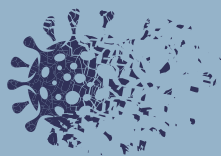


Plano de Retomada Gradual dos Serviços Presenciais

Fase 2 Plano de Ações



GAEGI
Gabinete Extraordinário de
Gestão Integrada - Covid-19



➤ Introdução

Dando seguimento ao nosso Plano de Retomada Gradual dos Serviços Presenciais, tornamos pública a Fase 2 dos trabalhos desenvolvidos pelo Gabinete Extraordinário de Gestão Integrada - COVID-19, que consiste na apresentação concreta dos planos de atuação de cada eixo temático previamente estabelecido, com as definições de prazos e respectivos responsáveis.

A partir desta etapa as unidades administrativas deste Tribunal poderão identificar, organizar e controlar as ações necessárias para a boa condução dos objetivos definidos no Plano geral.

Com base nos trabalhos ora apresentados, poderemos monitorar a execução das ações que serão levadas a cabo até o dia 31 de dezembro de 2020, sem perder a perspectiva inicial e a premissa maior estabelecida por esta Gestão, no sentido de assegurar o nosso regresso às atividades de modo seguro, preservando, acima de tudo, a saúde individual e coletiva.

*Desembargador **GILBERTO GIRALDELLI**
Presidente do TRE-MT*

Objetivo

O Gabinete Extraordinário de Gestão Integrada – COVID-19 apresenta Plano de Ações para retomada gradual das atividades presenciais, direcionado à sistematização de ações que sejam eficazes à preparação de um ambiente de trabalho seguro, tais como:



Identificação das atividades essenciais que não podem ser realizadas remotamente;



Criação de protocolo sanitário, notadamente para a limpeza;



Preservação plena do grupo de risco, dentro de uma escala de retorno;



Elaboração de protocolos nos casos de diagnóstico de servidores e demais trabalhadores que contraiam a doença;



Definição, divulgação e acompanhamento das condutas pessoais e coletivas de prevenção ao contágio;



Aquisição de produtos, bens e serviços adequados à desinfecção de objetos, móveis e ambientes, etc



Elaboraração da estratégia de comunicação para o público interno e externo.

Com esse propósito, o Plano de Ações está alicerçado em 5 eixos, que se complementam entre si:



Eixo 1
Gestão de Pessoas e Saúde Coletiva



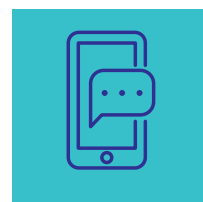
Eixo 2
Segurança no Ambiente Interno e Externo de Trabalho



Eixo 3
Tecnologia da Informação / Apoio Tecnológico



Eixo 4
Revisões Contratuais e Orçamentárias



Eixo 5
Comunicação Institucional

Assim, comprometido com a saúde pública e com as orientações científicas acerca do novo Coronavírus, o Gabinete Extraordinário de Gestão Integrada – COVID 19 pretende gerar, com planejamento integrado e plural, confiança e segurança aos que trabalham e aos que recorrem aos serviços eleitorais de que esta Justiça Eleitoral, quando possível a retomada dos trabalhos presenciais.



Eixo 1

Gestão de Pessoas e Saúde Coletiva

Liderança do Eixo: SGP

N.	Atividade / Ações	Respons.	Início	Término
Distanciamento Social. Ações. Responsáveis.				
1	Retomada gradativa do trabalho presencial: na primeira etapa, retorno de até 25% da força laboral; na segunda etapa, após 30 a 60 dias (a depender da situação epidemiológica do Estado), retorno de até 50% do total da força laboral e assim progressivamente. Para o retorno, considerar jornadas de trabalho presencial alternadas e horário reduzido, devendo a carga horária complementar ser realizada em trabalho remoto (teletrabalho em período parcial/misto). Condiciona-se à evolução da pandemia.	GAEGI		1 semana antes do retorno presencial
2	Elaborar protocolo de afastamento do trabalho para lidar com casos suspeitos de contaminação.	Equipe Médica e de Enfermagem		imediatamente
3	Analisar possibilidade de realização de teste de COVID em servidores à época do retorno ao trabalho presencial. Considerando que o retorno ocorrerá gradualmente, por fases, a realização do teste não seria condicionante ao retorno.	DG		20 dias antes do retorno
4	Elaborar orientações de conduta específicos para os setores que fazem atendimento ao público, tais como Secretaria Judiciária, Cartórios Eleitorais, Seção de Transporte, Coordenadoria Médica, além de proteção ocupacional conforme as atribuições exercidas, tais como Oficiais de Justiça.	CAMS/Médicos		imediatamente

Monitoramento. Ações. Responsáveis.				
5	Monitoramento contínuo da situação epidemiológica no Estado e taxa de ocupação de leitos de UTI no Estado, recomendando o retorno ao teletrabalho quando necessário.	GAEGI CAMS/Médicos		Constante
6	Monitorar estoque de álcool gel, papel toalha, materiais de limpeza e EPIs, providenciando a reposição tempestivamente.	SAO		Constante
7	Manter monitoramento e acompanhamento dos casos suspeitos de COVID-19 no Tribunal.	CAMS/Médicos		Constante
8	Realizar pesquisa com gestores e servidores para dimensionar grupo de risco em situação de vulnerabilidade biopsicossocial.	SGP/CAMS		Constante
9	Oferecer acolhimento e apoio psicológico nos casos de Contaminação.	Serviço de Psicologia		Imediato
10	Prestar imediata comunicação e notificação de casos suspeitos de COVID 19, encaminhando o colaborador ao setor médico para avaliação.	Todos Servidores		Constante

