



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

ORIENTAÇÕES PARA RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

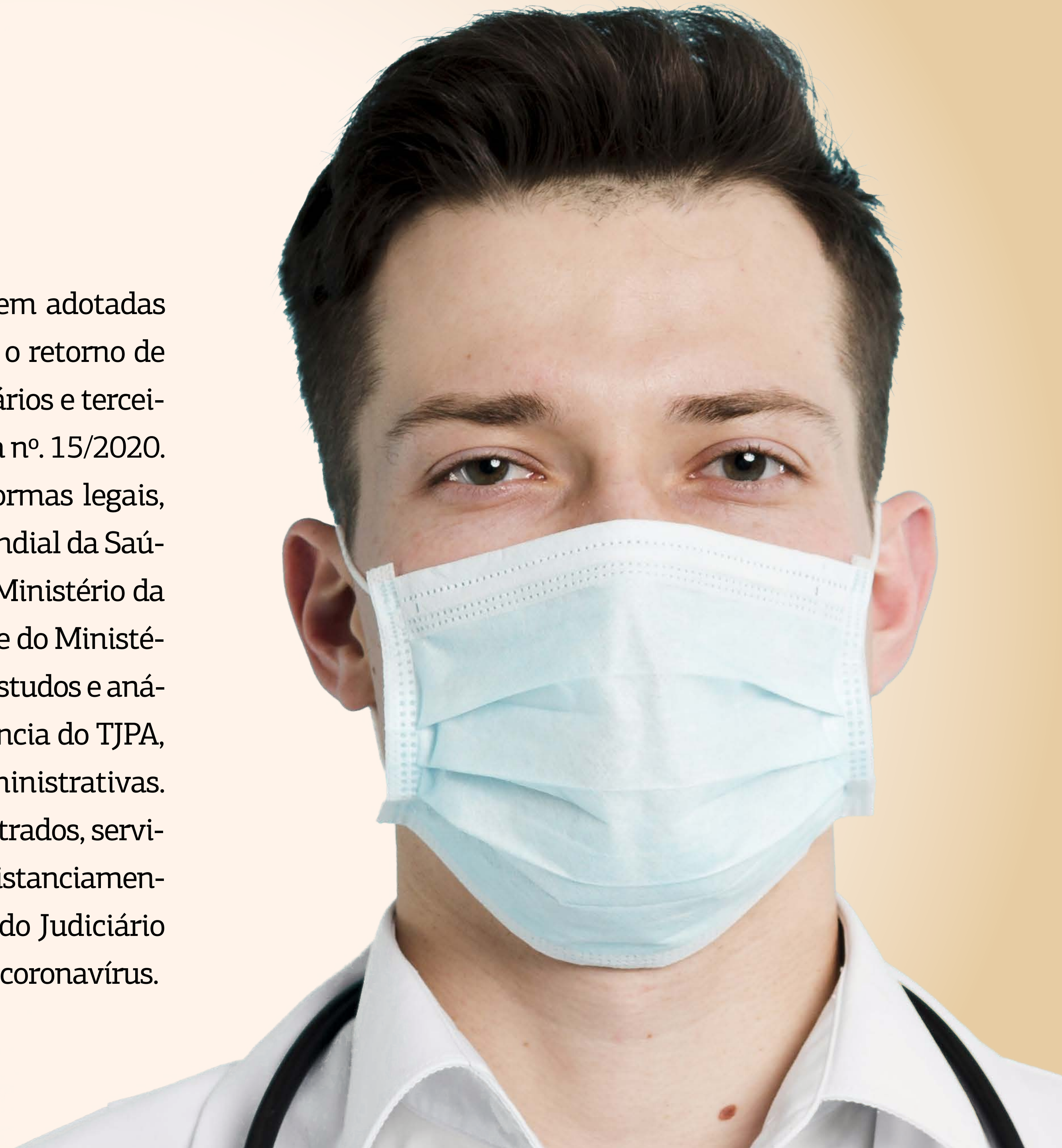
BELÉM – PARÁ

2020



Apresentação

Esta publicação reúne as principais recomendações a serem adotadas nas unidades do Poder Judiciário do Pará para assegurar o retorno de forma segura e gradual de magistrados, servidores, estagiários e terceirizados ao trabalho presencial, conforme Portaria Conjunta nº. 15/2020. As medidas recomendadas aqui estão amparadas em normas legais, técnicas, procedimentos e orientações da Organização Mundial da Saúde (OMS), Organização Pan-Americana da Saúde (OPAS), Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa), e do Ministério do Trabalho (MTE). São recomendações resultantes de estudos e análises feitas pelo Grupo de Trabalho instituído pela Presidência do TJPA, com a participação de gestores de diversas unidades administrativas. Dividida em nove capítulos, esta publicação orienta magistrados, servidores e terceirizados sobre os procedimentos de higiene e distanciamento, além do rigoroso controle de acesso às dependências do Judiciário adotados para evitar o contágio e a disseminação do novo coronavírus.



