



Diário Eletrônico (apenas matérias ADMINISTRATIVAS) nº 121
Disponibilização: 07/07/2020
Publicação: 08/07/2020

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO
Av. Paulista, 1842 - Bairro Bela Vista - CEP 01310-936 - São Paulo - SP - www.trf3.jus.br

ORDEM DE SERVIÇO PRES Nº 16, DE 06 DE JULHO DE 2020.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições regulamentares,

CONSIDERANDO a necessidade de adotar medidas com objetivo de mitigar o risco da disseminação de doenças infectocontagiosas nas dependências deste Tribunal;

CONSIDERANDO que as demandas decorrentes da adequação à pandemia atual causada pelo novo Coronavírus (COVID-19) são de caráter multidisciplinar, envolvendo gestão nas áreas de saúde, engenharia, segurança, administração e política;

CONSIDERANDO a Resolução nº 322/2020 do CNJ, que estabelece, no âmbito do Poder Judiciário, as medidas para retomada dos serviços presenciais, observadas as ações necessárias para prevenção de contágio pelo novo Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO o disposto na Portaria Conjunta nº 10/2020 deste Tribunal Regional Federal da 3ª Região;

R E S O L V E:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos relativos à retomada gradual das atividades presenciais no âmbito do Tribunal Regional Federal da 3ª Região.

Capítulo I – Normas Gerais e Grupo de Risco

Art. 2º. Serão considerados integrantes de grupo de risco aqueles assim definidos em normas técnicas editadas pelo Ministério da Saúde ou pela Secretaria Estadual de Saúde.

Art. 3º Recomenda-se, prioritariamente, a manutenção em trabalho remoto extraordinário dos servidores e estagiários que se enquadrem nas seguintes situações:

I – coabitação com idosos, gestantes ou portadores de doenças crônicas que os tornem vulneráveis ao novo Coronavírus (COVID-19);

II – coabitação com filhos menores de 24 meses;

III – pessoas com deficiência;

IV – coabitação com filhos de até 12 anos, enquanto não houver retorno às aulas.

Art. 4º Os servidores e estagiários que se enquadrem no grupo de risco, conforme art. 2º, deverão manifestar sua condição ao gestor da unidade ou supervisor de estágio, para fins de manutenção do trabalho remoto extraordinário.

§ 1.º Caso o gestor considere necessária a avaliação da área médica acerca da condição alegada, solicitará ao servidor que inicie um processo no SEI, com nível de acesso restrito, tipo “*Avaliação de Saúde – Grupo de Risco*”, e anexe o formulário “*Form Declaração de grupo de risco – COVID-19*” devidamente preenchido, que será encaminhado pelo próprio gestor à Divisão de Assistência à Saúde (DSAU), que atestará a condição clínica do avaliado.

§ 2.º O mesmo procedimento poderá ser adotado pelo supervisor de estágio quando se referir aos estagiários, observando-se as particularidades a eles incidentes.

§ 3.º Aplica-se o disposto nos parágrafos anteriores às situações descritas nos incisos I e III do art. 3º.

Art. 5º. O retorno gradual às atividades presenciais deverá ser oportunizado, prioritariamente, ao servidor que exerça atividade incompatível com o regime de trabalho remoto extraordinário e àqueles que acompanham a execução dos serviços prestados por funcionários terceirizados.

Art. 6º. O servidor que fizer parte do grupo de risco, cujas atividades sejam incompatíveis com o trabalho remoto extraordinário, deverá, caso não seja possível o trabalho presencial, ainda que observadas as normas sanitárias de prevenção, requerer à chefia imediata a aplicação do regime de compensação de horas trabalhadas, mediante comprovação de seu estado.

§ 1.º As chefias deverão encaminhar o requerimento e a documentação apresentada pelo servidor para o serviço médico (DSAU) a fim de que seja analisado o pedido.

§ 2.º Retornado o procedimento com o parecer médico, o chefe imediato decidirá o regime de trabalho a ser aplicado no caso concreto.

Art. 7º. O servidor, estagiário ou prestador de serviço diagnosticado ou com quadro compatível com a infecção causada pelo Coronavírus (COVID-19), não deverá comparecer ao trabalho presencial pelo prazo mínimo de 14 (quatorze) dias, cabendo ao respectivo superior hierárquico comunicar a situação imediatamente à área de saúde do Tribunal ou, no caso de funcionário terceirizado, ao respectivo gestor de contrato.

