



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
AV. PRUDENTE DE MORAES, 280 - Bairro CIDADE JARDIM - CEP 30380000 - Belo Horizonte - MG

ANEXO

(a que se referem os arts. 1º, 2º, 4º, 8º, 13, 15, 16 e 20 da Portaria Conjunta nº , de de julho de 2020)

RETOMADA, PARTICIPAÇÃO E SOLIDARIEDADE

Plano de retomada gradual do trabalho no âmbito do TRE-MG

JULHO DE 2020

PARTE 1

I. INTRODUÇÃO

No final de 2019, verificou-se um surto de casos de pneumonia na China. Investigação posterior mostrou tratar-se de infecção por vírus até então desconhecido, que recebeu o nome de Sars-COV-2. A doença passou a denominar-se covid-2019.

A dinâmica exata de como o vírus é transmitido ainda é desconhecida. Contudo, os vírus respiratórios são usualmente transmitidos por gotículas lançadas quando a pessoa infectada tosse ou espirra, ou através de uma superfície ou objeto que tenha sido por eles contaminados. As pessoas com maior risco de contaminação pelo novo coronavírus são as mais próximas dos doentes, como familiares e profissionais de saúde.

O período de incubação da covid-19 é de 1 a 14 dias. Estudo recente (Lauer et al, 2020) apontou que a maioria das pessoas manifesta sintomas em torno de 5 dias após o contato com o vírus, sendo que a quase totalidade dos sintomas se manifesta até 14 dias após o contato. Para fins operacionais, seguiremos o recomendado pela OMS (Organização Mundial de Saúde) e pelo Ministério da Saúde, considerando-se o período de incubação como de até 14 dias.

Há evidências científicas de que a transmissão possa ocorrer não somente por meio de pacientes com sintomas, mas também a partir de pessoas assintomáticas (sem manifestação da doença) contaminadas pelo Sars-COV-2.

Ainda não há tratamento específico eficaz nem vacina com resultados cientificamente comprovados contra o novo coronavírus. Esse fato, analisado conjuntamente com a possibilidade de transmissão por pacientes assintomáticos, reforça a importância das medidas de segurança descritas neste documento.

O protocolo recomendado no presente plano de retomada segue as recomendações dos órgãos de saúde pública, notadamente aquelas emanadas do Ministério da Saúde, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa) e da Secretaria Estadual de Saúde de Minas Gerais, as quais têm balizado

as orientações médicas e técnicas da Seção de Assistência Médica e Odontológica da Coordenadoria de Atenção à Saúde, integrante da Secretaria de Gestão de Pessoas deste Tribunal.

Considerado o ineditismo do cenário atual e as incertezas no tocante à evolução epidemiológica da doença, as recomendações elencadas nesse plano deverão ser atualizadas sempre que necessário.

II – OBJETIVO

O objetivo deste documento é o de planejar ações para o retorno gradual às atividades laborais presenciais na instituição, priorizando a proteção da saúde dos servidores, magistrados, promotores e colaboradores sem descuidar do cumprimento da missão institucional, especialmente no que tange ao desenvolvimento dos atos preparatórios das Eleições Municipais 2020.

Obs: Para os efeitos deste Plano de Retomada, o termo "servidores" abrange os integrantes do Quadro Efetivo e os servidores requisitados, cedidos, removidos, redistribuídos e em lotação provisória. O termo "colaboradores", por sua vez, abrange os estagiários e demais pessoas com papéis de apoio durante o processo eleitoral, no âmbito do Tribunal.

Como unidades, consideram-se as especificadas no inciso I do art. 3º da Resolução TRE-MG nº 1.072/2018, o Regulamento da Secretaria do Tribunal.

III – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

São objetivos específicos do presente Plano de Retomada:

1. Contribuir para a análise de cenário necessária à tomada de decisões complexas e com impactos significativos na atuação administrativa e na proteção da saúde dos servidores, magistrados, promotores e colaboradores no âmbito do Tribunal;
2. Estabelecer diretrizes, etapas e procedimentos para a retomada gradual e progressiva das atividades laborais presenciais, diante dos desafios decorrentes da pandemia da covid-19;
3. Subsidiar servidores, magistrados, promotores e colaboradores com os recursos necessários para evitar e/ou minimizar riscos de contaminação no contexto da covid-19;
4. Propor a análise e o monitoramento sistemático de indicadores, tendo em vista o alcance de equilíbrio entre as demandas institucionais para a realização das Eleições Municipais de 2020 e a segurança e saúde física e emocional de todos os envolvidos.