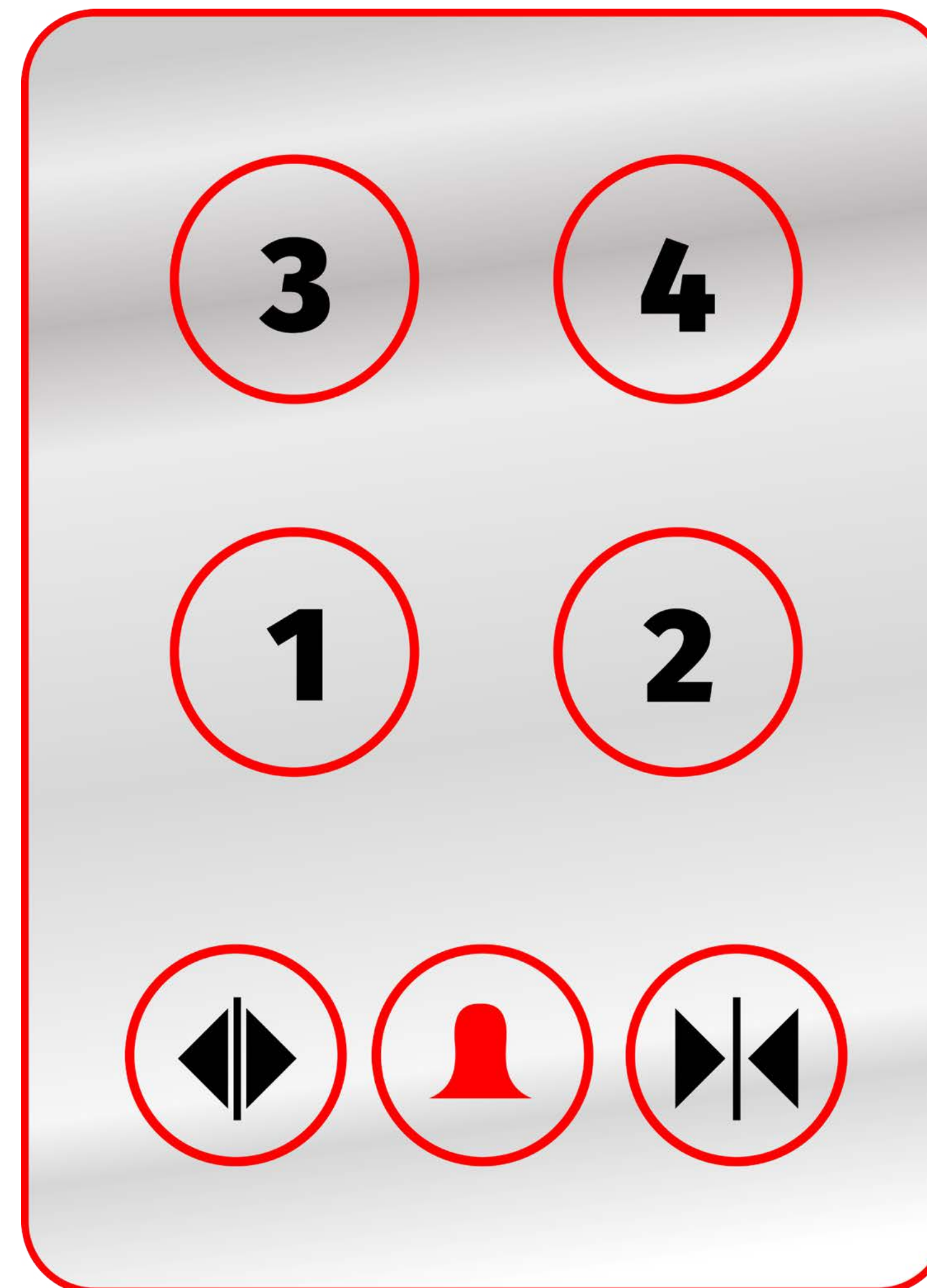
Protocolo de prevenção geral

- 1.** O acesso de magistrados, servidores e estagiários às unidades judiciais e administrativas do Poder Judiciário será condicionada ao uso de máscaras, à higienização das mãos com álcool em gel 70%, bem como ao uso de crachás, no caso de servidores e terceirizados.
- 2.** Portar o menor número de objetos consigo, evitando o uso de adornos pessoais tais como colares, pulseiras, relógios, mais de uma bolsa ou mochila entre outros.
- 3.** Cumprir os protocolos de higiene e cuidados pessoais de forma rigorosa como ter consigo o álcool em gel de forma individualizada, lenços de papel (para o caso de necessitar espirrar ou tossir e saquinhos de lixo para depositar esses lenços dentro, antes de jogar na lixeira), manter cabelos presos e indumentárias de fácil limpeza, o que favorecerá no retorno ao ambiente familiar.



4 ORIENTAÇÕES PARA RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

4. Observar os sinais indicativos de distanciamento social e evitar o contato físico (aperto de mão e abraços de reencontro) com outros servidores.
5. Dar preferência ao uso de escadas, evitando os elevadores; ao utilizar as escadas evite tocar o corrimão.
6. Caso opte e/ou necessite usar os elevadores, que o limite de pessoas respeite o distanciamento social, evitando encostar-se nas paredes da cabine. Sempre que possível, utilizar lenço de papel para chamar o elevador e acionar os botões, realizando a lavagem das mãos logo em seguida, e antes de entrar em sua sala de trabalho.
7. Garantir a limpeza regular das superfícies e equipamentos onde exerce suas atividades, retirando todos os objetos desnecessários de cima das mesas (material de escritório, objetos que não serão utilizados de imediato dentre outros);



- 8.** Evitar o compartilhamento de objetos e material de escritório. Em caso de não ser possível, higienizá-los logo após a utilização.
- 9.** Ao manusear objetos comuns busque usar lenços de papel (botões da impressora, interruptores e maçanetas). Em não sendo possível, higienizar as mãos logo após o manuseio.
- 10.** Adotar as recomendações constantes da cartilha da Secretaria de Engenharia e Arquitetura para garantir a renovação de ar do ambiente de trabalho, disponível no link: www.tjpa.jus.br//CMSPortal/VisualizarArquivo?idArquivo=910804
- 11.** Em caso de trabalhar diretamente com atendimento ao público, realizar o atendimento presencial, um de cada vez, com os EPIs de segurança; recomendando às pessoas que aguardam o atendimento observando as marcações de distanciamento social.
- 12.** Evitar a circulação desnecessária nas dependências dos prédios e aglomerações em horários de lanches e refeições.
- 13.** Evitar o contato em mesas, cadeiras, computadores e outros objetos que não estejam relacionadas com suas necessidades laborais.
- 14.** Buscar realizar descarte de papéis e outros objetos em uma única lixeira durante sua jornada de trabalho.
- 15.** Informar ao seu superior qualquer sintoma que possa relacionar-se ao novo coronavírus, bem como a ocorrência com familiares ou pessoas próximas.



Protocolo de controle e acesso ao público externo

O acesso às unidades judiciárias será controlado por militares/ agentes de segurança/ vigilantes, que deverão:

- 1)** Organizar o acesso do público externo às dependências, de forma a evitar aglomerações e mantendo o distanciamento mínimo de segurança.
- 2)** Cobrar o uso adequado de máscara facial e higienização das mãos com álcool 70 %, para ingresso e permanência nas dependências do Poder Judiciário.
- 3)** Identificar o jurisdicionado e questionar o motivo/ destino da visita.