Disponibilização de treinamento a todos os servidores e colaboradores, com relação às novas medidas de prevenção e proteção a serem adotadas quando em trabalho presencial				
11	Buscar treinamentos já disponíveis, avaliar/adaptar quanto à possibilidade de sua utilização em nosso Campus Virtual, assim como criar novas capacitações;	CED SPT		Até 15 antes do retorno
12	Concentrar as diretrizes e informações de orientação em nosso Campus Virtual.	CED SPT		Até 15 antes do retorno

Estabelecer ações de prevenção da transmissão da Covid-19; Levantamento do grupo de risco;				
13	Levantar unidades/setores com demanda de atividades presenciais;	DG/SGP	25/6/2020	25/7/2020
14	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.	DG/SGP	25/6/2020	25/7/2020
15	Avaliar continuidade do teletrabalho nas unidades que não possuem demanda de atividades que exijam presença física na unidade;	DG/SGP	constante	
16	Apurar coletivamente dados que demonstrem o percentual de servidores que se enquadram em algum dos fatores de risco ao Covid-19, para nortear as ações de retomada gradual ao trabalho presencial;	CAMS	Constante	
17	Analisar o estabelecimento de rodízio de servidores em trabalho presencial e remoto nas unidades em que é imprescindível o trabalho presencial;	DG/SGP	25/6/2020	25/7/2020
18	Promover treinamento para servidores e terceirizados com orientações para uso de equipamento individual em trabalho presencial.	DG/SGP	25/6/2020	25/7/2020
19	Realizar ações para fortalecer o sentimento de pertencimento, bem como estimular a integração dos servidores.	CED/SGP/CAMS/NQVT	constante	
20	Realizar o acompanhamento médico e promover orientações de saúde.promover orientações de saúde.	CAMS	Imediato	
21	Criação do blog "Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho", com materiais a serem levantados pelos membros do NQVT e CAMS, materiais disponibilizados pelos demais servidores, sempre relacionados ao tema	CAMS NQVT Psicóloga	25/6/2020	25/7/2020
22	Disponibilizar capacitação online em novas metodologias que auxiliem a manutenção do teletrabalho por um período maior nas áreas onde for verificada a possibilidade de realização das atividades por meio dessa modalidade.	CED/STI	Constante	
23	Propor metodologia de trabalho remoto e presencial, com possibilidade de estabelecer rodízio de servidores em trabalho presencial e remoto nas áreas em que for imprescindível a realização de atividades presencialmente.	CED/CP/CAMS/SGP	25/6/2020	10/8/2020
24	Realizar treinamento sobre competências comportamentais da liderança e gestão de equipes online.	CED/SGP	Constante	

Especificação e aquisição dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's para o público interno, observada a especificidade das áreas de atuação (ex: agente de segurança, oficial de justiça, médicos, enfermeira etc).				
25	Elaborar especificações de máscaras de tecido, cirúrgica, luvas, termômetro, oxímetro, máscara N95 ou PFF2, protetor facial (face shield), álcool em gel 70% para higienização das mãos, constam relacionadas no Plano de Ações que será apresentado pela SGP.	CAMS	Imediato.	
26	Especificar EPIs necessários para os usuários internos, observada a especificidade das áreas de atuação (ex: agente de segurança, oficial de justiça, médicos, enfermeira etc);	CAMS	Imediato	
27	Especificação e aquisição de aparelhos de esterilização para processos/documentos físicos.	CGI	Imediato	



