcool a 70% na parte externa e interna do local de atendimento para higienização das mãos.
4. Realização de higienização das mãos e objetos de uso pessoal sempre que houver manuseio dos autos físicos.
5. Realização do atendimento com manutenção da distância de 2 metros do balcão, previamente demarcada com fita de isolamento ou outro instrumento hábil.
6. Utilização de mobiliário de apoio separado do balcão de atendimento, já disponível na unidade, para colocação do processo e dos protocolos de recebimento pelo servidor ou colaborador, o qual deverá se afastar logo em seguida.
7. Recolhimento dos protocolos de recebimento, que devem ser deixados no mobiliário de apoio, somente após o afastamento do procurador ou seu preposto.
8. Higienização, pelo servidor ou colaborador, do mobiliário de apoio, do balcão de atendimento e dos demais objetos manuseados com álcool a 70% após cada atendimento.
9. Devolução do processo e entrega dos arquivos digitais correspondentes com utilização do mobiliário de apoio separado do balcão de atendimento pelo procurador da parte ou preposto, que deverá se afastar logo em seguida.
10. Colocação do processo ou mídias digitais recebidos em área reservada e identificada pela data do recebimento, devendo ser observado o período de 24h de espera para manuseio do material por servidores da unidade processante.
11. Ampla divulgação à Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional DF-OAB/DF; Conselho Federal da OAB; Ministério Público Federal; Procuradoria Regional da República – 1ª Região, entre outros órgãos, das medidas de segurança sanitária adotadas durante o atendimento para retirada em carga e devolução de processos físicos.



5. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Em razão das mudanças causadas pelo advento da pandemia, as ações implementadas pela área de Tecnologia da Informação têm como escopo principal manter a efetiva prestação jurisdicional oferecida pelo TRF 1ª Região, resguardando a saúde e a segurança do corpo funcional do órgão e dos usuários da Justiça. Em face disso, a TI disponibilizou ferramentas tecnológicas a fim de viabilizar o atendimento virtual ao público, possibilitar o agendamento do atendimento presencial, quando indispensável, e fornecer suporte à intensa demanda gerada pelo trabalho remoto desenvolvido pelo corpo funcional do Tribunal.

Unidades envolvidas



Ações

1. Ampliação do suporte tecnológico aos usuários.
2. Disponibilização da ferramenta de agendamento (Bookings) de atendimento presencial de advogados pelos gabinetes dos desembargadores federais.
3. Promoção de ações de capacitação para utilização efetiva de ferramentas colaborativas de trabalho.
4. Manutenção da qualidade dos links de comunicação.
5. Manutenção e aprimoramento das ferramentas que possibilitam a realização de trabalho remoto pelo corpo funcional do Tribunal.
6. Intensificação da comunicação e do volume de treinamentos sobre segurança da informação.
7. Reforço das equipes de TI para atendimento prioritário dos servidores que retornarem ao trabalho presencial.

6. ORÇAMENTO E FINANÇAS

O TRF 1ª Região tem buscado utilizar os recursos orçamentários disponíveis para garantir a prestação jurisdicional e suprir as demandas excepcionais geradas no cenário de enfrentamento da pandemia, sobretudo para assegurar os meios necessários à mitigação dos riscos de contágio do Covid-19 no âmbito do Tribunal.

Unidades envolvidas

CGC-TRF1

Comitê de Gestão da Crise

Secor

Secretaria de Planejamento
Orçamentário

SecGA

Secretaria de Gestão
Administrativa

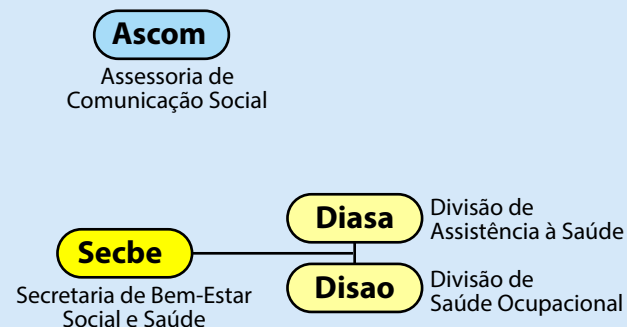
Ações

1. Avaliação dos contratos administrativos, da execução do orçamento, do plano de contratações e do reflexo na Proposta Orçamentária de 2021.
2. Revisão dos contratos administrativos diante das alterações necessárias, em razão da Covid-19.
3. Gerenciamento e alocação dos recursos de custeio para suprir as demandas excepcionais das ações de enfrentamento da pandemia.
4. Viabilização da disponibilização de máscaras faciais de proteção contra o contágio e a disseminação da Covid-19 a magistrados, servidores e estagiários.
5. Aquisição de termômetro para mensuração da temperatura corporal sem contato, conforme especificação e quantidade estabelecidas pela unidade de Saúde.
6. Atuação junto às empresas prestadoras de serviço para que forneçam os EPIs necessários aos prestadores de serviço que trabalham no órgão, exigindo e fiscalizando sua utilização durante todo o expediente forense.

7. COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Os canais de comunicação do Tribunal têm sido utilizados – em ampla campanha produzida pelo órgão – para divulgação de informações relativas ao novo coronavírus, consistindo em ação estratégica no combate à disseminação do Covid-19, uma vez que levam ao conhecimento do corpo funcional e dos usuários dos serviços judiciais os riscos de contaminação existentes no ambiente de trabalho e as medidas de segurança sanitária a serem seguidas para evitá-los. A Assessoria de Comunicação Social (Ascom) é a unidade que dará suporte a todas as unidades que necessitarem realizar divulgação sobre orientações e medidas gerais e/ou específicas de sua responsabilidade, devendo ser procurada, sempre que necessário, para alinhar as publicações e papelarias utilizadas (cartazes, entre outras) à identidade visual da campanha institucional educativa em curso, de modo a assegurar identificação visual padronizada e organizada.

Unidades envolvidas



Ações

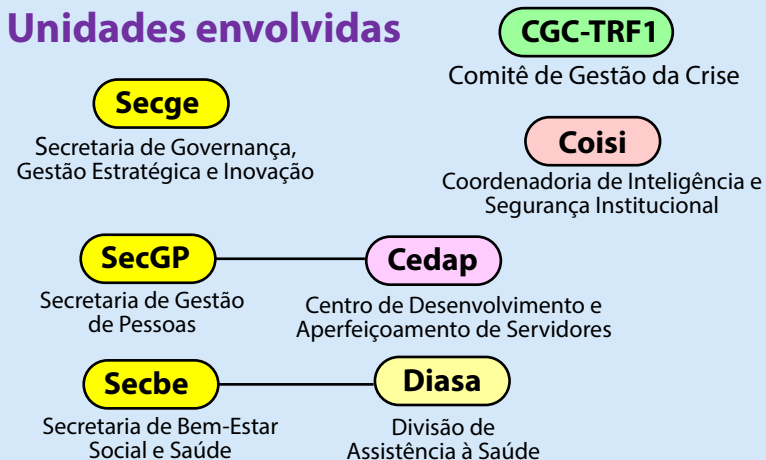
1. Estabelecimento de estratégias de comunicação para o público interno e externo.
2. Seleção dos canais de comunicação mais adequados à veiculação de informações acerca de ações institucionais e de prevenção ao combate da Covid-19.
3. Elaboração de informativos e cartazes sobre as medidas de prevenção e controle do novo coronavírus, para distribuição eletrônica e fixação nos locais estratégicos do órgão (portarias, entradas de elevadores, banheiros e ambientes com maior circulação de pessoas).
4. Levantamento e divulgação acerca das ações desenvolvidas internamente nos órgãos da Justiça Federal da 1ª Região.
5. Divulgação de informações selecionadas pela área de saúde do órgão.
6. Priorização de divulgação do conteúdo voltado ao combate e à prevenção da Covid-19, sem prejuízo dos demais assuntos de saúde e qualidade de vida.



8. GESTÃO ESTRATÉGICA E GESTÃO DE RISCOS

O gerenciamento constante das ações implementadas pelas áreas envolvidas no Plano de Ação de Retorno ao Trabalho Presencial do TRF 1ª Região visa à otimização e à integração das medidas adotadas, além de contribuir para o levantamento de informações com vistas a subsidiar a tomada de decisão para o alcance do planejamento estratégico do órgão.

Unidades envolvidas



Ações

1. Assessoramento à Administração no tocante à constatação de condições sanitárias e de atendimento à saúde pública que viabilizem o restabelecimento progressivo das atividades presenciais.
2. Acompanhamento integrado das ações definidas nos planos de ação de cada unidade para garantia do alinhamento organizacional.
3. Elaboração de Matriz de Risco para identificação de possíveis eventos que possam expor a Administração do Tribunal a ameaças no processo de retomada das atividades presenciais.
4. Orientação às unidades envolvidas no plano de retomada das atividades presenciais na aplicação de ferramentas de gestão de riscos.
5. Validação do conhecimento produzido sobre a Covid-19, tendo como referência fontes seguras e sites oficiais dos órgãos de saúde nacionais e internacionais, como a Organização Mundial da Saúde e o Ministério da Saúde, entre outros.