

1. A disponibilização do processo ao Ministério Público Eleitoral (MPE), oportunidade em que poderá, sob pena de preclusão, apontar irregularidades não identificadas pela Justiça Eleitoral, no prazo de até 30 (trinta) dias (§ 6º do art. 36 da Res. TSE. 23.604/2019);
2. Após a manifestação do MPE, a intimação do órgão partidário e seus responsáveis para se defender a respeito das falhas indicadas nos autos, oportunidade em que poderão requerer a produção de provas, sob pena de preclusão, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias (§ 7º do art. 36 da Res. TSE. 23.604/2019);
3. Decorrido o prazo, com ou sem manifestação do órgão partidário, acompanhada ou não de documentos, remetam-se os autos à ASEPA para a emissão de parecer conclusivo das contas.

Goiânia, 8 de setembro de 2020.

ALDERICO ROCHA SANTOS

Relator

## ATOS DO TRIBUNAL PLENO

### RESOLUÇÃO

#### ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 334/2020

REOLUÇÃO Nº 334/2020 (Publicada no DJE nº 159, em 31/08/2020).

[ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 334-2020.doc](#)

#### PLANO DE RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

##### 1. Introdução

Com o surgimento da pandemia da covid-19 o cotidiano sofreu inúmeras mudanças que exigiram adaptações imediatas na forma de conviver em sociedade e trabalhar. Dentre os ajustes que foram necessários temos:

- a. Distanciamento social: foi preciso reduzir a interação entre as pessoas como forma de diminuir a velocidade de transmissão do vírus. Essa ação levou ao fechamento, por exemplo, do comércio, escolas, empresas, indústrias etc;
- b. Isolamento social: esta medida visou separar as pessoas doentes das não doentes, para evitar a contaminação do vírus. O efeito imediato foi isolar qualquer pessoa que estivesse com sintomas, confirmados ou não, de contaminação do coronavírus. No início nem sintomas eram necessários, bastava estar chegando de uma área que já tivesse atingido a contaminação comunitária;
- c. Trabalho remoto: em curto espaço de tempo vários servidores do Tribunal foram deslocados para trabalhar remotamente. Gestores e servidores viram-se com o desafio de adaptar-se ao trabalho à distância e lidar com a nova forma de acesso aos sistemas administrativos, o gerenciamento da equipe e das rotinas etc.

Em algum ponto no futuro próximo chegará o momento de retornar ao trabalho presencial. Para tanto, será necessário equilibrar uma difícil decisão entre o retorno presencial, com aumento da mobilidade e aglomerações, e períodos de distanciamento social, a fim de manter os níveis de contágio baixos e decrescentes, haja vista que especialistas estimam que será necessário conviver com o coronavírus por vários meses de forma cuidadosa, até uma vacina definitiva.

Ademais o TRE-GO precisará seguir uma série de atos preparatórios, medidas e protocolos a fim de garantir a segurança sanitária dos servidores, estagiários, terceirizados e público em geral que utiliza as instalações da Justiça Eleitoral

O presente Plano de Retorno ao Trabalho Presencial (P RTP) visa determinar os critérios que serão utilizados como protocolo de forma a garantir o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial.

##### 2. Início do retorno ao Trabalho Presencial

###### 2.1. Premissas norteadoras

A manutenção dos trabalhos presenciais levará em consideração os dados oficiais epidemiológicos divulgados pelas Secretarias de Vigilância Sanitária do Estado de Goiás e dos Municípios:

- a. situação epidemiológica estadual favorável e curva de novos casos e transmissibilidade "achatadas", com tendência de queda por pelo menos 14 dias;
- b. capacidade de atendimento da rede hospitalar local presente (taxa de ocupação de leitos de internação e de UTI);
- c. preparo do ambiente laboral às recomendações de prevenção à COVID-19;
- d. utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva e,
- e. ampla divulgação deste documento através de campanhas de divulgação e reuniões virtuais, com a participação dos gestores e servidores do TRE-GO.