Eixo 2

**Segurança no Ambiente
Interno e Externo de Trabalho**

N.	Atividade / Ações	Respons.	Início	Término
Elaboração de protocolos de distanciamento social.				
1	Elaborar diversas orientações relacionadas ao distanciamento social constam do Plano de Ações que será apresentado pela SGP.	CSG, PRES., DG, e servidores em geral	Previamente ao retorno ao trabalho presencial	
2	Reavaliação dos protocolos de atendimento de natureza presencial.	GAEGI	constante	
3	Elaborar protocolo de atendimento presencial aos eleitores, candidatos, representantes partidários, advogados, entre outros, adotando-se as medidas de higiene e prevenção conforme notas técnicas da ANVISA e orientações advindas da CAMS;	21 ZE/MT	22/6/2020	3/7/2020
4	Propor a realização de convocação/substituição de colaboradores da Justiça Eleitoral por e-mail ou mensagens instantâneas; Elaborar o protocolo para convocação/ substituição de colaboradores da Justiça Eleitoral por e-mail ou mensagens instantâneas; Elaborar protocolo para a convocação/substituição dos colaboradores de modo presencial para os casos excepcionais, que não puderem ser realizados à distância;	21 ZE/MT	22/6/2020	3/7/2020
5	Propor a realização de treinamento de colaboradores da Justiça Eleitoral (mesários, coordenadores, administradores de prédios, motoristas, merendeiras, auxiliares, junta eleitoral, escrutinadores, entre outros) de modo on-line e, excepcionalmente, de modo presencial para os casos necessários; Identificar os casos que são absolutamente necessária a realização de treinamento de modo presencial; Elaborar protocolo para treinamento de colaboradores da Justiça Eleitoral de modo presencial;	21 ZE/MT	23/6/2020	10/7/2020
6	Propor a manutenção da vistoria dos locais de votação à distância, como atualmente tem sido realizado pela Secretaria de Tecnologia da Informação; Propor a realização de vistoria de locais de votação por contato telefônico com o gestor do local de votação, caso a Chefia do Cartório identifique a necessidade de tal medida; Identificar situações excepcionais em que haja necessidade de realização de vistoria presencial dos locais de votação; Elaborar protocolo para a realização das vistorias presenciais nos locais de votação;	21 ZE/MT	22/6/2020	3/7/2020
7	Propor a realização de reuniões com representantes partidários e de coligações de modo on-line, caso haja necessidade de tais reuniões durante o processo eleitoral; Propor a realização de reunião on-line de elaboração do plano de mídia e sorteio da ordem de veiculação do horário eleitoral gratuito; Propor a realização on-line de reunião de instação da Comissão Especial de Transporte e alimentação de eleitores; Verificar junto à Secretaria de Tecnologia da Informação a viabilidade de disponibilização dos meios necessários para que os Cartórios Eleitorais realize reuniões on-line com representantes partidários e de coligações; Elaborar protocolo para a reunião on-line acerca da elaboração do plano de mídia e sorteio da ordem de veiculação do horário eleitoral gratuito; Elaborar protocolo para reunião on-line acerca da instação da Comissão Especial de Transporte e alimentação de eleitores; Elaborar protocolo para a realização de reuniões presenciais com representantes partidários e de coligações para os casos excepcionais, que não puderem ser realizados on-line;	21 ZE/MT	22/6/2020	10/7/2020
8	Elaborar protocolo de recebimento presencial dos requerimentos de registros de candidaturas no último dia do registro (15/08/2020), para os partidos e coligações que não procederem a entrega on-line até o dia 14/08/2020; Avaliar a viabilidade de realização de agendamento prévio para a entrega presencial do registro de candidatura no último dia do registro e a forma de realização do agendamento, de modo a evitar a aglomeração de pessoas; Propor a ampliação do horário de atendimento presencial no último dia do recebimento do registro de candidatura, a fim de garantir o recebimento dos registros de candidaturas não entregues até o dia 14/08/2020, bem como evitar a aglomeração de pessoas;	21 ZE/MT	22/6/2020	10/7/2020
9	Identificar a existência de eventuais casos em que os atos processuais devam ser praticados de modo presencial (processos físicos, PJE, outros); Elaborar protocolo de atendimento para a realização dos atos que devam ser praticados de modo presencial; Elaborar protocolo acerca da atuação dos Oficiais de Justiça em diligências externas, incluindo a fiscalização de propaganda eleitoral e o uso de veículo oficial;	21 ZE/MT	22/6/2020	10/7/2020

10	Propor a limitação da presença de apenas um fiscal por partido ou coligação, durante a realização das cerimônias de preparação de urnas (Cerimônias de Geração de Mídias, Carga e Lacre, Verificação de Dados e Fotos, Conferência Visual), a fim de evitar a aglomeração de pessoas; Elaboração de protocolo de atendimento aos fiscais de partidos e coligações, candidatos, imprensa e público em geral, durante as cerimônias de preparação das urnas eletrônicas;	21 ZE/MT	22/6/2020	17/7/2020
11	Elaboração de protocolo de logística de entrega/recolhimento de materiais para as eleições (urnas, cabinas de votação, pastas (caixas) das seções, gêneros alimentícios, entre outros);	21 ZE/MT	22/6/2020	17/7/2020
12	Elaboração de protocolo de aquisição/fornecimento de alimentação aos colaboradores da Justiça Eleitoral, incluindo a produção de alimentação nos locais de votação, a distribuição da alimentação pronta e o uso do refeitório nos locais de votação;	21 ZE/MT	22/6/2020	17/7/2020
13	Propor o recebimento de justificativas de ausência às urnas no dia da eleição de modo on-line, a fim de diminuir o fluxo de pessoas nos locais de votação no dia da eleição; Verificar junto à Secretaria de Tecnologia da Informação a viabilidade de implementação de ferramenta no Sistema Justifica para realização de justificativa de ausência às urnas de modo on-line no dia da eleição; Elaborar protocolo de recebimento de justificativa de ausências às urnas de modo on-line no dia da eleição;	21 ZE/MT	22/6/2020	17/7/2020
14	Elaborar de protocolo para atendimento dos fiscais de partidos e coligações, delegados, candidatos, imprensa e público em geral, durante a realização da votação paralela de modo a evitar a aglomeração de pessoas;	21 ZE/MT	22/6/2020	17/7/2020
15	Elaborar protocolo para atendimento de fiscais e delegados de partidos e coligações, advogados, candidatos e público em geral durante a transmissão dos resultados das eleições, apuração, totalização; Propor a fixação de prazo para que os partidos e coligações indiquem o nome de apenas um fiscal para acompanhar a transmissão dos resultados das eleições, apuração e totalização; Propor a vedação de instalação de projetor multimídia para a divulgação do resultado das eleições nos locais de apuração e totalização, a fim de evitar a aglomeração de pessoas;	21 ZE/MT	22/6/2020	17/7/2020
16	Propor a realização de diplomação exclusivamente por meio do Sistema Diploma Net.	21 ZE/MT	22/6/2020	17/7/2020

Redução do horário de atendimento presencial e limitação aos casos absolutamente necessários, com agendamento prévio.