IV – PRINCÍPIOS

As medidas preventivas discriminadas abaixo têm como fundamento os seguintes princípios:

1. Preservar vidas;
2. Preservar o bem-estar físico e mental dos servidores, magistrados, promotores e colaboradores;
3. Alcançar a máxima redução possível dos riscos dos envolvidos no retorno ao trabalho presencial em cenário de pandemia;
4. Seguir orientações atualizadas dos órgãos públicos de saúde e de vigilância sanitária.

V – PREMISSAS

Para que os procedimentos e rotinas de proteção e segurança previstos neste Plano de Retomada sejam eficazes, são fundamentais a colaboração de todos e a observância das seguintes premissas, detalhadas na parte 2 deste documento:

1. HIGIENE E PROTEÇÃO PESSOAL
2. AMBIENTE DE TRABALHO ADEQUADO
3. JORNADA DE TRABALHO AJUSTÁVEL

4. SANITIZAÇÃO DE AMBIENTES
5. MONITORAMENTO EPIDEMIOLÓGICO
6. ACOMPANHAMENTO E APOIO AOS SERVIDORES
7. COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL EFETIVA
8. GARANTIA DE EFICIÊNCIA NA PREPARAÇÃO DAS ELEIÇÕES PELOS CARTÓRIOS

VI – RETOMADA

Para o retorno gradual e progressivo ao trabalho presencial, são propostas as seguintes etapas, detalhadas na parte 3 deste documento.

1ª ETAPA	EM ANDAMENTO	Servidores que já retornaram ao trabalho presencial e os que estão retornando paulatinamente
2ª ETAPA	A partir de 10 DE AGOSTO	Ocupantes de cargos comissionados (CJ)
Fase 1		
2ª ETAPA	A partir de 17 DE AGOSTO	No mínimo um servidor por unidade, sendo o detentor de função comissionada (FC-06 e FC-05) e os demais que forem necessários.
Fase 2		
3ª ETAPA	A partir de 14 DE SETEMBRO	Dois ou mais servidores por unidade: demais detentores de função comissionada e mais servidores, conforme a necessidade do serviço.
4ª ETAPA	A partir de 13 DE OUTUBRO	Demais servidores, observadas as medidas de segurança necessárias
5ª ETAPA	Após reabertura do cadastro	Ampla atendimento presencial ao público externo

PARTE 2

ORIENTAÇÕES GERAIS

1. HIGIENE E PROTEÇÃO PESSOAL

1.1 HIGIENE DAS MÃOS

- As mãos devem ser lavadas com água limpa e sabão, observando-se o passo a passo das orientações divulgadas por meio de cartazes e da intranet, para correta higienização.
- Deve-se utilizar álcool 70% em gel como alternativa à lavagem das mãos, notadamente em locais em que esta for de difícil exequibilidade. A higienização deve ser feita conforme orientação,

abrangendo todas as partes das mãos e dos dedos.

- Deve-se higienizar regularmente as mãos antes do início do trabalho, após o contato com superfícies potencialmente contaminadas e de uso compartilhado, após tossir, espirrar, tocar em dinheiro, manusear lixo, manusear objetos de uso compartilhado e antes e após o manuseio de alimentos e a colocação da máscara de proteção facial.

1.2 UTILIZAÇÃO DE MÁSCARAS

Cada servidor receberá 5 (cinco) máscaras de uso não profissional, as quais deverão, obrigatoriamente, ser utilizadas em todos os ambientes de trabalho.

Devem ser cumpridas as seguintes orientações:

- As máscaras de proteção facial devem ser usadas por no máximo 3 (três) horas. Portanto, deverão ser feitas trocas durante o expediente.
- Antes de colocar a máscara de proteção facial, lavar as mãos com água e sabão ou realizar a higienização com álcool em gel, seguindo os protocolos divulgados por meio de cartazes e da intranet.
- A máscara deve ser utilizada de forma a cobrir a boca, o nariz e o queixo, assegurando-se de que não há espaços entre o rosto e a máscara.
- Não se deve tocar na máscara enquanto esta estiver em uso, para evitar a sua contaminação. Se, acidentalmente, houver o contato, deve-se higienizar as mãos.
- Antes e depois de retirar a máscara, as mãos devem ser lavadas com água e sabão ou higienizadas com álcool em gel. Deve-se isolar a máscara em um saco plástico, de modo a não deixá-la exposta.

1.3 LAVAGEM DE MÁSCARAS

- Em casa, deve-se lavar a máscara separadamente de outras roupas, inicialmente, com água corrente e sabão neutro .
- Deve-se deixar de molho em uma solução de água com água sanitária ou outro desinfetante equivalente por 20 a 30 minutos, enxaguando bem em água corrente, para remover qualquer resíduo de desinfetante.
- Deve ser observada a seguinte medida de diluição: 2 colheres de sopa de água sanitária para 1 litro de água.
- Após o tempo de imersão, deve-se enxaguar a máscara em água corrente por duas vezes, sem torcê-la, e deixar secar.
- Recomenda-se realizar a lavagem e o enxágue com água à temperatura de 60º C ou superior, ou passar a ferro.
- A máscara deve ser guardada em um recipiente fechado.