## 2.2. Retomada gradual ao trabalho presencial

O retorno ao trabalho presencial dos servidores será feito de forma gradual e levará em conta a demanda da unidade e a importância das atividades serem realizadas presencialmente, considerando em especial o calendário eleitoral e as eleições.

Observadas as premissas norteadoras do item 2.1, a próxima etapa será cada unidade administrativa identificar quais atividades/servidores devem retornar primeiro. Para tanto, a partir das datas sugeridas na tabela do item I, cada unidade encaminhará à Diretoria-Geral o seu plano de retorno conforme sua expectativa.

### I. Datas estimadas de retorno ao trabalho presencial

As datas previstas abaixo são uma expectativa de retorno e levam em consideração o fato de alguns servidores do segundo grau já estarem trabalhando presencialmente. Para o primeiro grau, a referência de retorno foi a partir do registro de candidaturas.

Conforme previsto neste documento as datas abaixo são uma expectativa e podem ser alteradas caso a situação sanitária da propagação do coronavírus no Estado de Goiás se agrave.

Grupo Natureza da atividade Prazo de retorno

- 1 Servidores e terceirizados do segundo grau que já estão em trabalho presencial e que não compõem o grupo de risco Imediato
- 2 Demais servidores e terceirizados do segundo grau e que não compõem o grupo de risco A partir de 31 de agosto de 2020
- 3 Servidores das zonas eleitorais A partir de 21 de setembro de 2020
- 4 Servidores do grupo de risco 07 de janeiro de 2021
- 5 Retorno pleno de todos os servidores, estagiários e terceirizados 07 de janeiro de 2021

1 - As datas acima são uma previsão de retorno ao trabalho presencial. A orientação continua sendo manter o máximo da equipe possível em trabalho remoto, de modo a retornar às atividades presenciais apenas aqueles servidores que executam atividades para as quais o trabalho remoto não seja possível ou viável face as demandas do calendário eleitoral.

2 - Esta data é uma estimativa e será avaliada de acordo com o andamento da pandemia, podendo ser adiada em caso de necessidade.

3 - Apesar do retorno presencial estar estimado para esta data os servidores das Zonas Eleitorais devem agendar atendimentos presenciais a partir do dia 16 de setembro caso haja alguma necessidade em função do registro de candidaturas.

### I. Ações a serem desenvolvidas neste tópico

Id Descrição da ação Criticidade Responsável

01 Apresentar à Diretoria Geral o formulário com a expectativa de retorno ao trabalho presencial Implementação imediata Gestores

3. Observações fundamentais aos gestores

No momento inicial do retorno ao trabalho será fundamental todos os gestores atentarem-se para as diretrizes internas, elencadas nas Portarias Conjunta n.01/2020, PRES n. 74 e 76/2020, bem como as recomendações dos órgãos de saúde.

Ainda não há informações conclusivas a respeito do comportamento da COVID-19 no decorrer do tempo. Somente pesquisas futuras determinarão fatores como: imunidade e consequências para quem teve a doença, novos grupos de risco que podem ser identificados, risco de novas ondas de contaminação etc.

Para este momento é compulsório aos gestores:

- a. Solicitar que qualquer servidor em trabalho presencial se afaste imediatamente das suas atividades presenciais caso apresentem febre ou outros sintomas respiratórios que possam indicar suspeita de contaminação própria ou que tenham parentes com diagnóstico de COVID-19 confirmado, sendo permitido o trabalho remoto (artigo 4º, Portaria Conjunta n.01/2020);
- b. Evitar que servidores considerados do grupo de risco realizem trabalho presencial de qualquer natureza, optando pelo trabalho remoto. Caso seja indispensável sua presença no trabalho presencial, deve ser garantido o trabalho interno, sem contato com público externo, em local reservado, arejado e higienizado ao fim de cada turno de trabalho. (artigo 4º, Portaria Conjunta n.01/2020);
- c. Manter em trabalho remoto qualquer servidor cuja atividade não seja grave e urgente e imprescindível de realizar-se presencialmente. (artigo 3º, Portaria PRES n.74/2020 c/c artigo 2º, Portaria PRES n.76/2020);
- d. Vedar o trânsito de pessoas nas instalações da Justiça Eleitoral sem o uso de máscaras, sob o risco de serem convidadas a se retirarem do recinto (Decisão Presidência - doc. PAD n.67.728/2020 e Nota Técnica n.01/2020 - CGLAIS);
- e. Garantir o cumprimento dos protocolos sanitários entre as pessoas que estejam trabalhando de forma presencial.

#### 4. Diretrizes a todos que estiverem em trabalho presencial

##### 4.1. Regras de distanciamento e ocupação do espaço

Uma vez decidida a retomada gradual do trabalho presencial, o chefe imediato e coordenadorias deverão tomar providências para que não haja proximidade inferior a um metro entre os servidores, estagiário e terceirizados. Sugere-se, se for o caso, reorganizar as estações de trabalho e as cadeiras do ambiente de tal forma que respeite o distanciamento.

Nos locais onde esse distanciamento não for possível, recomenda-se a adoção de medidas como jornadas em dois turnos - com intervalo que impeça aglomeração na troca dos turnos e que permita a limpeza das instalações - ou adoção de escala para que parte da equipe permaneça em trabalho remoto.

Os servidores que precisem trabalhar presencialmente devem seguir as orientações abaixo:

- a. Limpar a estação de trabalho antes e depois de utilizar com flanela umedecida com álcool gel 70º, atentando para a assepsia do mouse, teclado, braços da cadeira, telefone de mesa e mesa. Não aplicar álcool diretamente nos equipamentos;
- b. Em relação à limpeza dos monitores deve-se usar preferencialmente flanela umedecida com álcool isopropílico;
- c. Reduzir o número de objetos em cima da mesa ao mínimo possível para evitar locais propícios para acúmulo do coronavírus;
- d. Uso obrigatório de máscaras de proteção facial;
- e. Evitar aglomerações e realizar reuniões virtuais, preferencialmente;
- f. Lavar as mãos com sabão e água em caso de sujeira, neste caso o álcool em gel não é suficiente;
- g. Abrir todas as janelas do ambiente para melhor circulação do ar;

- h. Evitar trabalhar em salas totalmente fechadas, sem circulação de ar. Manter o ambiente somente com o ar condicionado central aumenta o risco de contaminação;
- i. Priorizar os chamados remotos à STI. Quando não for possível, manter distância de 1 metro do técnico que estiver em atendimento. Previamente à sua chegada e ao final do atendimento, higienizar os periféricos (mouse, teclado, tela, etc) com solução anticéptica;
- j. Evitar utilizar os banheiros com outros servidores;
- k. Não compartilhar utensílios tais como pratos, talheres etc.;
- l. Utilizar copos descartáveis ou levar o próprio.

O distanciamento de 1 metro deverá ser seguido pelo público no momento da retomada dos atendimentos externos inclusive quanto à área de espera.

## II. Ações a serem desenvolvidas neste tópico

### Id Descrição da ação Criticidade Responsável

01 Avaliar e solicitar as adaptações necessários no ambiente de trabalho para garantir a distância mínima de 1 metro entre os servidores Implementação imediata GestoresSAO / CEIN

02 Retirar ou sinalizar desativação de bancos próximos que não permitam a distância mínima de 1 metro para evitar aglomeração, inclusive no auditório e no Tribunal Pleno. Preparação para retorno ao trabalho presencial - Zonas eleitorais- DFEs- Áreas de atendimento da SEDE- SAO / CEIN