17	Propor à Administração do TRE/MT a redução do horário de atendimento presencial, os critérios a serem observados e a forma de agendamento prévio.	21 ZE/MT	22/6/2020	3/7/2020
----	---	----------	-----------	----------

Sinalização, reorganização de bancos, cadeiras, longarinas existentes nos ambientes de atendimento ao público externo.

18	Reorganizar cadeiras e longarinas com medidas de distanciamento social mínimo de 1,5 m (um metro e meio), com demarcação no chão com fita adesiva;	CSG-SAE	Uma semana antes do retorno.	
19	Sinalizar pisos e paredes/vidraças orientando sobre o distanciamento social recomendado, próximos à entrada e demais espaços necessários;	CSG-SAE	Uma semana antes do retorno.	

Recomendação do uso individual de elevadores e do uso de escadas e rampas, sempre que possível, com os devidos cuidados de higiene e prevenção.

20	Manter recepcionistas terceirizados em locais estratégicos no térreo e nos locais de atendimento ao público orientando durante a primeira semana de retorno;	CSG-SAE	A partir do retorno do trabalho presencial.	
21	Manter limpeza constante das teclas de porta e acionamento dos elevadores e fixar dispenser com álcool gel próximo a entrada	CSG-SAE	Imediato.	
22	Uso dos elevadores com, no máximo, 30% da sua capacidade total. Afixar cartaz indicativo do número de usuários em cada andar e no interior dos elevadores.	Todos os servidores SAO/CSG	constante	

Realocação das estações de trabalho e/ou adoção de outras medidas para garantir o distanciamento mínimo necessário.

23	Dispor de eletricitista, suporte de TI e serviços gerais para a realocação e reorganização, instalação de tomadas e pontos de rede, caso necessários.	SAE-SGR	Um mês antes do retorno, considerando a mão de obra disponível.
24	Adotar procedimentos que garantam o distanciamento mínimo entre os servidores.	CSG/SAO	Contínuo
25	Definir capacidade máxima de ocupação por pessoas simultaneamente em cada ambiente (1 pessoa a cada 4m ²). Instalar sinal indicativo do número máximo de pessoas permitido, garantindo o distanciamento nos ambientes.	CSG/SAO	Um mês antes do retorno.
26	Reorganizar as estações de trabalho para que se mantenha a distância mínima de 2 metros entre si. Se necessário, redesenhar layouts, realocar computadores, impressoras, deslocar pontos de energia etc.	CSG/SAO	1 semana antes do retorno presencial

Exigência da apresentação de protocolo de segurança pelos permissionários.

27	Solicitar que os permissionários apresentem seu protocolo de segurança, incluindo os responsáveis pelo uso da sala da OAB.	CSG-SAE	10 dias antes do retorno.
----	--	---------	---------------------------

Definição de medidas de controle de acesso e fluxo de pessoas nas dependências do órgão.

28	Orientar os vigilantes para que não permitam a aglomeração de pessoas nas dependências do órgão, incluindo estacionamento;	CSG-SAE	Imediato.
29	Escalonar horário de almoço dos funcionários terceirizados;	CSG-SAE	Imediato.
30	Controlar o acesso ao setor de Protocolo e Fotocopiadora, visando a aglomeração de pessoas além da capacidade recomendada.	CSG-SAE	02 (dois) dias antes do retorno.
31	Efetuar marcações de distanciamento no piso dos locais de atendimento ao público, frentes de elevadores, portarias, com no mínimo 2 metros de distância entre os pontos.	CSG/SAO/Z.E.	1 semana antes do retorno presencial
32	Instalar cabines de proteção para mesas e de barreiras de proteção para balcão.	CSG-SAE	15 (quinze) dias antes do retorno.
33	Providenciar barreiras físicas de proteção nos locais em que haja maior exposição ao contágio da COVID-19 nos postos de trabalho e de atendimento ao público;	SEO/SAE	15 (quinze) dias antes do retorno.
34	Colocar anteparo físico (placas de vidros, acrílicas e assemelhados) nos locais de atendimento ao público.	CSG/SAO	1 semana antes do retorno presencial
35	Disponibilizar dispositivo para higienização de calçados com solução desinfetante nos acessos de entrada dos prédios e cartórios eleitorais.	SAO/CSG	1 semana antes do retorno presencial

Revisão das rotinas de limpeza e higienização de todos os ambientes, mobiliários e objetos/materiais, de acordo com a Nota Técnica Anvisa nº 26/2020 e suas atualizações.