§ 1.º Aplica-se o disposto no *caput* àquele que coabita com pessoa com diagnóstico confirmado de Covid-19.

§ 2.º Aquele que se encontre na condição prevista no *caput* deve entrar em contato com a equipe de saúde do Tribunal por correio eletrônico ou outro meio de contato remoto divulgado nas mídias oficiais do órgão, para que seja feito acompanhamento e para orientações sobre o retorno ao trabalho.

§ 3.º Caso não apresentado o atestado médico correspondente, o gestor deverá encaminhar a solicitação do servidor à área de saúde para parecer técnico quanto à condição alegada.

§ 4.º Na hipótese de ocorrência do disposto no *caput*, caso o servidor, estagiário ou prestador de serviço esteja em trabalho presencial, não deverá permanecer nas dependências do órgão, sendo necessário o afastamento obrigatório dos demais colaboradores que com ele mantiveram contato próximo e não observaram as normas sanitárias.

Art. 8.º O ingresso e a permanência nas dependências do Tribunal deverão observar:

I – o distanciamento social;

II – as regras de higiene pessoal;

III – o uso obrigatório de máscara individual de proteção de nariz e boca;

IV – a aferição da temperatura corporal.

§ 1.º Aqueles que apresentarem, no momento da aferição, temperatura corporal superior a 37,5°C, serão impedidos de adentrar nas dependências do Tribunal e deverão buscar orientações com o serviço de saúde.

§ 2.º Os magistrados, servidores, estagiários e prestadores de serviço deverão adotar como referência as indicações contidas na “Nota Técnica da Terceira Região sobre recomendações de retorno ao trabalho no Judiciário Federal, na prevenção ao contágio do SARS-CoV2 após o período crítico da pandemia da Covid – 19”, disponível na página da Intranet do Tribunal, em http://www2.trf3.jus.br/documentos/ubas/Pro-Social/Arquivos/NOTA_TECNICA_DE_RETORNO_AO_TRABALHO-3aRegiao.pdf

Art. 9.º As reuniões de trabalho e ações de capacitação devem ser realizadas preferencialmente por meio remoto.

Art. 10. A utilização dos elevadores do Edifício-Sede será limitada a 5 pessoas por vez.

Art. 11. Durante a vigência desta Ordem de Serviço, o atendimento da Secretaria de Gestão de Pessoas, inclusive médico, odontológico, psicossocial e de enfermagem será realizado preferencialmente por meio remoto, pelos canais de contato divulgados pelo correio eletrônico

institucional, promovendo-se o atendimento presencial somente nos casos imprescindíveis ou urgentes, a critério dos próprios representantes da Secretaria, mediante agendamento prévio.

Parágrafo único. No período disposto no *caput*, o ambulatório médico atenderá apenas emergências, e somente serão promovidas as perícias médicas administrativas estritamente necessárias, conforme critérios a serem definidos pela Divisão de Atendimento à Saúde – DSAU.

Art. 12. A Divisão de Atendimento à Saúde – DSAU ministrará treinamento específico destinado aos servidores do Tribunal, e aos terceirizados que prestam serviços, classificados como de risco médio de acordo com a nota técnica elaborada pelo setor.

Art. 13. As empresas terceirizadas deverão observar rigorosamente as normas sanitárias em relação aos seus empregados, incumbindo aos fiscais dos respectivos contratos a fiscalização de seu cumprimento.

Parágrafo único. As empresas terceirizadas deverão fornecer os equipamentos de proteção individual a todos os empregados que prestem serviços ao Tribunal.

Capítulo II – Dos Procedimentos de Limpeza

Art. 14. A Secretaria de Administração acionará a empresa contratada para prestação dos serviços de limpeza para:

I - realizar desinfecção nas dependências do TRF-3, incluindo todas as superfícies e mobiliários, uma semana antes do retorno às atividades presenciais;

II - aumentar a frequência do processo de higienização de superfícies, com máxima atenção às áreas onde ocorrem maior contato das pessoas, tais como maçanetas, corrimões, barras de apoio, botões de elevadores, fechaduras, interruptores, aparelhos de telefone, teclados, *mouses*, mesas, cadeiras, móveis em geral, controles remotos, bancadas, torneiras etc.