- 4)** Questionar se o jurisdicionado apresenta qualquer sintoma indicador da COVID-19. Em caso afirmativo, orientar o jurisdicionado para atendimento em consultórios e ambulatórios da rede pública ou privada/plano de saúde, a fim de realizar consulta médica para avaliação e definição de diagnóstico.
- 5)** Somente será autorizada a entrada de pessoas que comprovem a relevância da necessidade de acesso a qualquer uma das unidades judiciais ou administrativas.
- 6)** Comunicar à unidade de destino e solicitar autorização para liberação do visitante, de acordo com as regras de distanciamento do setor.
- 7)** Orientar os jurisdicionados a respeitarem as marcações existentes nos pisos para circulação interna e barreiras físicas que orientem o distanciamento adequado, no atendimento presencial, evitando aglomeração.
- 8)** Nos prédios de mais de um pavimento, orientar aos jurisdicionados que utilizem preferencialmente as escadas, caso possível, e se necessitarem usar os elevadores, que obedeçam a lotação indicada.
- 9)** Fiscalizar corredores, banheiros e demais áreas comuns para que não permaneçam pessoas sem o devido propósito nas dependências do TJPA.

Protocolo para terceirizados e colaboradores

1. Os colaboradores e as empresas terceirizadas serão, permanentemente, informados a respeito dos protocolos de prevenção geral e deverão cumprir com as determinações ali aplicáveis, em especial o uso de máscaras faciais para ingresso e permanência nas dependências dos prédios, a frequente higienização das mãos com álcool em gel 70% e lavagem com água e sabão, o uso de crachás e a manutenção do distanciamento social.
2. As empresas terceirizadas deverão viabilizar máscaras faciais para todos os seus funcionários que desempenham atividade nas dependências do TJPA.





- 3.** Aos que fazem parte da empresa responsável pela limpeza e conservação dos prédios, deve ser mantida a rotina de higienização dos espaços físicos internos, com maior frequência e na sua execução, observadas as orientações emitidas pelo Ministério da Saúde, assim como as obrigações contidas nos Contratos, aliadas à expertise da contratada, podendo a desinfecção ser feita com produtos à base de cloro, como hipoclorito de sódio, álcool líquido a 70% ou outro desinfetante de uso geral, desde que regularizado junto à Anvisa.
- 4.** Reforçar a limpeza dos locais mais expostos ao toque das mãos, como maçanetas de portas, braços de cadeiras, telefones, bancadas e interruptores.
- 5.** Dar especial atenção às instalações sanitárias com constante higienização e desinfecção.

- 6.** Fiscalizar e manter abastecidos os dispensers de álcool (líquido ou gel) 70% nos ambientes de trabalho.
- 7.** Observar as recomendações contidas na cartilha da Secretaria de Engenharia e Arquitetura (www.tjpa.jus.br//CMSPortal/VisualizarArquivo?idArquivo=910804) para garantir a renovação de ar das unidades de trabalho, providenciando a abertura das janelas e portas logo que iniciarem as suas atividades.
- 8.** Os motoristas devem priorizar a ventilação natural dentro dos veículos através da abertura das janelas e procurar desinfetar regularmente os assentos e as superfícies mais frequentemente tocadas, como: maçanetas, alavancas ou botões de abrir e fechar os vidros, volante, câmbios, bancos e outros.



- 9.** Os motoristas que prestam serviços aos Desembargadores deverão ficar em regime de sobreaviso, para evitar aglomeração na sala que lhes é destinada no prédio Sede. Havendo a necessidade, estes serão acionados pela respectiva autoridade. No caso de comparecimento ao prédio Sede, o motorista deverá permanecer na antessala do gabinete do Magistrado.
- 10.** Os demais motoristas lotados no prédio Sede deverão obedecer às orientações de distanciamento social, tais como o afastamento mínimo de 1,5m no interior da sala de motoristas, além de observar as recomendações sobre a necessidade de higienização e limpeza das mãos com álcool em gel e detergente líquido com frequência.
- 11.** Os motoristas lotados na Seção de Controle da Frota dos Fóruns deverão obedecer às orientações de distanciamento social, mantendo o afastamento mínimo de 1,5m no interior da sala dos motoristas, além de seguir as recomendações sobre a necessidade de higienização e limpeza das mãos com álcool em gel e detergente líquido com frequência. Para atender o distanciamento mínimo, face o elevado número de motoristas e das demandas diárias, especialmente da área fim, os motoristas deverão ser divididos em salas a serem disponibilizadas pelos Fóruns Cível e Criminal a fim de evitar a aglomeração.
- 12.** Quando o carro for utilizado por mais de uma pessoa, manter sempre os vidros abertos para facilitar a circulação do ar; e se necessário, a utilização do sistema de ar-condicionado, deve-se evitar a modalidade de circulação interna do ar.

- 13.** Os terceirizados, pertencentes ao grupo de risco permanecerão em trabalho remoto, se compatível com a sua atividade, respeitando o horário normal de expediente ao qual esteja vinculado.
- 14.** Os terceirizados aptos a trabalhar em regime presencial, atuarão obedecendo escala de revezamento, o quantitativo, devendo respeitar o horário normal de expediente ao qual está vinculado ou o período mínimo a ser estabelecido em ato normativo editado pela Presidência, dependendo da categoria a qual pertence. As horas para complementar a jornada de trabalho, deverão ser prestadas de forma remota.
- 15.** Para os colaboradores terceirizados que, pela natureza da função, trabalham em contato direto com o público externo (repcionistas, mensageiros, colaboradores do protocolo, malote e CAP/TELEJUDICIÁRIO) o TJPA fornecerá EPI's específicos como: face Shields, luvas de procedimento, aventais e álcool 70% em líquido e borrifador, para desinfecção dos objetos e malotes recebidos.
- 16.** Quando houver a necessidade do trabalho presencial do terceirizado, este deverá informar sua presença ao encarregado da sua respectiva empresa, para efeito de contabilização do pagamento do vale-transporte, especialmente aqueles em regime de sobreaviso.
- 17.** Os terceirizados que exercem a função de carregador no Arquivo Regional de Belém, retornarão às atividades presenciais, em razão do grande número de caixas a serem movimentadas para garantir a atividade fim do setor: arquivamento e desarquivamento de documentos. No desenvolvimento de suas atividades continuarão a fazer uso dos Equipamentos de Proteção Individual - máscaras, luvas, jalecos e óculos – exigidos ao serviço arquivístico e coincidentes com os preventivos ao COVID-19.