36	Instalar recipientes para álcool em gel em locais de alta visibilidade e de maior fluxo de pessoas, mantendo-os sempre abastecidos;	CSG-SAE	Após recebimento do material.
37	Manter a higienização constante dos banheiros sempre com produtos domissanitários apropriados (pias, bacias, saboneteiras abastecidas com sabonetes líquidos, toalhas de papel), mantendo-os a cada 1 hora;	CSG-SAE	15 (quinze) dias antes do retorno.
38	Limpar mesas, telefones e teclados diariamente;	CSG/SAE	15 (quinze) dias antes do retorno.
39	Instalar dispensers com álcool em gel 70% para a higiene das mãos nas áreas de maior circulação de pessoas, portarias, centrais de atendimento, cartórios eleitorais etc, podendo ser utilizado totem nas entradas dos prédios.	SAO/CSG	1 semana antes do retorno presencial
40	Promover higienização e desinfecção periódica dos ambientes, observando-se o disposto na Nota Técnica nº 47/2020/SEI/COSAN/GFCOS/DIRE3/ANVISA e atualizações posteriores.	SAO/CSG	constante

Treinamento da equipe responsável pela limpeza quanto ao novo protocolo de higienização e do uso de equipamento de proteção individual.

41	Os treinamentos já foram promovidos pela empresa terceirizada em 10/06/2020.	CSG-SAE	Realizado.
----	--	---------	------------

Distribuição de funcionários terceirizados com o objetivo de controlar o fluxo de pessoas nos ambientes.

42	Instruir os terceirizados que na limpeza dos ambientes pequenos devem observar a quantidade de um terceirizado por vez, e de dois nas salas maiores.	CSG-SAE	Imediato.
43	Promover a distribuição dos funcionários terceirizados de forma a reduzir o número de trabalhadores, simultaneamente, em ambientes fechados como vestiários, refeitórios e espaços de descanso.	SAO/CSG Cerimonial	constante
44	Proporcionar a diminuição da circulação de terceirizados nas salas e corredores, priorizando a limpeza de salas e banheiros preferencialmente antes ou após os turnos de trabalho.	CSG/SAO	constante

Revisão, higienização, aumento do ciclo e avaliação da qualidade do ar central e aparelhos de ar-condicionado split.

45	Notificar a empresa contratada para intensificar os serviços de manutenção preventiva de acordo com o PMOC - Plano de Operação, Manutenção e Controle, e monitorar diariamente os seguintes itens: a Renovação do Ar; a Filtragem; o Controle de Temperatura e Umidade; e a Qualidade do Ar, conforme recomendação da AMBRAVA, além de apresentar relatórios atualizados sobre a manutenção e higienização do sistema de ar central e splits, como já vem ocorrendo habitualmente.	CSG-SAE	Imediato.
46	Realizar revisão geral em todas centrais de ar do TRE, com vistas ao bom funcionamento e higienização da circulação do ar climatizado.	SAO/CSG	20 dias antes do retorno presencial

Inclusão nas rotinas de atendimento ao público das orientações para o combate à COVID-19.

47	Elaborar protocolo de rotina de orientações ao público externo para o combate à COVID-19, os quais serão realizadas durante o atendimento presencial ao público, de forma padronizada definida pela Administração.	Weber, Liamara, Simeres, Marcela Maia	Após a definição da CAMS acerca das orientações que deverão ser repassadas.
48	Incluir nas rotinas de atendimento ao público as orientações para o combate à COVID-19	CSG/SAO	Após a definição da CAMS acerca das orientações que deverão ser repassadas.

Revisão dos procedimentos de desinfecção nos espaços de atendimento ao público e nos equipamentos de uso compartilhado entre o público interno.

49	Revisar os procedimentos conforme orientações relacionadas à higienização e desinfecção periódica dos ambientes do TRE, ventilação, e outros, que constam do Plano de Ações que será apresentado pela SGP, observadas as recomendações constantes da Nota Técnica nº 47/2020/SEI/COSAN/GFCOS/DIRE3/ANVISA.	CSG-SAE	Após aprovação do plano de ações da SGP.
50	Revisar os procedimentos de desinfecção nos espaços de atendimento ao público e nos equipamentos de uso compartilhado entre o público interno; Revisar os procedimentos de desinfecção nos espaços de atendimento ao público e nos equipamentos de uso compartilhado entre o público interno;	CAMS	Constante

Verificação da necessidade de realização de redimensionamento de postos de trabalho nos contratos de prestação de limpeza da capital e do interior.

51	Verificar a necessidade de acrescentar postos de trabalho de limpeza no contrato de prestação de serviços da sede e Casa da Democracia e analisar a possibilidade de redimensionar os serviços prestados nos Cartórios Eleitorais do interior.	CSG-SAE	Imediato.
----	--	---------	-----------

Exigência da apresentação de protocolo de segurança do permissionário – restaurante.