III – garantir o abastecimento contínuo dos dispensadores de álcool em gel nas áreas comuns e de sabonete líquido nos sanitários;

IV – efetuar limpeza adicional aos sábados;

V – aplicar desinfetantes com hipoclorito de sódio 0,1% e álcool a 70% - ou qualquer outro produto com a mesma eficácia comprovada - respeitando a diluição e tempo de contato informados no rótulo pelo fabricante.

Art. 15. Em todas as entradas do Edifício-Sede serão instalados tapetes com solução sanitizante.

Capítulo III – Do Funcionamento do Sistema de Ar Condicionado

Art. 16. A Secretaria de Administração adotará as providências necessárias para o funcionamento do sistema de ar-condicionado de acordo com as orientações da nota técnica e dos órgãos sanitários.

§ 1º. A refrigeração do sistema de ar-condicionado será ligada em todos os locais, onde houver ocupação presencial, duas horas antes do início das atividades e será desligada ao término das atividades.

§ 2º. Durante o período de vigência desta Ordem de Serviço, a fim de aumentar o percentual de ar renovado, as janelas deverão permanecer abertas, sempre que houver ocupação presencial, e fechadas ao término do expediente.

Capítulo IV – Da Secretaria de Segurança Institucional – SSEG

Art. 17. O horário de trabalho dos servidores da Secretaria de Segurança Institucional poderá ser flexibilizado, de forma que possam ser propostos turnos de serviço para atendimento ao longo do expediente a fim de evitar a concentração do efetivo durante o dia e diminuir o tempo de exposição do público interno, conforme orientações dos Diretores da Subsecretaria de Policiamento, Inteligência e Operações Especiais (UPOE) e da Divisão de Apoio Administrativo e Logístico (DLOG), observando-se as peculiaridades e diretrizes previstas nas resoluções do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e portarias deste Tribunal.

Art. 18. A Seção de Policiamento Ostensivo (RPOL) verificará a necessidade de manter as atividades de policiamento ostensivo 24h por dia, 7 dias por semana, sempre com, pelo menos, 1 (um) agente de segurança em regime presencial.

Art. 19. A Seção de Inteligência (RINA) manterá, no mínimo, um (01) agente de segurança de segunda a sexta-feira presencialmente no período de expediente, e nos finais de semana em escala de sobreaviso, de forma que sempre haja suporte desta unidade nas 24h do dia.

Art. 20. A Seção de Operações Especiais (ROES) manterá, no mínimo, um (01) agente de segurança disponível presencialmente ou em escala de sobreaviso.

Art. 21. A Seção de Operações Logísticas (ROPE), em prazo razoável, agendará com oficina mecânica a disponibilização de mecânico para acompanhamento no Tribunal, em caso de eventuais problemas elétricos apresentados pelos veículos oficiais à disposição desta Secretaria.

Parágrafo único. Diariamente, 02 (dois) agentes de segurança em escala de sobreaviso deverão retornar ao trabalho presencial para a realização dos procedimentos necessários de manutenção dos veículos oficiais desta Secretaria em condições de uso.

Art. 22. Nas atividades presenciais, os servidores da ROPE, a critério da respectiva chefia, observarão as seguintes rotinas, as quais poderão ser alteradas conforme cada caso:

I) possibilidade de intercalar 01 (um) dia presencial e outro em trabalho remoto extraordinário;

II) realizar escala com jornada de trabalho de 12hX36h para os agentes de segurança, incluindo sábados, domingos e feriados, se necessário, e, ainda, de sobreaviso quando não houver necessidade, evitando-se a concentração de servidores no setor.

Art. 23. Os colaboradores, na medida do possível, deverão ser mantidos em suas bases de trabalho, utilizando para carregamento/descarregamento aqueles que estiverem lotados no Depósito PW, na Torre Sul e no prédio da Praça da República, evitando-se os deslocamentos destes para acompanhamento da carga.

Art. 24. Nos veículos oficiais, tanto o motorista quanto eventuais passageiros deverão fazer uso de máscaras obrigatoriamente.

Art. 25. A definição/restrição de dia e/ou horário de atendimento ao público interno e externo, da escala de convocação de servidor para a captura de imagem e para retirada/devolução de crachás, serão providenciados pela DLOG, observando-se as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal na retomada e na realização do trabalho presencial.

Art. 26. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 06/07/2020, às 12:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **5893082** e o código CRC **F5E212CB**.