

TRABALHO REMOTO NA PANDEMIA

ALERTAS ESTRATÉGICOS



INTRODUÇÃO

Tendo em vista a declaração pública de pandemia em função do novo coronavírus pela Organização Mundial da Saúde (OMS), em 11 de março de 2020, e os termos da Resolução n. 313, de 19 de março de 2020, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que estabelece regime de plantão extraordinário para prevenir o contágio e garantir o acesso à justiça no período emergencial, a Coordenadoria de Gestão e o Comitê Gestor de Riscos do Tribunal decidem publicar o presente trabalho, destinado aos gestores da instituição.

Esse conjunto de ações foi fruto de um trabalho colaborativo do qual fizeram parte representantes de diferentes unidades do Tribunal. **As ações definidas estão alinhadas ao Planejamento Estratégico da Instituição e os processos de trabalho aqui tratados fazem parte da cadeia de valor da entidade, contribuindo, em conjunto, para o cumprimento da missão institucional.** Nesse cenário, a Governança Institucional, mirando o alcance dos objetivos estratégicos, preocupou-se com o gerenciamento dos riscos que poderiam vir a comprometer a estratégia do Tribunal e o pleno funcionamento dos seus processos de trabalho. Assim, neste documento, foram consolidadas práticas para mitigação dos riscos decorrentes do cenário de crise.



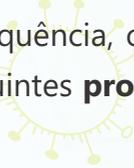
|| O objetivo deste documento é orientar o gestor na busca por opções e soluções para os problemas advindos do trabalho remoto, no contexto da pandemia. ||

As próximas páginas contêm orientações para os gestores com a finalidade de apoiá-los na tomada de decisão neste momento excepcional de enfrentamento da crise. Considerando que o início do estado de calamidade ocorreu em meados de março de 2020, algumas ações propostas neste documento já foram adotadas pelos gestores e outras ainda necessitam ser implantadas.

Para fins didáticos, foram definidos alertas (AL) classificados por **macroprocesso (M)** e por **processo (P)**, o que facilita o entendimento do gestor sobre quais deles se destinam à sua área de atuação.

Os alertas encontram-se divididos, inicialmente, pelos seguintes **macroprocessos** (representados pela letra "**M**"), a saber:

- 
- Informação e Comunicação Institucional (M1);
 - Gestão de Pessoas (M2);
 - Gestão de Logística e Infraestrutura (M3);
 - Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil (M4);
 - Gestão de Tecnologia da Informação (M5);
 - Governança e Estratégia Institucional (M6)

Na sequência, os alertas foram subdivididos, desta vez pelos seguintes **processos de trabalho** (representados pela letra "**P**"): 

- Comunicação das ações de adequação ao Trabalho Remoto e Combate à Covid-19 (M1-P1);
 - Qualidade de Vida e Saúde Ocupacional (M2-P2);
 - Gestão da Infraestrutura de TIC (M5-P3);
 - Gestão Patrimonial (M3-P4);
 - Governança e Gestão dos Contratos Administrativos (M3-P5);
 - Aquisição de Bens e Contratação de
 - Serviços (M3-P6)
 - Eficiência no Trabalho Remoto (M2-P7);
 - Continuidade das atividades e retorno ao trabalho presencial (M6-P8).
- 
- 



Cumpre, por fim, lembrar a todos que os



alertas são orientações destinadas

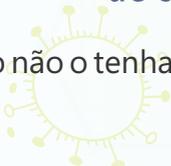
aos gestores, os quais devem

avaliar a necessidade e a viabilidade

de colocá-las em prática,



caso não o tenham feito.

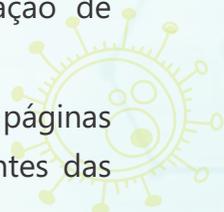


P1: COMUNICAÇÃO DAS AÇÕES

M1 – INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Aperfeiçoar a divulgação de ações judiciais e administrativas que contribuam diretamente no enfrentamento da crise.

- (P1AL1) Orientar a divulgação também no Portal da Internet de informações de interesse do Público Interno
- (P1AL2) Reforçar a necessidade de divulgação de informações por meio do e-mail institucional
- (P1AL3) Implantar no Portal da Internet novas páginas e links para atender as demandas provenientes das diversas unidades administrativas e judiciárias.



- 
- (P1AL4) Implantar no Portal da Internet página destinada à consolidação de atos e ações adotadas pelo Tribunal no combate à COVID-19.
 - (P1AL5) Publicar semanalmente, em matérias divulgadas no Portal da Internet e nas redes sociais, informações sobre a produtividade do Tribunal



P2: QUALIDADE DE VIDA E SAÚDE OCUPACIONAL



M2 – GESTÃO DE PESSOAS

Melhorar a qualidade de vida no trabalho e zelar pela saúde dos magistrados e servidores.



- (P2AL1) Implantar “Programa de Teleconsultoria” para orientar magistrados e servidores quanto às boas práticas ergonômicas e ginástica laboral;
 - (P2AL2) Realizar campanhas para divulgação e controle do uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual);
 - (P2AL3) Implantar “Programa de Apoio Psicológico On-line” e guia de saúde mental;
- 

- 
- (P2AL4) Adequar a Resolução Administrativa 05/2017 para flexibilizar às perícias e juntas médicas por teleatendimento;
 - (P2AL5) Oferecer orientação on-line para magistrados e servidores com dificuldades sociais

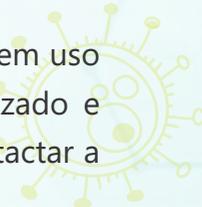


P3: GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DE TI



CM5 – GESTÃO DA INFRAESTRUTURA DE TIC

Aperfeiçoar o acesso remoto em regime de trabalho remoto e estabelecer padrões de ferramentas de comunicação virtual e gerenciamento.