03 Realizar marcações de distanciamento no piso dos locais de atendimento ao público, em frente a elevadores e nas portarias, com no mínimo 1 metros de distância entre os pontos Preparação para retorno ao trabalho presencial - Zonas eleitorais- DFEs- Áreas de atendimento da SEDE- SAO / CEIN

04 Determinar nos deslocamentos em veículos oficiais que os vidros fiquem abertos a fim de aumentar a circulação de ar, sempre que possível, e os servidores utilizem obrigatoriamente máscara. Implementação imediata DGSAO

05 Elaborar protocolo de atendimento presencial para as unidades envolvidas. Implementação imediata SEATS

06 Avaliar manter as portas de vidro abertas para facilitar a circulação de ar no ambiente. Implementação imediata Gestores

## III. Ações a serem desenvolvidas especificamente pelas zonas eleitorais

### Id Descrição da ação Criticidade Responsável

01 Priorizar agendamentos de horários para atendimento ao público. Caso formem filas orientar as pessoas sobre o distanciamento social e evitar aglomerações. Implementação imediata Zonas Eleitorais

02 Realizar atendimento presencial de maneira individualizada, restringindo, sempre que possível, a presença de acompanhantes Preparação para retorno ao trabalho presencial Zonas Eleitorais

03 Para atendimento de pessoa com idade igual ou superior a 60 anos e aquelas de grupos de risco, conforme autodeclaração, estabelecer horários ou setores exclusivos de atendimento. Conferir atendimento preferencial, garantindo fluxo ágil para que permaneçam o mínimo possível no estabelecimento. Preparação para retorno ao trabalho presencial Zonas Eleitorais

05 Avaliar a adaptação dos guichês de atendimento com vidros ou acrílico entre servidor e eleitor. Preparação para retorno ao trabalho presencial Zonas EleitoraisDFEs

4.2. Orientações em caso de suspeita ou confirmação de contaminação do servidor ou parente que resida com o mesmo

I. Em caso de suspeita de contágio próprio ou de alguém com quem conviva o servidor deve:

- a. Avisar a chefia imediata da situação e combinar a possibilidade de trabalho remoto;
- b. Ficar em casa e evitar deslocamentos por 14 dias em caso de sintomas leves;
- c. Caso o quadro se agrave e ocorram dificuldades respiratórias, procurar um hospital para atendimento médico;

d. Em qualquer um dos casos, entrar em contato com a equipe médica da SEATS para que acompanhe e orientações.

II. Em caso de diagnóstico positivo para COVID-19:

- a. Ficar em isolamento domiciliar;
- b. Utilizar máscara o tempo todo;
- c. Se for preciso cozinhar, use máscara de proteção, cobrindo boca e nariz todo o tempo;
- d. Depois de usar o banheiro, nunca deixe de lavar as mãos com água e sabão e sempre limpe vaso, pia e demais superfícies com álcool ou água sanitária para desinfecção do ambiente;
- e. Separar toalhas de banho, garfos, facas, colheres, copos e outros objetos apenas para seu uso;
- f. O lixo produzido precisa ser separado e descartado;
- g. Sofás e cadeiras também não podem ser compartilhados e precisam ser limpos frequentemente com água sanitária ou álcool 70%;
- h. Manter a janela aberta para circulação de ar do ambiente usado para isolamento e a porta fechada, limpe a maçaneta frequentemente com álcool 70% ou água sanitária.

III. Caso o servidor não more sozinho, os demais moradores devem dormir em outro cômodo, longe da pessoa infectada, seguindo também as seguintes recomendações:

- a. Manter a distância mínima de 1 metro entre o paciente e os demais moradores.
- b. Limpar os móveis da casa frequentemente com água sanitária ou álcool 70%.
- c. Se uma pessoa da casa tiver diagnóstico positivo, todos os moradores ficam em isolamento por 14 dias também.
- d. Caso outro familiar da casa também inicie os sintomas leves, ele deve reiniciar o isolamento de 14 dias. Se os sintomas forem graves, como dificuldade para respirar, ele deve procurar orientação médica.