- 18.** Ao terceirizado que exerça a função de porteiro do Arquivo Regional de Belém, em razão de ser o responsável pelo controle de entrada e saída de pessoas, retornará a seu posto de trabalho nos dias e horários de funcionamento do setor.
- 19.** Os colaboradores pertencentes ao Projeto “Começar de Novo”, retornarão ao trabalho presencial no quantitativo a ser definido pelo Tribunal e, em regime de revezamento. Permanecerão fazendo uso dos Equipamentos de Proteção Individual - máscaras, luvas, jalecos e óculos – exigidos ao serviço arquivístico e coincidentes com os preventivos ao COVID-19 e serão orientados a observar os critérios de distanciamento social mínimo de 1,5m.
- 20.** Todos os colaboradores e terceirizados deverão evitar a circulação desnecessária nas dependências dos prédios e aglomerações em horários de lanches e refeições
- 21.** Informar ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer um dos sintomas da COVID-19 (febre, tosse seca e dificuldade de respirar), bem como a ocorrência com familiares ou pessoas próximas.

Protocolo de prevenção do ambiente de trabalho

1. Para a utilização consciente dos espaços atuais das unidades judiciais e administrativas, deverá ser garantida a realização de trabalho remoto, visando a prevenção e redução do contágio no ambiente de trabalho.
2. Para o ajuste do espaço físico aos protocolos de prevenção de distanciamento social, desativar estações de trabalho adjacente, como ilustram as figuras a seguir:



3. Obedecer às marcações de piso para circulação e acesso a elevadores, caixa eletrônico e balcão de atendimento.

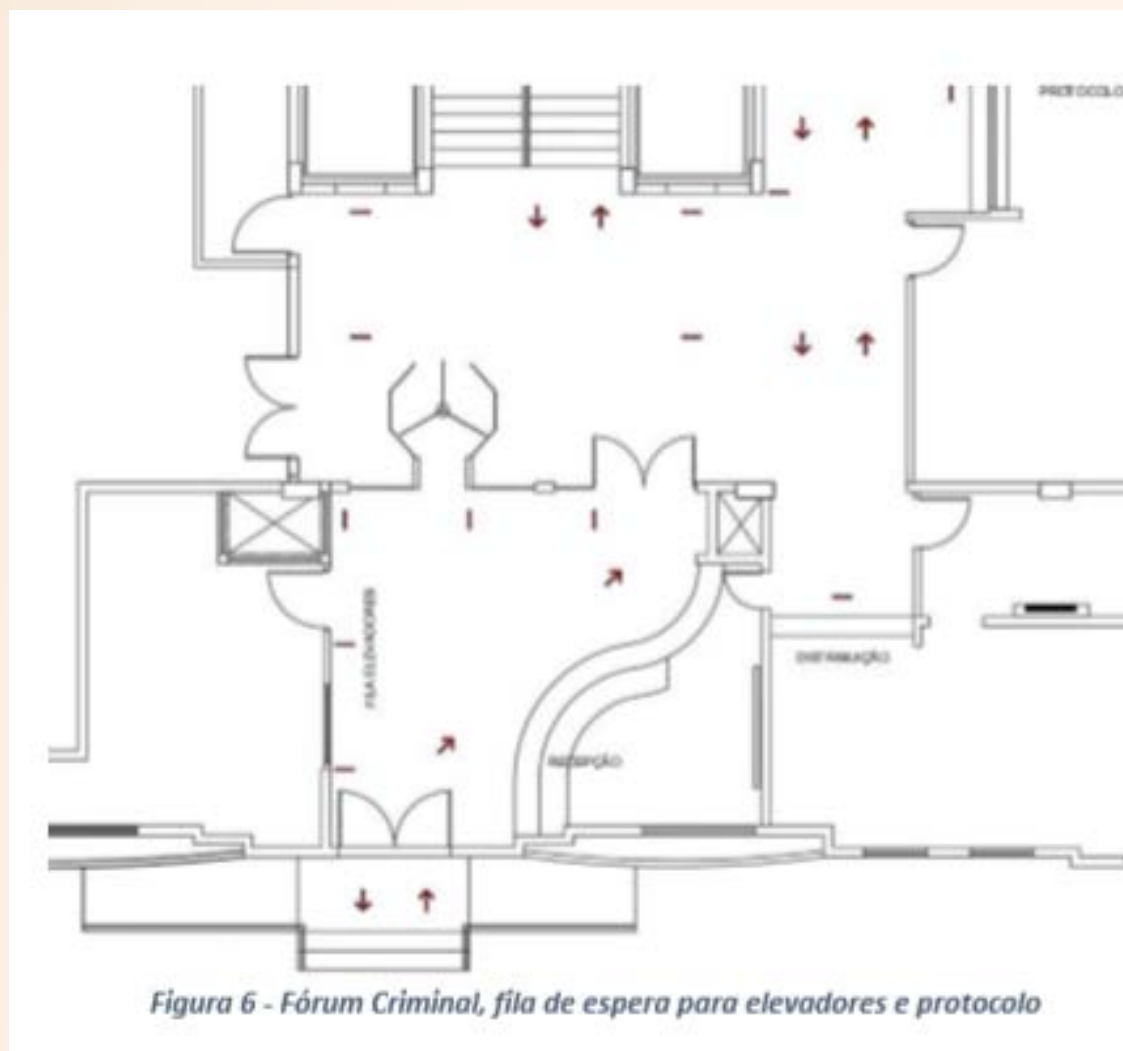
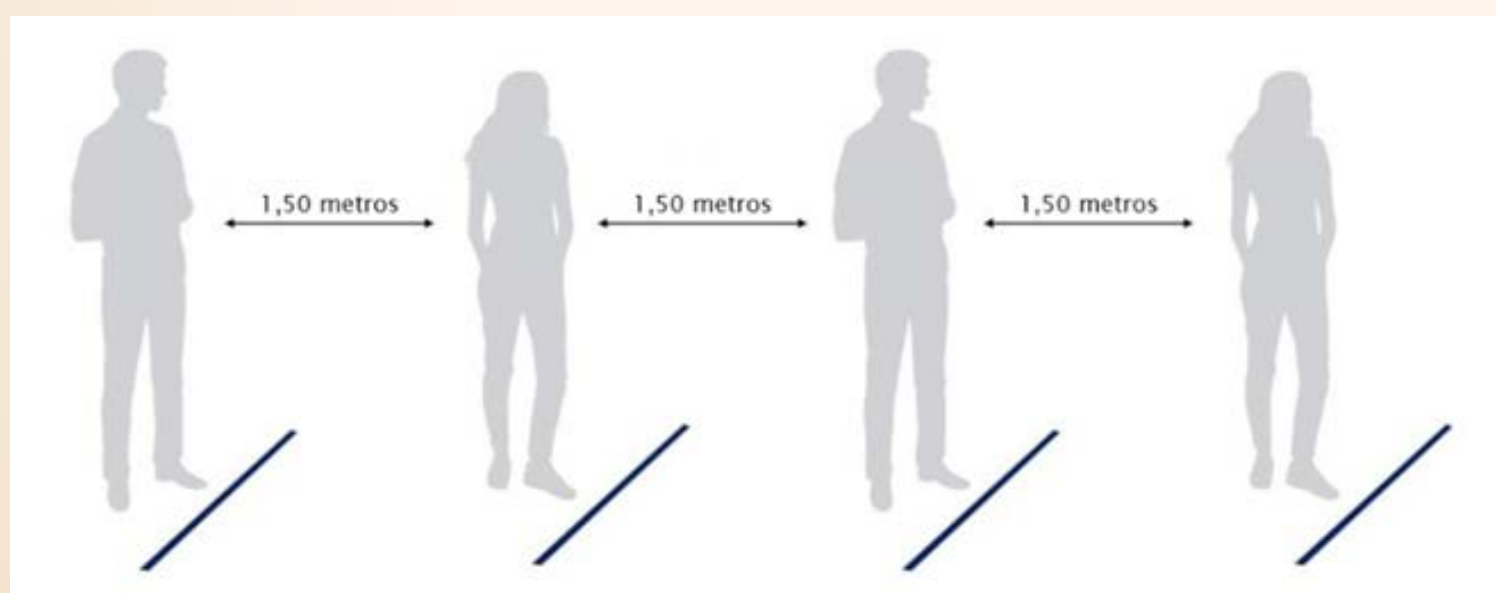