52	Solicitar que o permissionário apresente seu protocolo de segurança para retorno das funções.	SAE-Comissão de Fiscalização do Contrato	10 (dez) dias antes do funcionamento.
53	Manter suspenso o funcionamento do restaurante até ulterior deliberação. Considerar a avaliação das questões de higiene e sanitárias que envolvem a manipulação de alimentos nesse período da pandemia.	DG	avaliação periódica, conforme questões de higiene e sanitárias

Aquisição e fornecimento de itens de proteção individual

54	Fornecimento de máscaras de tecido, observando-se as especificações da ANVISA, para magistrados, servidores e estagiários que retornarem ao trabalho presencial, em quantitativo suficiente para o uso do equipamento com trocas a cada 2-3 horas ou sempre que estiver úmida. Conforme Orientações Gerais – Máscaras faciais de uso não profissional, de 3/4/2020, expedida pela ANVISA, recomenda-se o fornecimento de 5 (cinco) máscaras por funcionário.	SAO	1 semana antes do retorno presencial
55	Fornecimento de máscaras faciais modelo N95 ou PFF2, certificadas pelo IMETRO. Para uso exclusivo de profissionais da área de saúde que atuam na CAMS.	SAO	imediatamente
56	Fornecimento de luva atóxica e ambidestra para procedimento não cirúrgico, confeccionada em látex, pulverizada com pó bio-absorvível. NÃO ESPECÍFICA SOMENTE PARA EXAME (GLOVES). Para uso pelos profissionais da área de saúde da CAMS, servidores dos Cartórios Eleitorais, Oficiais de Justiça, ou outras unidades para manuseio de processos físicos.	SAO	imediatamente
57	Fornecimento de protetor facial com visor transparente (face shield), com todas as peças higienizáveis, para uso por colaborador que realizar atendimento ao público, além de uso pelos profissionais da área de saúde da CAMS.	SAO	imediatamente ou conforme a realização de atividades presenciais
58	Aquisição de termômetro clínico laser digital adulto para mensuração da temperatura corporal sem contato, bastando apontar na testa ou no ouvido. Para uso nas entradas do edifício-sede e Casa da Democracia, pelos cartórios eleitorais e pelos Médicos da CAMS.	SAO	1 semana antes do retorno presencial
59	Aquisição de Oxímetro digital de pulso para dedo. Modelo compacto e portátil. Informa a saturação (SPO2) e frequência cardíaca. Para uso pelos profissionais da área de saúde da CAMS.	SAO	1 semana antes do retorno presencial



Eixo 3

Tecnologia da Informação /Apoio Tecnológico

Liderança do Eixo: STI

N.	Atividade / Ações	Respons.	Início	Término
Analisar e adequar o modelo de suporte aos usuários internos e externos				
1	Revisar e Preparar conteúdos acerca dos serviços de TI	SSO/CIEC/ SGR/SAD/ CSC/SBD/ SECAD/CSE /SV/ CSESSO	30 dias da entrega deste Plano de Ação	
2	Treinar a equipe terceirizada acerca dos serviços de TI	SSO/CIEC/ SGR/SAD/ CSC/SBD/ SECAD/CSE /SV/ CSESSO	05 dias a partir do início do contrato de trabalho	
3	Ambientar a equipe terceirizada acerca dos serviços de TI	SSO/CIEC/ SGR/SAD/ CSC/SBD/ SECAD/CSE /SV/ CSESSO	60 dias a partir do início do contrato de trabalho	
4	Intensificar a divulgação por email e matérias quanto a forma de abertura de chamados de serviços de TI	SSO/CIEC	A cada 30 dias	

Analisar, adequar e normalizar o modelo de reintegração da infraestrutura de TIC				
5	Elaborar procedimento para a reintegração dos equipamentos retirados pelos usuários.	SSO/CIEC	05 dias antes do início do retorno da prestação de serviços presenciais.	
6	Revisar os acessos concedidos a rede VPN.	SGR/CIEC/STI	Concomitante ao retorno de cada servidor ao trabalho presencial.	
7	Automatizar a adequação de privilégios concedidos para o correto funcionamento das estações de trabalho em ambiente externo ao domínio TRE-MT	SGR/CIEC	05 dias antes do início do retorno da prestação de serviços presenciais.	
8	Adequar rotinas de lançamento dos afastamentos nos sistemas de gestão de pessoas.	SBD/CSC	15 dias antes do retorno da prestação de serviço presencial.	

Verificar a necessidade de aquisição de ferramentas de colaboração, operação e segurança da informação				
9	Elaborar estudos técnicos visando estabelecer a continuidade da plataforma de w ebconferência.	CIEC/STI	Iniciado	30/07/2020

Analisar, adequar e normalizar os requisitos de segurança da informação;				
10	Elaborar estudos técnicos visando a continuidade da tecnologia de acesso via VPN	SGR/CIEC/STI	Iniciado	30/08/2020

Manter a intensificação da cultura de segurança da informação.				
11	Divulgar matérias e orientações sobre Segurança da Informação aos usuários internos.	SGR/SSO/ CIEC/STI	A cada 30 dias	