1.4 ETIQUETA RESPIRATÓRIA

- A boa etiqueta respiratória deve ser observada: cobrir a boca e o nariz com antebraço ou lenço descartável ao espirrar ou tossir.
- Deve-se utilizar lenço descartável para higiene nasal (descartar imediatamente após o uso e realizar a higiene das mãos).
- Não se deve tocar olhos, nariz e boca sem higienização adequada das mãos.

2. AMBIENTE DE TRABALHO

2.1 CUMPRIMENTO

Cumprimentos com beijos no rosto, abraços ou apertos de mão devem ser sumariamente evitados.

2.2 OBJETOS

- Não é aconselhável o compartilhamento de objetos e material de escritório ou objetos de uso pessoal (talheres, copos etc).
- Deve-se manter o mínimo necessário de objetos em cima de bancadas de trabalho, guardando-os em gavetas, a fim de evitar a possibilidade de contaminação cruzada.
- Deve-se realizar a limpeza e desinfecção de objetos e superfícies tocados com frequência, como celulares e fones de ouvido.
- Deve-se higienizar a própria estação de trabalho com álcool a 70% antes, durante e após o seu uso.
- No caso de equipamento ou material de uso coletivo, deve-se higienizar as mãos antes e depois do manuseio.

2.3 AR CONDICIONADO

- O uso de ar condicionado deve ser evitado.
- Sempre que possível, as portas e janelas devem ser mantidas abertas, evitando-se o toque nas maçanetas e fechaduras.
- Caso seja indispensável o uso de ar condicionado, a pessoa deve certificar-se de que os sistemas de tratamento e exaustão estão higienizados e em adequadas condições de uso, garantidas por manutenções preventivas e corretivas. É importante a observação da recomendação da ANVISA constante da Portaria MS nº 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 nº 9, de 16 de janeiro de 2003, da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

2.4 DISTANCIAMENTO

- Deve-se observar a ocupação máxima dos ambientes respeitando-se o distanciamento entre as pessoas.
- A Secretaria de Gestão de Serviços – SGS – poderá fazer a análise, mediante demanda, do dimensionamento de cada ambiente para informar o número máximo recomendado de servidores que devem utilizar o espaço concomitantemente.
- Os gestores das unidades deverão adotar as providências necessárias para assegurar o distanciamento recomendado, ressalvadas as exceções em razão da especificidade da atividade ou para pessoas que dependam de acompanhamento ou cuidados especiais, observados os demais cuidados de proteção.
- Em locais com múltiplas estações de trabalho, deve-se buscar alocar os servidores de maneira a

respeitar o distanciamento, preferencialmente mantendo-se estações vazias entre estações ocupadas.

- Nos locais em que não for possível o distanciamento recomendado, a proximidade e a aglomeração deverão ser evitadas por meio de revezamento por turnos e jornadas ou a elaboração de escalas de trabalho, sob a responsabilidade do gestor da unidade.

2.5 REUNIÕES E EVENTOS

- Deve-se evitar reuniões e contatos presenciais, priorizando-se reuniões a distância.
- Quando as reuniões presenciais forem inevitáveis, deve-se utilizar máscaras de proteção facial e reduzir, se possível, a quantidade de participantes, garantindo-se o distanciamento mínimo de 2 metros entre as pessoas.
- Os eventos e visitas ao Tribunal deverão continuar suspensos enquanto perdurar o estado de calamidade pública, ressalvados os casos de eventos previstos em normas ou necessários em função do processo eleitoral.

2.6 DISPENSADOR COM ÁLCOOL GEL

- Serão mantidos dispensadores de álcool em gel 70% nas áreas comuns: na entrada dos prédios, nos corredores ou em local próximo aos elevadores; perto de guichês de autoatendimento; próximo a relógio de ponto; nas cantinas; na Sala de Sessões e na recepção dos consultórios médicos e odontológicos.
- Os dispensadores contendo álcool em gel deverão ficar em lugar de fácil acesso. Deve-se assegurar o abastecimento regular de todos eles.
- Em local próximo aos dispensadores, poderão ser afixados cartazes educativos com o passo a passo para higienização das mãos.

2.7 BEBEDOURO

- Apenas a fonte de água para encher garrafas deverá ser utilizada nos bebedouros.
- A fonte de água para consumo direto poderá ser isolada ou desabilitada.
- Cartazes sobre a adequada utilização dos bebedouros poderão ser afixados próximos a eles.