Figura 6 - Fórum Criminal, fila de espera para elevadores e protocolo



4. Preferencialmente, utilizar a ventilação natural. Em não sendo possível, observar as recomendações da Secretaria

de Engenharia e Arquitetura para garantia da renovação do ar nas unidades de trabalho, constantes da cartilha disponível no link: <http://www.tjpa.jus.br//CMSPortal/VisualizarArquivo?idArquivo=910804>

5. Evitar a abertura de vãos (janelas) de forma continuada nos horários de maior incidência térmica, evitando, com isso, a redução dos danos causados no sistema de refrigeração e na vida útil do equipamento.
6. Quando da abertura de janelas, observar os cuidados necessários ao recolhimento prévio das persianas, evitando o risco de acidentes e prejuízos ao erário.
7. Observar o correto fechamento das janelas ao final do expediente, garantindo a vedação de todas as aberturas, a fim de evitar os riscos de alagamento das salas em razão de chuva, e dos possíveis danos causados aos móveis e equipamentos do ambiente de trabalho.

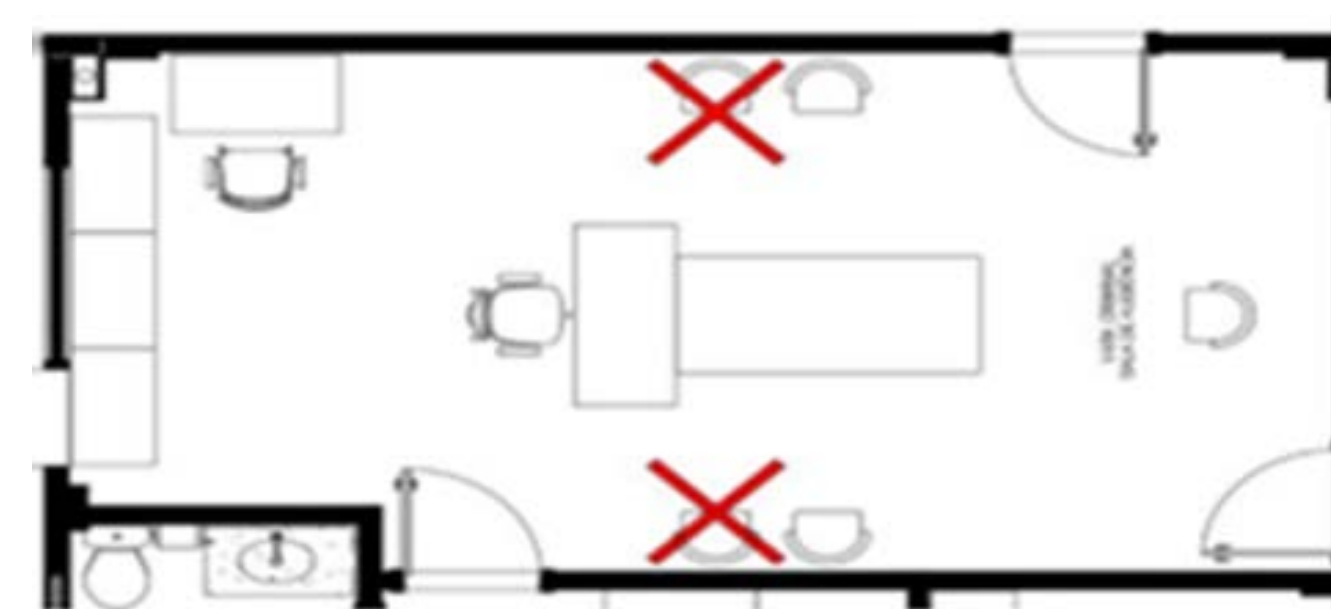
Protocolo para realização de audiência presenciais



1. 1. Providenciar a higienização prévia da sala de audiência com a utilização de material de limpeza desinfetante em mesas, cadeiras, maçaneta da porta de acesso e outros locais e logo após o seu encerramento.