Eixo 4

Revisões Contratuais e Orçamentárias

N.	Atividade / Ações	Respons.	Início	Término
Revisão das contratações, avaliando os impactos de curto e médio prazo diante da legislação vigente.				
1	Sistematizar a legislação aplicável (contratos de terceirização, com alocação de mão - terceirizados);	ASJUR	A partir da aprovação do Plano de Atuação.	
2	Identificar e avaliar os impactos pela pandemia;	ASJUR-Gestores e Fiscais de Contrato	Nos 10 dias subsequentes à conclusão da ação anterior.	
3	Revisar os contratos administrativos;	Gestores e Fiscais de Contrato	Nos 10 dias subsequentes à conclusão da ação anterior.	
4	Fazer classificação de serviços essenciais e não essenciais passíveis de redução a patamar mínimo para a manutenção das atividades;	Gestores e Fiscais de Contratos	A partir da aprovação do Plano de Atuação.	
5	Propor a execução de trabalho remoto ou de teletrabalho para as atividades compatíveis com este instituto e desde que justificado, sem concessão do vale transporte, observadas as disposições da CLT;	Gestores e Fiscais de Contratos	A partir da aprovação do Plano de Atuação.	
6	Propor o regime de jornada de trabalho em turnos alternados de revezamento, para as atividades essenciais, com a criação de banco de horas para posterior compensação das horas não trabalhadas;	Gestores e Fiscais de Contratos	A partir da aprovação do Plano de Atuação.	
7	Propor a redução quantitativa, a patamar mínimo, dos trabalhos que não estejam ligados à área de segurança patrimonial e de higienização;	Gestores e Fiscais de Contratos	A partir da aprovação do Plano de Atuação.	
8	Propor o reforço do trabalho de conservação, limpeza e de higienização.	Gestores e Fiscais de Contratos	A partir da aprovação do Plano de Atuação.	
9	Verificar a necessidade de acrescentar postos de trabalho de limpeza no contrato de prestação de serviços da sede e Casa da Democracia e analisar a possibilidade de redimensionar os serviços prestados nos Cartórios Eleitorais do interior.	CSG-SAE	Imediato.	

Acompanhamento dos impactos das obrigações contratuais durante o período de enfrentamento da COVID-19

10	Alertar e/ou notificar as empresas contratadas da obrigatoriedade do fornecimento dos EPI's aos colaboradores em labor presencial;	Gestores e Fiscais de Contratos	Imediato.
11	Informar a Administração sobre eventuais alterações de rotinas;	Gestores e Fiscais de Contratos	Quando houver ocorrência.
12	Relocar, quando possível, os colaboradores que estejam no grupo de maior risco para a COVID-19, a fim de minimizar/evitar o contágio.	Gestores e Fiscais de Contratos	Imediato.

Reavaliação do Plano Anual de Contratações e Aquisições.

13	Rever o PACA (Plano Anual de Contratações e Aquisições) de acordo com as necessidades (bens e serviços) incidentais e excepcionais criadas pela pandemia;	Responsáveis pela elaboração do PACA 2020, sob a responsabilidade da CMP	A partir da aprovação do Plano de Atuação.
14	Manter comunicação com as demais unidades do TRE/MT, via email ou w whatsapp, consolidando os dados colhidos.	CMP	Nos 10 dias subsequentes à conclusão da ação anterior.

Monitoramento do impacto de possíveis restrições orçamentárias impostas.

15	Participar do Encontro de Secretários e Coordenadores da Justiça Eleitoral, com informações sobre Contingenciamento de Recursos e Limites da PO 2021;	SAO-COF	Nas datas definidas pela SOF/TSE.
16	Manter comunicação com as demais unidades do TRE/MT apurando possíveis sobras e/ou demandas, via email ou watsapp;	COF-SPO	Imediato.
17	Extraír diariamente de relatórios no Tesouro Gerencial para confronto com a planilha de acompanhamento orçamentário.	COF-SPO	Imediato.

Otimização dos recursos orçamentários disponíveis para as ações de enfrentamento da COVID-19.

18	Propor realinhamento dos recursos disponibilizados na LOA 2020;	SAO-COF-SPO	Imediato.
19	Propor a otimização dos créditos recebidos para as eleições 2020;	SAO-COF-SPO	Imediato.
20	Avaliar a necessidade de solicitação de crédito adicional para atendimento de demandas advindas da Pandemia não suficientemente atendidas pelo realinhamento orçamento da LOA.	SAO-COF-SPO	Até 21/08/2020 (última fase ano)

Readequação do planejamento orçamentário previsto na PO 2021 em consonância com o protocolo de combate à COVID-19.

21	Participar do Encontro de Secretários e Coordenadores da Justiça Eleitoral, com informações sobre Contingenciamento de Recursos e Limites da PO 2021;	SAO-COF	Nas datas definidas pela SOF/TSE.
22	Identificar quais itens na proposta orçamentária 2021 serão inviáveis ou improváveis para execução, tendo em vista a novo cenário imposto pela pandemia, e propor a exclusão ou redução dos valores previstos;	SAO-COF-CEOC	Imediato.
23	Analisar a necessidade de inserção/reforço dos itens de material de consumo ou investimentos previstos na proposta orçamentária de 2021 para enfrentamento ao Covid (álcool em gel, máscaras, produtos de limpeza etc.) e prováveis demandas que irão existir, principalmente relacionados à biossegurança.	SAO-COF-CEOC	Imediato.