4.3. Retorno ao trabalho presencial de servidores com suspeita ou confirmação de contágio

Uma dúvida comum é saber qual o momento o servidor pode retornar ao trabalho após uma suspeita ou confirmação de contágio.

Segundo o boletim epidemiológico 08 do Ministério da Saúde, o retorno ao trabalho deve atender às condições descritas a seguir:

- a. Mínimo de 72 horas assintomático, e,
- b. Mínimo de 7 dias após o início dos sintomas.

Ao retornar atentar para o uso permanente da máscara de proteção facial.

4.4. Utilização dos elevadores

Os cuidados abaixo relacionados devem ser levados em consideração na utilização dos elevadores, desde a espera até a saída do usuário, já que é um ambiente com possibilidade de transmissão do coronavírus:

- a. Utilizar o elevador sozinho ou no máximo com outra pessoa. Caso haja lotação aguardar até ser possível utilizá-lo com segurança;
- b. Ao aguardar sua vez com outro colega, manter a distância de um metro entre si;
- c. Utilização obrigatória de máscaras;
- d. Evitar conversas e encostar nas paredes quando estiverem dentro do elevador;
- e. Usar álcool em gel antes e depois;
- f. Utilizar a etiqueta para tossir e espirrar quando for inevitável conter esses impulsos.

4.5. Plano de comunicação

Um dos elementos fundamentais para um retorno seguro ao trabalho presencial, com a equipe motivada e disponível para realizar suas atividades é a elaboração de um Plano de Comunicação.

As informações devem ser produzidas e divulgadas por todas as mídias e meios disponíveis, com destaque para:

- a. Vídeos;

- b. E-mails institucionais;
- c. Intranet;
- d. Grupos de Whatsapp;
- e. Reuniões por vídeo conferência;
- f. Folders e panfletos digitais;
- g. Cartilhas e,
- h. Comunicação visual a ser afixada nas dependências dos prédios da Justiça Eleitoral através de banners ou material similar.

A campanha deverá versar principalmente sobre:

- a. Plano de Retorno ao Trabalho Presencial, e,
- b. Informações relevantes sobre a COVID-19.

#### 4.6. Diretrizes para a limpeza ambiental

A limpeza dos ambientes de trabalho se transformou em uma das principais frentes de combate à contaminação da COVID-19. Pela sua natureza, os profissionais aqui vinculados passaram a lidar com um outro nível de complexidade nas suas atividades: a exposição à contaminação.

Sem dúvida esse risco é grande para esses profissionais. É importante garantir que as formas de proteção que podem ser implementadas para eliminar o risco de contágio.

#### I. Equipamentos de Proteção Individual

Quando os primeiros casos da COVID-19 apareceram em Goiás diversos contratos de trabalhadores terceirizados estavam em andamento no TRE-GO, os quais foram acordados em um contexto que mudou completamente em algumas semanas.

Será fundamental avaliar em conjunto com a empresa contratada o quanto serão necessárias adaptações nos EPIs.

A lista de EPIs sugeridos para esses trabalhadores deve levar em consideração se a atividade será de limpeza ou de higienização de um ambiente com suspeita ou confirmação de contaminação:

- a. EPIs para limpeza de ambientes em geral:
  - i. Luva;
  - ii. Óculos de segurança;
  - iii. Botas ou sapatos de trabalho fechados.
- b. EPIs para higienização em ambientes com suspeita ou contaminados:
  - i. Luva de trabalho pesado;
  - ii. Capote/avental;
  - iii. Máscara;
  - iv. Óculos de ampla visão;
  - v. Botas ou sapatos de trabalho fechados.