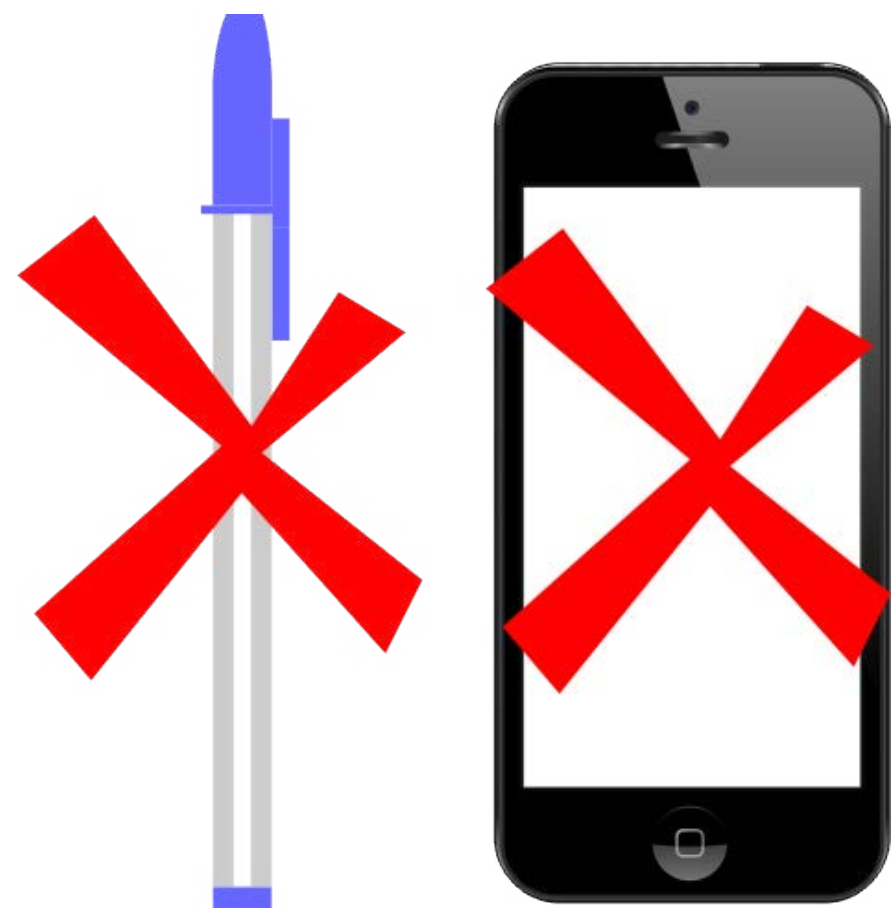
2. Adotar as recomendações da cartilha da Secretaria de Engenharia e Arquitetura referentes a renovação de ar para ambientes com janelas externas ou para os confinados com apenas uma entrada de ar, disponível no link: <http://www.tjpa.jus.br//CMSPortal/VisualizarArquivo?idArquivo=910804>

3. Organizar o espaço para atender o distanciamento social de 1,5m de cada participante, conforme parâmetro indicativo da OMS, Ministério da Saúde e ANVISA (ver imagem abaixo). Indicar na porta da sala o número máximo de pessoas.



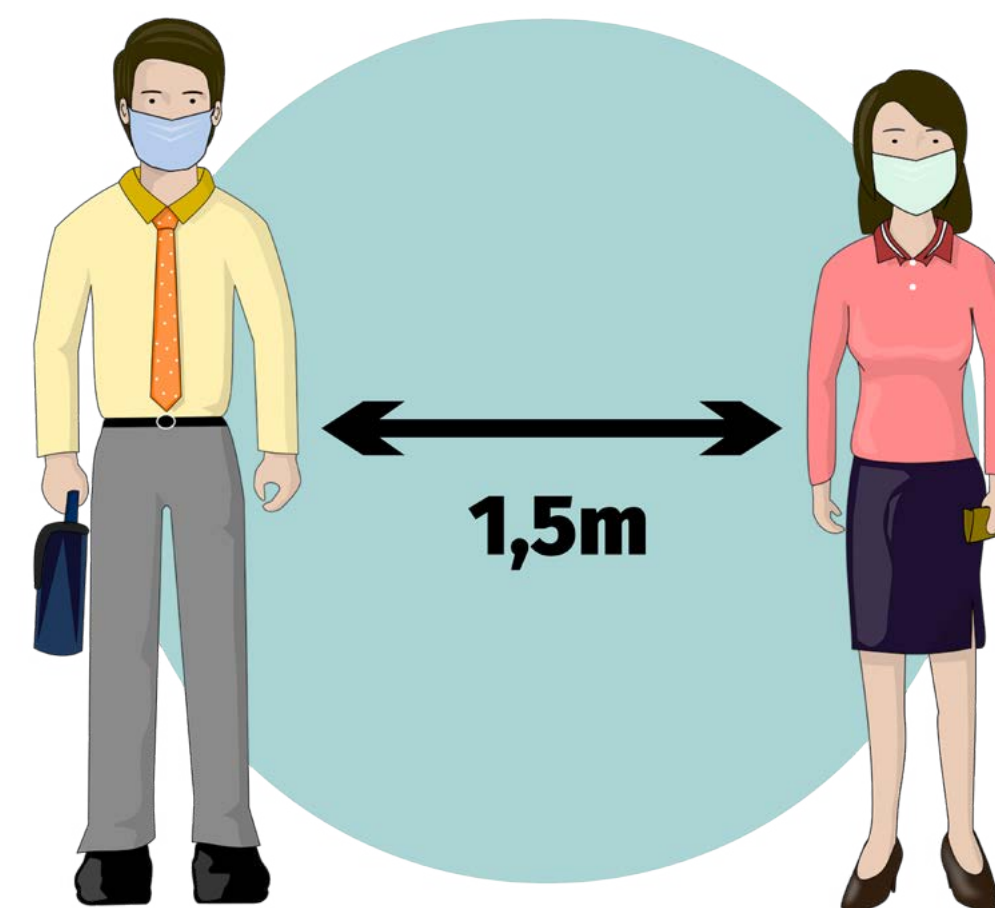
4. O acesso à sala de audiência será restrito às partes, advogados/defensores públicos, promotores e o servidor responsável por acompanhar a audiência, os quais deverão obrigatoriamente usar máscara de proteção.