2.8 COPAS

- Caso os servidores disponham de copas em seus locais de trabalho, deverão utilizar utensílios próprios individuais.
- A utilização das copas deverá ocorrer em horários alternados e individuais.

2.9 CANTINA

- Deve-se observar o distanciamento mínimo de 2 metros entre as pessoas na cantina.

- Recomenda-se a suspensão de serviços do tipo *buffet self-service*.
- Mesas próximas devem ser desativadas, a fim de se garantir o necessário distanciamento.

2.10 ELEVADOR

- O uso de elevadores deve ser evitado o máximo possível. Se estritamente necessário, deve-se preferir o uso com o mínimo possível de pessoas. Serão disponibilizados dispensadores de álcool em gel nas imediações de entrada/saída dos elevadores, para higienização dos usuários.
- No interior do elevador, deve-se evitar conversas e encostar-se nas paredes da cabine.
- Caso se verifique necessário, serão providenciadas marcações de distanciamento no piso em frente aos elevadores, utilizando-se adesivo, fita ou outra marcação.

2.11 RELÓGIO DE PONTO

- Dispensadores de álcool em gel deverão estar acessíveis próximo aos relógios de ponto. Deve-se proceder à imediata higienização das mãos após o registro do ponto.
- Todos os relógios de ponto deverão ter cartaz informativo, com orientação quanto ao registro do ponto e higienização das mãos.

2.12. ATENDIMENTO AO PÚBLICO

- Deve-se adotar medidas que evitem aglomeração e formação de filas, por meio de agendamento dos atendimentos e da criação de intervalos com folga entre estes.
- Quando possível, deve-se delimitar rotas de entrada e de saída, demarcadas de forma visual clara, para garantir o distanciamento nos fluxos de circulação de pessoas.
- Deve-se estabelecer normas de utilização dos ambientes e de realização dos processos de trabalho, de modo que seja respeitado o distanciamento entre servidores e usuários.
- Deve-se instalar barreiras físicas, como proteções de plástico transparentes, acrílico ou vidro, sempre que possível, e haver demarcações de acesso no chão e móveis.
- Bancos com múltiplos assentos e mesas muito próximas devem ser retirados ou ter sinalizada sua desativação, para evitar aglomerações.
- O chão deve ser delimitado com fitas adesivas ou equivalentes, estabelecendo-se o distanciamento, caso se formem filas, com instruções visíveis para que servidores e usuários mantenham sempre a distância sinalizada.
- Deve ser fornecido protetor facial para atividades essenciais que exigem proximidade entre trabalhador e usuário. Sempre que possível, deve-se evitar atividades dessa natureza, considerando-se o risco envolvido.
- Deve-se assegurar que a entrada, permanência ou circulação nos locais de atendimento só se realize quando autorizado e com o uso de máscara de proteção facial, cobrindo-se o nariz e a boca.
- Deve ser disponibilizado álcool em gel para todos os usuários.

3. JORNADA DE TRABALHO

3.1 MODALIDADES DE TRABALHO

- Excepcionalmente, durante o período de restrições ao convívio social, coexistirão as modalidades de trabalho presencial e remoto.
- A transição do trabalho remoto para o trabalho presencial será gradual e obedecerá às etapas discriminadas no item VI deste Plano de Retorno.
- A modalidade 'trabalho remoto' refere-se ao trabalho a distância desenvolvido no período de quarentena decorrente da covid 19, não se confundindo com o teletrabalho, que obedecerá a regulamentação própria, ainda em estudo.

3.2 JORNADA

- Durante o período de retomada gradual e até determinação em contrário, não haverá jornada mínima de trabalho presencial, devido à possibilidade de complementação da jornada remotamente.
- O registro de ponto para trabalho presencial é obrigatório por meio do relógio de ponto, ainda que não seja cumprida a jornada mínima ordinária.
- Fica vedado o registro de ponto na realização de trabalho remoto.
- Caberá ao gestor da unidade a divisão das equipes entre os trabalhos remoto e presencial.
- Caberá também ao gestor da unidade a organização da equipe em turnos e, se necessário, em escalas, observando-se a capacidade do espaço e a necessidade de trabalho.