Outro fator a ser levado em consideração são os cuidados em relação aos produtos que serão utilizados a depender da complexidade da limpeza que será efetuada. Para essas especificações deverá ser utilizada a NOTA TÉCNICA Nº 26/2020/SEI/COSAN/GHCOS/ DIRE3/ANVISA.

#### 5. Plano de contratações

Conforme explanado ao longo deste documento as ações de enfrentamento da pandemia passarão por uma importante reavaliação das contratações e aquisições de diversos insumos voltados ao aumento da prevenção e redução do risco de contágio nas instalações da Justiça Eleitoral de Goiás.

Em um primeiro momento, a equipe da Seção de Atenção à Saúde listou os itens que entendeu serem importantes para aquisição EPIs para os servidores da própria seção e aquisição de máscaras de tecido para servidores e estagiários.

No entanto, quando se fala em retorno ao trabalho há diversos outros insumos necessários tais como aqueles relacionados à área da limpeza, outros EPIs para servidores que trabalham no atendimento etc.

Para esta ação será fundamental uma coordenação entre as unidades demandantes em conjunto com aquelas envolvidas nas contratações.

I. Ações a serem desenvolvidas neste tópico

Id Descrição da ação Criticidade Responsável

01 Acompanhar os processos de contratações e aquisições de insumos Implementação imediata Comitê COVID-19

02 Elaborar os Termos de Referência Implementação imediata Comitê COVID-19

6. Contatos da Seção de Atenção à Saúde

Os servidores têm à sua disposição as seguintes formas de contato, em caso de necessidade:

6.1. Telefone fixo ou e-mail:

a. E-mail: [seats-lista@tre-go.jus.br](mailto:seats-lista@tre-go.jus.br)

b. Telefone fixo: (62) 3920-4245

6.2. WhatsApp - Administrativo:

a. Zap SEATS: (62) 99326-1731 - Caso não tenha nosso número no seu celular favor cadastrá-lo.

b. Davyson, no horário das 12:00 às 18:00: (62) 98406-4101.

c. Lara, no horário das 13:00 às 19:00: (62) 99854-8803.

6.3. WhatsApp - Equipe médica:

a. Dra. Maria Victória, no horário das 13:00 às 17:00 - (62) 98133-6400.

b. Dr. Ely, no horário das 15:00 às 19:00 - (62) 99686-6456.

c. Dra. Sílvia, no horário das 13:00 às 17:00 - (62) 99646-0083.

6.4. WhatsApp - Odontologia:

a. Dra. Fernanda, no horário das 12:00 às 18:00 - (62) 98407-7073.

## 2ª ZONA ELEITORAL

### INTIMAÇÕES-PJE

#### TUTELA CAUTELAR ANTECEDENTE(12134) Nº 0600040-68.2020.6.09.0002

PROCESSO : 0600040-68.2020.6.09.0002 TUTELA CAUTELAR ANTECEDENTE (GOIÂNIA - GO)

RELATOR : 002ª ZONA ELEITORAL DE GOIÂNIA GO

FISCAL DA LEI : PROMOTOR ELEITORAL DO ESTADO DE GOIÁS

REQUERIDO : PARTIDO DEMOCRATICO TRABALHISTA

REQUERENTE : ALONSO DE FATIMA SILVA

ADVOGADO : DIOGO GONCALVES DE OLIVEIRA MOTA (28816/GO)

ADVOGADO : GILMAR DE OLIVEIRA MOTA (7002/GO)

REQUERENTE : CHARLENE MACEDO SANTOS

ADVOGADO : DIOGO GONCALVES DE OLIVEIRA MOTA (28816/GO)

ADVOGADO : GILMAR DE OLIVEIRA MOTA (7002/GO)

REQUERENTE : ELIETE DO NASCIMENTO GONCALVES

ADVOGADO : DIOGO GONCALVES DE OLIVEIRA MOTA (28816/GO)

ADVOGADO : GILMAR DE OLIVEIRA MOTA (7002/GO)