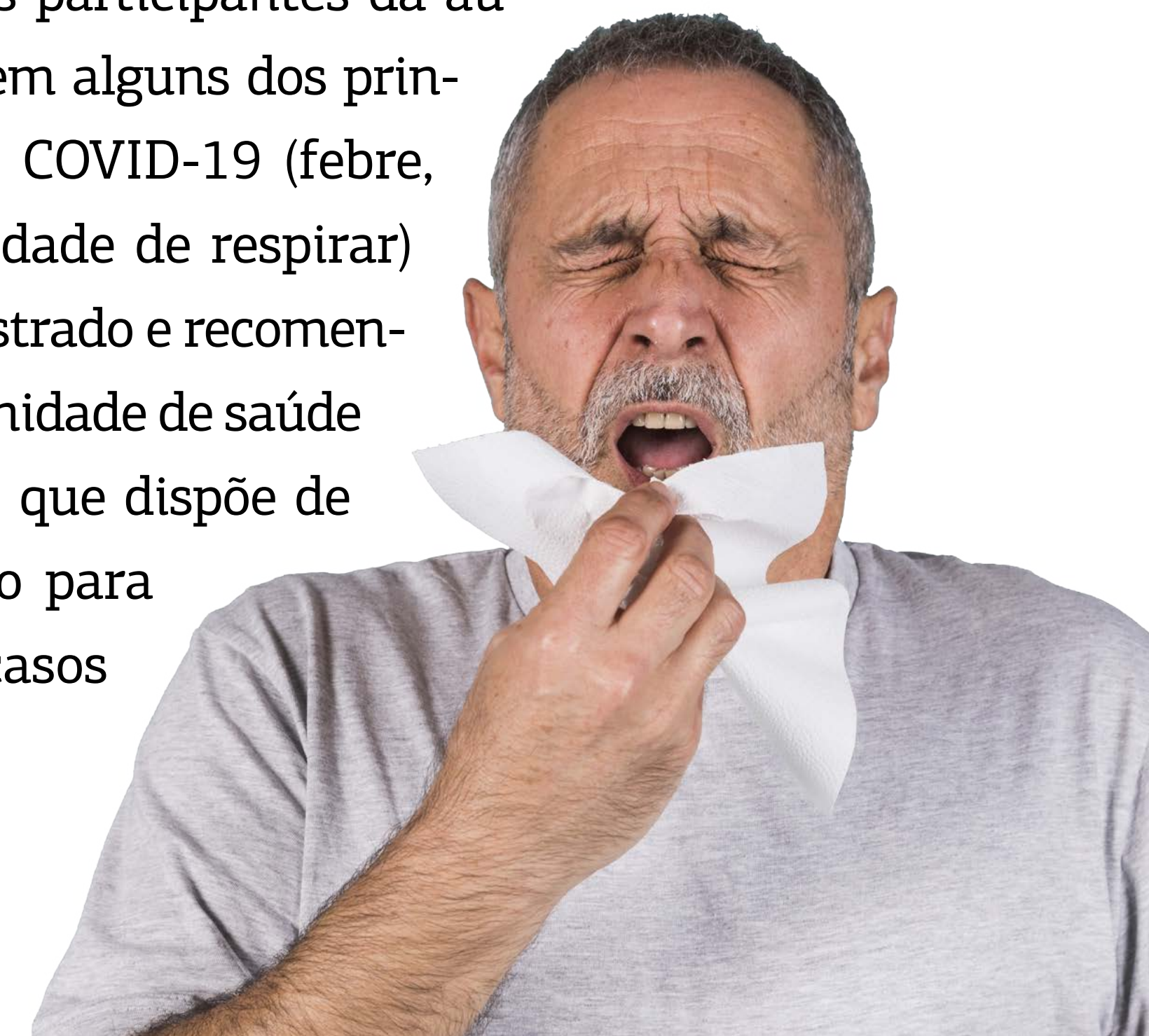
5. Recomendar o não compartilhamento de canetas para assinatura do termo de audiência. Em caso de não ser possível, higienizar o objeto logo após o uso de cada participante da audiência.

6. Lembrar aos participantes das recomendações básicas de não tocar o rosto, em particular olhos, nariz e boca, durante a realização da audiência, em razão de locais propícios ao contágio.



7. Recomendar às testemunhas que aguardam para serem ouvidas a importância de manter o distanciamento social.

8. Em caso de um dos participantes da audiência apresentarem alguns dos principais sintomas de COVID-19 (febre, tosse seca e dificuldade de respirar) comunicar ao magistrado e recomendar procurar uma unidade de saúde pública ou privada, que dispõe de protocolo específico para atendimento dos casos suspeitos.





Protocolo para atividades externas

- 1.** Aos servidores que desempenham atividade externas, recomenda-se que para o exercício de suas atividades, não apresentem nenhum dos principais sintomas da COVID-19 (febre, tosse, dificuldade de respirar). Devem, ainda, trabalhar adotando as medidas de prevenção de contágio a si e a todos aqueles com quem terão contato. No caso de apresentarem sintomas da COVID-19, devem procurar atendimento em consultórios e ambulatórios da rede pública ou privada/plano de saúde para consulta médica, avaliação e definição de diagnóstico.
- 2.** Recomenda-se usar calçados fechados e calça comprida, tendo o cuidado de não misturar o sapato utilizado para as atividades externas com os demais sapatos.

- 3.** Se tiver cabelo comprido, recomenda-se mantê-los presos.
- 4.** Levar consigo o menor número possível de objetos e evitar o compartilhamento daqueles de uso pessoal, como canetas e celular. Em não sendo possível, deverá higienizar o objeto antes e depois de seu compartilhamento.
- 5.** Revestir o celular com papel filme que facilite a higienização após o encerramento de suas atividades, recomendando-se utilizá-lo em viva-voz, sempre que possível.
- 6.** Evitar consumir alimentos na rua. Em não sendo possível, higienizar bem as mãos e consumir os alimentos com o auxílio de garfo ou lenço de papel.
- 7.** Usar os EPIs disponibilizados para o cumprimento de suas funções, mantendo em seu poder sempre mais de uma máscara de pano limpa para substituir a umedecida. Carregar sempre consigo sacos de plástico para acondicionar as máscaras sujas, que deverão ser lavadas no mesmo dia.



- 8.** Durante o exercício de suas funções procurar manter as mãos sempre lavadas com água e sabão ou, não sendo possível, higienizar com álcool em gel 70%, evitando encostar em pessoas, paredes, assentos públicos ou superfícies que possam estar contaminadas. Evitar tocar os olhos, nariz e boca.
- 9.** No caso de ser Oficial de Justiça, quando da entrega dos mandados, ficar do lado de fora da casa, mantendo o distanciamento social de no mínimo 1,5m das pessoas. Sendo necessário a entrada em algum ambiente, em especial em estabelecimento prisionais, fazê-lo com uso de máscara e demais EPIs disponibilizados para o exercício de suas atribuições. Evitar a entrada nas galerias dos presídios. Caso seja necessária a quebra da distância mínima, usar máscara e luvas.
- 10.** No caso de ser necessário receber algum objeto, este deve ser recebido diretamente em sacola plástica: coloca-se o saco plástico na mão como uma luva, pega-se o objeto indicado com a mão vestida e, mantendo o objeto na mão, vira-se o saco do lado avesso, de maneira a cobrir o objeto, que, dessa forma, ficará contido no saco, agora em seu lado avesso, sem entrar em contato com as mãos ou contaminar a borda dele.
- 11.** Em caso de apreensão de automóvel ou moto, higienizar, previamente, com álcool em gel 70% as áreas dos objetos com que vai ter contato, tais como: maçaneta da porta, volante, guidão e seus acessórios, marcha, espelho retrovisor, e outros. Proteger as próprias roupas, colocando um pano no assento, que deverá ser guardado em saco plástico e lavado com as roupas usadas do dia. Dirigir o carro apreendido com as janelas abertas.