3.3 GRUPOS DE RISCO

- Caberá ao superior hierárquico a avaliação quanto ao enquadramento em grupo de risco de servidor de sua unidade, para os fins deste Plano, observando-se a definição do grupo de risco, as condições de proteção no ambiente de trabalho e a situação epidemiológica no município, dentre outras especificidades relevantes.
- A definição das doenças do grupo de risco e seu enquadramento serão tratadas em documento diverso a ser elaborado no âmbito da Coordenadoria de Atenção à Saúde. O documento considerará os dados mais recentes sobre grupo de risco e sobre o fluxograma de enquadramento.
- Os servidores que se auto declararam pertencentes ao grupo de risco, conforme pesquisa realizada pela CAS, poderão ser instados a atualizar a informação ou comprovar a condição de saúde por meio de relatórios médicos e/ou exames laboratoriais ou de imagem, em etapa posterior.

3.4 SUSPEITA DE CONTAMINAÇÃO

- Os servidores com suspeita de contaminação por covid-19 deverão permanecer em trabalho remoto por 14 dias, ou até que se exclua a possibilidade de infecção, ainda que apresentem condições físicas de saúde que possibilitem o trabalho presencial, tendo em vista a necessidade de redução do risco de contágio entre os servidores.
- Casos de suspeita de contaminação de servidores e estagiários deverão ser comunicados por e-mail ou telefone ao chefe imediato e à Seção de Atenção Médica e Odontológica (sameo@tre-mg.jus.br).
- No caso de trabalhadores terceirizados, o fiscal do contrato adotará as providências necessárias ao afastamento do funcionário e reportará o fato à SAMEO.

3.5 TELETRABALHO

A posterior adesão de servidores ao regime de teletrabalho dependerá da regulamentação da matéria pelo Tribunal.

4. SANITIZAÇÃO DE AMBIENTES

Quanto à higienização/ sanitização de ambientes, recomenda-se:

- Higienizar as superfícies de toque (mesas e estações de trabalho, corrimão de escadas e de acessos, maçanetas, interruptores, torneiras, botões de elevadores etc.) sempre que possível com álcool 70% ou sanitizantes de efeito equivalente;
- Higienizar pisos e demais superfícies internas dos ambientes (quando cabível, inclusive paredes) sempre que possível com hipoclorito de sódio a 0,1% (diluir 2 colheres e meia de sopa de água sanitária em 1 litro de água – diluição para uso imediato, caso seja necessário guardar a solução diluída, utilizar frasco opaco. Orientações conforme NOTA TÉCNICA Nº 47/2020/SEI/COSAN/GHCOS/DIRE3/ANVISA);
- Evitar processos de varrição seca devido ao risco de dispersar partículas no ar, priorizando processos de limpeza úmidos;
- Utilizar varredura úmida, a qual pode ser realizada com esfregões ou rodo e panos de limpeza de pisos;
- Manter o ambiente de trabalho com ventilação adequada, sempre que possível, deixando portas e janelas abertas;
- Higienizar equipamentos eletrônicos com pano levemente umedecido com álcool a 70%. Não deve ser utilizado álcool em gel com hidratante.
- Esvaziar regularmente as lixeiras ao menos duas vezes ao dia. Fechar o lixo imediatamente e descartá-lo em local adequado.

5. MONITORAMENTO EPIDEMIOLÓGICO

- Será realizado monitoramento dos dados epidemiológicos relacionados à pandemia de covid-19 no Estado de Minas Gerais e nos municípios-sede de cartórios eleitorais e de postos de atendimento, com o objetivo de subsidiar decisões administrativas.
- Serão sistematicamente acompanhados os casos de contaminação de servidores, magistrados, promotores, colaboradores e seus familiares, para orientação e direcionamento das decisões.
- O relatório resultante do monitoramento será divulgado na página inicial da intranet, possibilitando-se o acesso imediato a todos, e será atualizado semanalmente pela Seção de Atenção Médica e Odontológica da Coordenadoria de Atenção à Saúde / SGP.

6. ACOMPANHAMENTO E APOIO AOS SERVIDORES

6.1 ATENDIMENTO MÉDICO

- O ambiente da Seção de Atenção Médica e Odontológica será adaptado de acordo com os protocolos estabelecidos pelas autoridades sanitárias. Serão realizadas todas as medidas necessárias para a adequação do espaço físico da SAMEO, visando assegurar a proteção das equipes do setor e

dos usuários de serviços médicos e odontológicos.

- Conforme orientações sanitárias que preconizam o distanciamento social, e considerando-se a necessidade de se evitar ao máximo o contato com equipes de saúde (grupo definido como de alto risco de contágio e de disseminação do novo coronavírus), os atendimentos médicos presenciais nas dependências da SAMEO deverão limitar-se aos casos de intercorrências dos servidores, magistrados, promotores e colaboradores que estiverem trabalhando presencialmente nas dependências do Tribunal, quando afastada a necessidade de encaminhamento a um serviço de saúde de maior resolutividade, aptos a atender casos de maior complexidade.