- (P3AL1) Disponibilizar temporariamente
 - equipamentos e licenças de antivírus para magistrados e servidores;
 - (P3AL2) Criar “Campanha de Conscientização sobre os Riscos da Segurança da Informação” no uso dos computadores nas residências;
 - (P3AL3) Identificar computadores do Tribunal em uso residencial que estão com antivírus desatualizado e orientar os magistrados e servidores para contactar a Central de Atendimento de TI para atualização;
- 
- 



P4: GESTÃO PATRIMONIAL

M3 – GESTÃO DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA

Aperfeiçoar a transparência pública e reforçar os princípios éticos durante a pandemia.

- (P4AL1) Aprimorar a vigilância patrimonial nos datacenters e instalações que possuam equipamentos de alto valor agregado;
- (P4AL2) Instalar dispositivos de segurança que dificultem a invasão dos prédios, vigilância eletrônica;
- (P4AL3) Orientar o responsável pelo patrimônio de cada unidade a fazer inventário do material retirado e informar à DMLOG;
- (P4AL4) Orientar quanto aos cuidados com os bens do Tribunal em uso residencial;
- (P4AL5) Reforçar a necessidade de os gestores preencherem e remeterem por e-mail para as Áreas de Segurança e Materiais (DMLOG) os termos de retirada de bens e equipamentos de TI;
- (P4AL6) Orientar os seguranças a conferir os quantitativos de equipamentos, números de patrimônios e formulário de controle. Além de efetuar a retenção da via de saída de patrimônio;

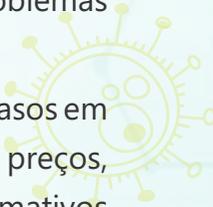


P5: GOVERNANÇA E GESTÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

M3—GESTÃO DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA



Gerir os contratos administrativos em face da redução dos serviços prestados e dos impactos legais e orçamentários originários da pandemia.

- (P5AL1) Reunir os dados de todos os contratos relevantes e classificá-los em função do valor e do objeto para eventual remodelagem (supressão, rescisão, suspensão, reequilíbrio etc.);
 - (P5AL2) Avaliar as licitações em andamento
 - e aquelas a realizar, a fim de identificar riscos e responder a eles, considerando também os termos da Lei nº 13.979/2020;
 - (P5AL3) Discutir previamente com as unidades requisitantes e divulgar os instrumentos Jurídicos, inovações legais, possibilidade de aplicação ao objeto a ser licitado e as medidas mitigadoras de riscos que possam ser empregados para solucionar problemas em licitações e contratos;
 - (P5AL4) Sensibilizar os gestores para que, nos casos em que ocorram dificuldades para obtenção dos preços, justificar o não atendimento integral dos normativos
- 
- 



do TCU, devendo ser feito o registro de todas as ações;

- (P5AL5) Reforçar a necessidade de “Monitorar a Execução do Plano Orçamentário e promover as adequações e os remanejamentos necessários;
- (P5AL6) Orientar os gestores para informar com antecedência valores disponíveis decorrentes da suspensão do trabalho presencial;
- (P5AL7) Sensibilizar os gestores quanto à observância dos prazos para remessa de documentos necessários ao pagamento, de modo que possa ser efetuado em tempo hábil;



P6: EFICIÊNCIA NO TRABALHO REMOTO

M2 – GESTÃO DE PESSOAS

Estabelecer ferramentas de gestão para evitar prejuízos significativos aos trabalhos das áreas administrativa e judiciária durante a pandemia.

- (P6AL1) Orientar servidores, que não dispõem de equipamentos de TI para realização do trabalho remoto, a buscarem no Tribunal;

- 
- (P6AL2) Priorizar a promoção de cursos sobre ferramentas de apoio ao “Trabalho Remoto”;
 - (P6AL3) Promover campanha de incentivo à participação de magistrados e servidores em cursos na modalidade EAD”;
 - (P6AL4) Orientar os gestores quanto ao cumprimento do Ofício Circular nº 10/2020 e reforçar a necessidade de utilização de férias dentro do exercício de aquisição;

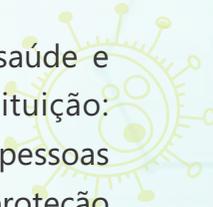


P7: CONTINUIDADE DAS ATIVIDADES E RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL



M6 – GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA INSTITUCIONAL

Garantir a proteção de magistrados, servidores e terceirizados durante o regime de teletrabalho e na retomada das atividades presenciais pela definição de *guidelines*.

- (P7AL1) Elaborar plano de contingência de saúde e segurança para o funcionamento da instituição: higienização especial das áreas com fluxo de pessoas mantido, distribuição de equipamentos de proteção
- 



individual (EPIs) aos magistrados, servidores e terceirizados, distanciamento social etc.;

- (P7AL2) Elaborar plano de contingência de saúde e segurança para o retorno ao trabalho: Disponibilização de álcool em gel e máscaras, regras de conduta, identificação dos grupos de risco etc.