Eixo 5

Comunicação Institucional

Líder do Eixo: ASCOM

N.	Atividade / Ações	Respons.	Início	Término
Comunicação com o público externo				
1	Gestão das informações sobre o enfrentamento da COVID-19 nas redes sociais do TRE-MT	ASCOM	Constante	
2	Manutenção da política de atração de usuários externos aos canais de comunicação do TRE-MT.	ASCOM	1/1/2020	31/12/2020
3	Manutenção do contato constante junto aos profissionais de imprensa com foco na máxima divulgação do conteúdo de interesse da Justiça Eleitoral.	ASCOM	Constante	
4	Concessão de entrevistas dos dirigentes do TRE-MT aos veículos de comunicação com objetivo de maximizar o alcance das ações de enfrentamento à Covid-19.	ASCOM	1/7/2020	31/12/2020
5	Manter constante atenção nos movimentos em massa das redes sociais, como o surgimento de memes e assuntos dominantes, buscando alternativas para beneficiar à Justiça Eleitoral.	ASCOM	1/7/2020	31/12/2020
6	Acompanhar o alcance do conteúdo disponibilizado ao público externo, assim como sua aceitação, para análise de estratégias para constante melhoria da política de comunicação da Justiça Eleitoral Estadual.	ASCOM	Constante	
7	Acompanhar a veiculação de vídeos de orientação nas tv's de acesso ao público (informações gerais sobre a covid-19, principalmente sobre distanciamento, lavagem de mãos, uso correto de máscaras, sintomas etc);	ASCOM	A partir do retorno do trabalho presencial.	

Comunicação com o público interno				
8	Realizar uma campanha junto aos servidores para que todos tenham rotina de ler a Intranet diariamente, assim como seus e-mails institucionais.	ASCOM	1/8/2020	30/9/2020
9	Desenvolver e disponibilizar materiais informativos sobre as medidas de prevenção e controle da 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).	ASCOM CAMS	1 semana antes do retorno presencial	
10	Desenvolver alertas sobre uso adequado do álcool gel, considerando seu risco de combustão, que produz chamas invisíveis e pode causar acidentes e queimaduras no corpo.	ASCOM	1 semana antes do retorno presencial	
11	Incentivar a participação dos servidores quanto a discussão das soluções adotadas frente à Covid-19.	ASCOM	1/8/2020	31/12/2020
12	Afixar orientação sobre medidas de distanciamento social, uso consciente do elevador, incentivando o uso da rampa e escadas;	SAE- ASCOM	15 dias antes do retorno.	
13	Propor à Administração que promova campanhas de conscientização para orientar servidores, estagiários e terceirizados sobre a necessidade de se retirarem da sua estação de trabalho para que a equipe da limpeza faça a higienização de mesas/telefones/teclas do computador e de uso pessoal do telefone, solicitando a limpeza com álcool se o telefone for usado por outro colega;	SAE- ASCOM	15 (quinze) dias antes do retorno.	
14	Afixar cartazes informativos ao público interno e externo, com orientações de higiene e segurança.	ASCOM	1 semana antes do retorno	
15	Disponibilizar vídeos informativos ao público interno e externo, com orientações de higiene e segurança	ASCOM	15/7/2020	31/12/2020

Composição do Pleno

Des. GILBERTO GIRALDELLI

Presidente

Des. SEBASTIÃO BARBOSA FARIAS

Corregedor Vice-presidente

Desa. MARILSEN ANDRADE ADDARIO

Ouvidora Eleitoral

Dr. SEBASTIÃO MONTEIRO DA COSTA JÚNIOR

Juiz Membro

Dr. FÁBIO HENRIQUE R. DE MORAES FIORENZA

Juiz Membro

Dr. BRUNO D'OLIVEIRA MARQUES

Juiz Membro

Dr. JACKSON FRANCISCO COLETA COUTINHO

Juiz Membro

Dr. YALE SABO MENDES

Juiz Membro

Dr. PEDRO MELO POUCHAIN RIBEIRO

Procurador Regional Eleitoral



Membros do Gaegi

MAURO SÉRGIO RODRIGUES DIOGO

Diretor-Geral

BRENO ANTONIO SIRUGI GASPAROTO

Secretário Judiciário

TÂNIA YOSHIDA DE OLIVEIRA

Secretária de Adm. e Orçamento

VALMIR NASCIMENTO MILOMEM SANTOS

Secretário de Gestão de Pessoas

LUIS CÉZAR DARIENZO ALVES

Secretário de Tec. da Informação

CRISTIANE MANZANO MANOEL

Assessora da Presidência

CARLOS LUANGA RIBEIRO LIMA

Coordenador da Corregedoria

DANIEL RIBEIRO TAURINES

Coord. de Controle Interno e Auditoria

ANDREA MARTINS DE OLIVEIRA

Assessora de Comunicação Social

ANDRÉ LUIZ RÉGIS EMÍDIO

Assessor de Planejamento e Gestão Estratégica

LÉO MONTEIRO COSTA E SILVA

Assessor Jurídico

ADAZELI OLIVEIRA FLORES

Coordenadora de Assistência Médica e Social

HAIG GARABED TERZIAN

Médico CAMS TRE-MT

VIVIANE ZAITUM CARDOSO DAMACENA

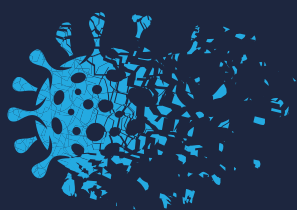
Psicóloga TRE-MT

MARCELA RAMALHO TEIXEIRA MUNIZ

21ª ZONA ELEITORAL



www.tre-mt.jus.br



GAEGI

Gabinete Extraordinário de
Gestão Integrada - Covid-19



TRE-MT