- As perícias médicas presenciais ficarão suspensas até que sejam restabelecidas as condições mínimas de biossegurança aos peritos e aos periciados. Avaliações periciais documentais poderão ser realizadas, a critério técnico.

- Previamente ao atendimento, deverá ser feito contato para que seja realizada uma avaliação da demanda, com vistas ao melhor encaminhamento, que poderá ser: atendimento presencial na SAMEO; encaminhamento para a realização de consulta no formato *online*, na Unimed BH; busca por atendimento presencial na rede própria ou credenciada da Unimed BH, ou na rede pública de saúde (para os não beneficiários do plano de saúde contratado pelo Tribunal). A equipe da SAMEO poderá ser acionada por e-mail (sameo@tre-mg.jus.br) ou por telefone(3307-1255, 3307-1234 ou 3307-1944).

- A Unimed BH disponibilizou um sistema de consultas *online*, priorizando esse tipo de atendimento em relação ao atendimento presencial, buscando minimizar os riscos de contágio pelo novo coronavírus. Os servidores, magistrados, promotores e colaboradores que apresentarem algum tipo de sintoma respiratório ou demais manifestações suspeitas de covid-19 (vide cartilha explicativa) poderão acessar o serviço por meio do site da empresa, no endereço https://portal.unimedbh.com.br/wps/portal/corp/saude_para_voce/coronavirus_codiv19#maincontainer

- Os exames periódicos também foram suspensos até que restabelecidas as condições mínimas de biossegurança para a retomada dessa atividade.

6.2 ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO

- O atendimento odontológico está suspenso, visto tratar-se de atividade de alto risco de contágio pelo novo coronavírus.

- Quando restabelecido, o atendimento será inicialmente limitado aos casos de urgências e emergências odontológicas, conforme definições estabelecidas pelos Conselho Federal e Conselho Regional de Odontologia.

- A equipe odontológica da SAMEO poderá ser acionada pelo e-mail sameo.odonto@tre-mg.jus.br ou pelos telefones 3307-1256, 33071534 e 33071234.

6.3 ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL

- O atendimento psicossocial está sendo realizado *online* ou por telefone. Devido às condições concernentes ao espaço físico, associadas à necessidade de se preservar o sigilo profissional preconizado pelos Conselhos Federal de Psicologia e Regional de Minas Gerais, os atendimentos permanecerão virtuais e telefônicos.

- Para contato com a Seção de Atenção Psicossocial, deve-se enviar e-mail para sedop@tre-mg.jus.br ou entrar em contato pelo telefone 3307-1248.

- Além dos canais habituais de comunicação com a SEDOP, está aberto um canal de comunicação com os gestores, por meio do qual estes manifestam suas percepções e avaliações quanto às situações vivenciadas na equipe de trabalho, geradas pelo afastamento social e que podem impactar na saúde do servidor e nas condições do trabalho.

- A página da Coordenadoria de Atenção à Saúde manterá informativos, cartilhas e orientações visando ao bem-estar mental dos servidores.

6.4 REUNIÃO COM GESTORES

A Administração do TRE realizará reuniões com todos os gestores para orientação, esclarecimento de dúvidas e levantamento das necessidades das unidades.

7. COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL EFETIVA

- Haverá um plano de comunicação interna com o objetivo de alcançar os públicos envolvidos nas atividades do Tribunal.
- Serão disponibilizados cartazes e outros materiais informativos para afixação em locais estratégicos, com instruções sobre higienização das mãos; utilização de máscara; etiqueta respiratória; utilização consciente de elevadores e sua capacidade; utilização de bebedouro e outras informações que se tornarem necessárias.
- Serão desenvolvidas campanhas de conscientização e de adesão dos servidores aos protocolos de higiene e saúde.
- Serão realizadas campanhas educativas para orientação e esclarecimentos quanto às etapas que envolvem o retorno às atividades presenciais.
- Haverá reforço quanto à importância da comunicação e notificação imediata de casos suspeitos de infecção pelo novo coronavírus por servidores, magistrados, colaboradores e seus familiares.

8. TRABALHO DE PREPARAÇÃO DAS ELEIÇÕES PELOS CARTÓRIOS

- No que concerne aos trabalhos relativos aos cartórios, os procedimentos gerais são os mesmos estabelecidos para a Secretaria do Tribunal. No caso de peculiaridades locais que exijam tratamento distinto do regramento geral, estes deverão ser reportados pelos Juízes Eleitorais à Presidência, para análise e deliberações pertinentes.
- Serão objeto de análise individual e pormenorizada as atividades relativas à preparação das eleições e ao dia da votação propriamente dito, que envolvam manipulação de materiais e equipamentos, entre outras diligências necessárias à realização do pleito. Enquadram-se na mesma situação as atividades que exijam a participação conjunta do quadro de pessoal dos cartórios. Haverá a elaboração de matrizes de riscos e planos de contingência para a definição dos protocolos a serem utilizados mediante orientação da Coordenadoria de Gestão Estratégica.
- As atividades relativas ao atendimento ao público externo estão previstas no item 2.12, Parte 2.

PARTE 3

ETAPAS DO PLANO DE RETORNO PRESENCIAL

O Plano de Retorno compreende **5 etapas**, as quais serão implementadas gradualmente, de forma responsável e segura, priorizando-se a proteção e a saúde de todos.

Como a situação da pandemia é inédita e com desdobramentos imprevisíveis, poderá haver flexibilização das etapas, conforme evolução do quadro da pandemia no Estado e nos municípios. Para isso, o monitoramento epidemiológico será constante.

Cada etapa será acompanhada de:

1. ações educativas;
2. fornecimento de Equipamentos de Proteção Individuais –EPIs;
3. fornecimento dos material de higiene especificados;

4. análise sistemática de adequações necessárias;
5. monitoramento e orientações constantes visando à prevenção e ao controle, tendo em vista a redução de riscos de contaminação.

1ª ETAPA - EM ANDAMENTO

Relativa a servidores que já retornaram ao trabalho presencial ou não se ausentaram da sua unidade durante o período de quarentena, devido à natureza de seu trabalho. O número é expressivo tanto na Secretaria quanto nos Cartórios Eleitorais.

O retorno ao trabalho presencial **terá continuidade gradual**, conforme a necessidade, até o cumprimento das etapas subsequentes.

AÇÕES NECESSÁRIAS NA PRIMEIRA ETAPA

- Divulgação dos cuidados necessários por meio de cartazes afixados nos locais de circulação e de campanhas na intranet, abordando:
 - Uso de máscara;
 - Higienização das mãos preferencialmente com água e sabonete;
 - Higienização com sanitizante, como álcool 70%;
 - Distanciamento no ambiente laboral;
 - Etiqueta respiratória;
 - Utilização individual de material e a guarda no término da jornada de trabalho;
 - Trânsito essencial nos ambientes e corredores;
 - Utilização racional de elevadores e de ambiente coletivo.
- Fornecimento de 5 máscaras para cada servidor;
- Fornecimento de álcool em gel;
- Sanitização dos ambientes;
- Acompanhamento e ampla divulgação dos dados epidemiológicos relativos ao Estado e aos municípios;
- Acompanhamento dos casos de contágio no TRE-MG;
- Orientações médicas e sanitárias atualizadas;
- Apoio psicossocial.

GESTÃO

Continuidade de retorno dos servidores mediante autorização das chefias.

2ª ETAPA – FASE 1 - 10 DE AGOSTO

GESTORES OCUPANTES DE CARGO EM COMISSÃO (CJs)

2ª ETAPA – FASE 2 - 17 DE AGOSTO

RETORNO DE, PELO MENOS, O GESTOR DA UNIDADE – FC-06 OU FC-05

Nas unidades em que ainda não há pessoas trabalhando, deverá haver o retorno de, pelo menos, o titular da unidade, detentor de função comissionada FC-06 e FC-05.

Deverão retornar nesta etapa, mais pessoas conforme a necessidade de serviço, observados os parâmetros da Etapa 3.

AÇÕES NECESSÁRIAS NA SEGUNDA ETAPA – Fases 1 e 2

- Realização de campanhas educativas;
- Disponibilização de álcool em gel;
- Fornecimento de material de limpeza adequado;
- Estímulo ao engajamento dos servidores e à adesão às novas normas de convívio social;
- Avaliação dos parâmetros de controle e\ou desenvolvimento da enfermidade;
- Realização de reuniões *online* com os gestores para orientação quanto ao retorno;
- Divulgação dos protocolos a serem seguidos;
- Avaliação dos ambientes quanto à capacidade de servidores, mantendo-se o distanciamento;
- Manutenção de informações atualizadas quanto ao monitoramento epidemiológico e quanto às etapas de retorno.

GESTÃO

Caso o gestor da unidade não apresente condições de trabalho presencial, conforme avaliação de enquadramento em grupo risco pelo superior hierárquico, observando-se a definição da SAMEO e os demais fatores ambientais, será necessário um representante presencialmente na unidade. Caso esteja afastado, será o seu substituto eventual ou indicado.

3ª ETAPA - 14 DE SETEMBRO

RETORNO MAIS SERVIDORES EM CADA UNIDADE

Caracterizada pelo retorno de mais servidores em cada unidade de trabalho, observados o dimensionamento do espaço físico, os turnos de trabalho, revezamento ou escalas. Os detentores de função comissionada FC 01 a FC 04, que ainda não estiverem trabalhando presencialmente, deverão retornar nesta etapa.

É possível o retorno de tantas pessoas quanto demande a necessidade do serviço, observados os parâmetros da Etapa 4.

AÇÕES NECESSÁRIAS NA TERCEIRA ETAPA

- Monitoramento e divulgação ampla dos dados relativos à epidemia;
- Controle e monitoramento, permanentemente, dos casos no Tribunal;
- Avaliação, se necessário, do leiaute das salas de acordo com os critérios de distanciamento social e cálculo da capacidade de ocupação de servidores em cada ambiente, concomitantemente;
- Suporte aos gestores para avaliação e tomada de decisões, com reuniões *online*;
- Avaliação e adaptação das medidas de protocolo, conforme a necessidade;
- Apresentação de projeto educativo relativo aos protocolos de convivência no local de trabalho;
- Implementação das alterações de leiaute necessárias nas áreas de atendimento;
- Fornecimento de dispensadores com álcool em gel para as unidades e locais estratégicos.

GESTÃO

Compete ao gestor da unidade a adequação do serviço e do número de servidores que retornarão nessa fase, observando-se os critérios de distanciamento necessário e a avaliação do espaço disponível.

Será possível o revezamento por turnos, como primeira alternativa para se preservar o distanciamento. Deve-se evitar a aglomeração na mudança de turnos.

De acordo com o número de pessoas, a capacidade do ambiente e as condições de saúde da equipe, poderá, a critério do gestor, ser estabelecida escala de servidores.

4ª ETAPA - 13 DE OUTUBRO

RETORNO DOS DEMAIS SERVIDORES DE TODAS AS ÁREAS, OBSERVADAS AS MEDIDAS DE SEGURANÇA NECESSÁRIAS

Etapa caracterizada pela predominância do trabalho presencial.

AÇÕES NECESSÁRIAS NA QUARTA ETAPA

- Normatização do teletrabalho;
- Monitoramento epidemiológico e dos locais de trabalho;
- Monitoramento psicossocial;
- Acompanhamento dos protocolos para adaptação ou confirmação de ações;
- Delimitação de uso de áreas comuns e fluxo de corredores;
- Fornecimento de EPIs específicos para os grupos de maior risco de contágio, como odontólogos;
- Promoção de campanhas educativas de conscientização e continuidade de adesão aos protocolos de convivência no trabalho;
- Instalação de dispensadores de álcool gel nos andares e locais estratégicos.

GESTÃO

Permanece a competência do gestor de administrar o retorno dos servidores, organizando a equipe em turnos e/ou escalas, quando o espaço físico assim demandar.

Nesta etapa, poderá ser solicitado aos servidores que se auto declararam pertencentes ao grupo de risco, conforme pesquisa realizada pela CAS, que atualizem as informações ou comprovem a condição de saúde por meio de relatórios médicos e/ou exames laboratoriais ou de imagem.

5ª ETAPA - A DEFINIR

RETORNO AO AMPLO ATENDIMENTO PRESENCIAL

Esta fase, que envolve o retorno ao atendimento ao público presencial externo, somente será implementada se houver panorama favorável, conforme parecer dos órgãos de saúde e de vigilância sanitária.

O atendimento deverá ser, preferencialmente, *online*. Nos casos em que não for possível o atendimento *online*, deverão ser seguidos todos os protocolos indicados no item 5 da Parte I, referente ao atendimento ao público.

AÇÕES NECESSÁRIAS NA QUINTA ETAPA

- Elaboração de protocolo para o atendimento ao público;
- Fornecimento e instalação de anteparos de acrílico ou outro material para proteção dos atendentes;
- Fornecimento de protetor facial;
- Elaboração de leiaute para sinalização do fluxo de entrada e saída dos espaços;
- Monitoramento dos dados epidemiológicos eventuais ajustes nas diretrizes;
- Manutenção de dispensadores com álcool em gel acessíveis ao público;
- Marcação de distanciamento no chão para evitar contatos em fila de espera;
- Marcação de desativação de bancos com múltiplos assentos ou mesas muito próximas;
- Realização de campanhas educativas para preparação do atendimento ao público;
- Fixação de cartazes com orientações sobre o necessário distanciamento e sobre o uso de máscaras e álcool em gel.
- Deve haver também informações sobre os cuidados que estão sendo tomados pelo Tribunal quanto ao atendimento ao público e a higienização dos ambientes.



Documento assinado eletronicamente por **ANA MÁRCIA PASSARINI DE RESENDE LADEIRA**, **Coordenador(a)**, em 24/07/2020, às 13:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tre-mg.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0812368** e o código CRC **63C4FFA6**.