Protocolo para serviços de Saúde

1. PERÍCIA PELA JUNTA DE SAÚDE

1.1. PEDIDOS DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

- Atestados e laudos médicos de magistrados e servidores do TJPA deverão ser encaminhados via SIGA-DOC.
- Quando o afastamento laboral for de até 30 dias, a perícia será feita mediante análise documental, com registro da justificativa de ausência laboral no sistema MENTORH e posterior arquivamento do expediente.
- Quando o afastamento for superior a 30 dias, o período de licença será registrado no sistema MENTORH como “aguardando perícia” (para que não haja registro de faltas). Posteriormente, será comunicado ao periciando a necessidade de marcar perícia médica presencial, quando do retorno completo às atividades presenciais do TJPA;





1.2. PEDIDOS PARA PERMANECER EM TRABALHO REMOTO POR RISCO DE SAÚDE

- O requerimento deverá ser encaminhado via SIGA-DOC, acompanhado de documentos médicos que caracterizem se o Magistrado, Servidor ou Estagiário é portador de patologias do grupo de risco para a COVID-19.

1.3 ORIENTAÇÕES TELEFÔNICAS E PERÍCIAS PRESENCIAIS:

- Nesta 1ª etapa de retorno haverá a continuidade das orientações telefônicas a Magistrados, Servidores e Estagiários, a respeito de assuntos referentes a afastamento laboral ou solicitações de remoção/relotação, entre outros.

Neste período as perícias presenciais não poderão ocorrer para resguardar periciados e periciandos do risco de contaminação. Contudo, em caráter excepcional e emergencial, na vigência da pandemia da Covid-19, com objetivo de reduzir o número de perícias de saúde atualmente pendentes, poderá haver tais perícias, com participação de um perito presencial e outros de forma virtual, da seguinte forma:

- a)** O periciado e o perito presencial, utilizarão individualmente, computadores ou notebooks, contendo câmera e microfone;
- b)** Será utilizada a plataforma de trabalho/reunião virtual Microsoft Teams, através da qual o perito presencial se comunicaria com os peritos remotos;
- c)** Por questão de segurança e sigilo pessoal, o procedimento de perícia não será gravado e nem haverá o risco de seu conteúdo ser disseminado por meio virtual;
- d)** Realização da perícia presencial em ambiente físico adequado, seguindo as normas atuais de distanciamento (sala com pelo menos 9 m², arejada; distanciamento entre perito e periciado de pelo menos 1,5 metros; uso de EPIs adequados para perito e periciado), com objetivo de prevenir a transmissão e disseminação da COVID-19.

2. ATEDIMENTO MÉDICO E DE ENFERMAGEM

- O horário de funcionamento do Serviço Médico: Edifício Sede e Cidade Velha, de 09 às 13 horas;
- Os atendimentos serão agendados. No Edifício Sede, pelo telefone 3205-3511; e no Serviço Médico Cidade Velha, pelo telefone 3205-2293, de forma a garantir o cumprimento da regra de distanciamento social, reduzindo o número de pessoas ao mesmo tempo na sala de espera;
- Apenas os casos de sofrimento agudo e/ou risco de morte de magistrados, servidores, colaboradores ou transeuntes que estejam nas dependências do Tribunal, o atendimento não necessitará de agendamento prévio;
- O usuário deve comparecer ao Serviço Médico sem acompanhante, salvo em situações em que seja imprescindível



a presença deste. O usuário deverá se dirigir ao setor médico somente na hora marcada previamente durante o contato telefônico;

- Após cada consulta será realizada a higienização do local, conforme preconizado pelas normas sanitárias;
- Os atendimentos de enfermagem serão restritos à triagem dos casos, bem como aqueles que sejam decorrentes da avaliação médica;
- Servidores com sintomas respiratórios indicadores da COVID-19 deverão procurar atendimento em consultórios e ambulatórios da rede pública ou privada/plano de saúde e passar por consulta médica para avaliação e definição de diagnóstico.
- **TELEORIENTAÇÃO:** o número do telefone dos médicos que estarão em trabalho remoto permanecerá disponível no site do TJPA para eventuais consultas e esclarecimentos.

3. ACOMPANHAMENTO PSICOSSOCIAL

- Os atendimentos deverão ser agendados, previamente, pelo telefone do Serviço de Apoio Psicossocial (SAP).
- Além das demandas costumeiras, o atendimento psicossocial no período da pandemia, terá como enfoque: suporte em situações de luto; manejo do estresse e da ansiedade; circunstâncias relacionadas ao medo do retorno ao trabalho ou dificuldades encontradas no teletrabalho.
- Os servidores já acompanhados pelo SAP permanecerão em acompanhamento presencial ou online, conforme avaliação do técnico de referência.
- Será realizado suporte psicossocial dos casos encaminhados pela equipe técnica da Coordenadoria de Saúde e pelos gestores.
- Os usuários do grupo de risco e aqueles que ofereçam risco de contágio da Covid-19 serão atendidos na modalidade de teleatendimento.
- O atendimento aos dependentes estará condicionado à capacidade operacional da equipe, que também estará trabalhando, presencialmente, em quadro reduzido. Tais atendimentos, quando não forem considerados urgentes, serão retomados quando do retorno integral das atividades presenciais. Neste momento serão priorizados os atendimentos afetos às questões relacionadas à pandemia.
- Quando necessário, serão realizados encaminhamentos para redes de atendimento disponíveis na pandemia.
- A Avaliação Psicossocial realizada por psicólogos e assistentes sociais cujos processos estejam pendentes, serão retomados, contudo, as visitas técnicas só serão realizadas se consideradas essenciais para a conclusão da avaliação, mediante avaliação do técnico de referência do processo.

- Nos processos que envolvem magistrados e servidores do interior, estes serão realizados a distância, por meio dos recursos tecnológicos disponíveis. Os demais processos, sempre que possível, também serão realizados a distância.
- Os processos para avaliação encaminhados em função de relatórios de correições, e que envolvam as equipes das unidades correicionadas, quando não forem considerados urgentes, serão retomados quando do retorno integral das atividades presenciais. Neste momento serão priorizados os atendimentos afetos às questões relacionadas à pandemia.

4. ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO

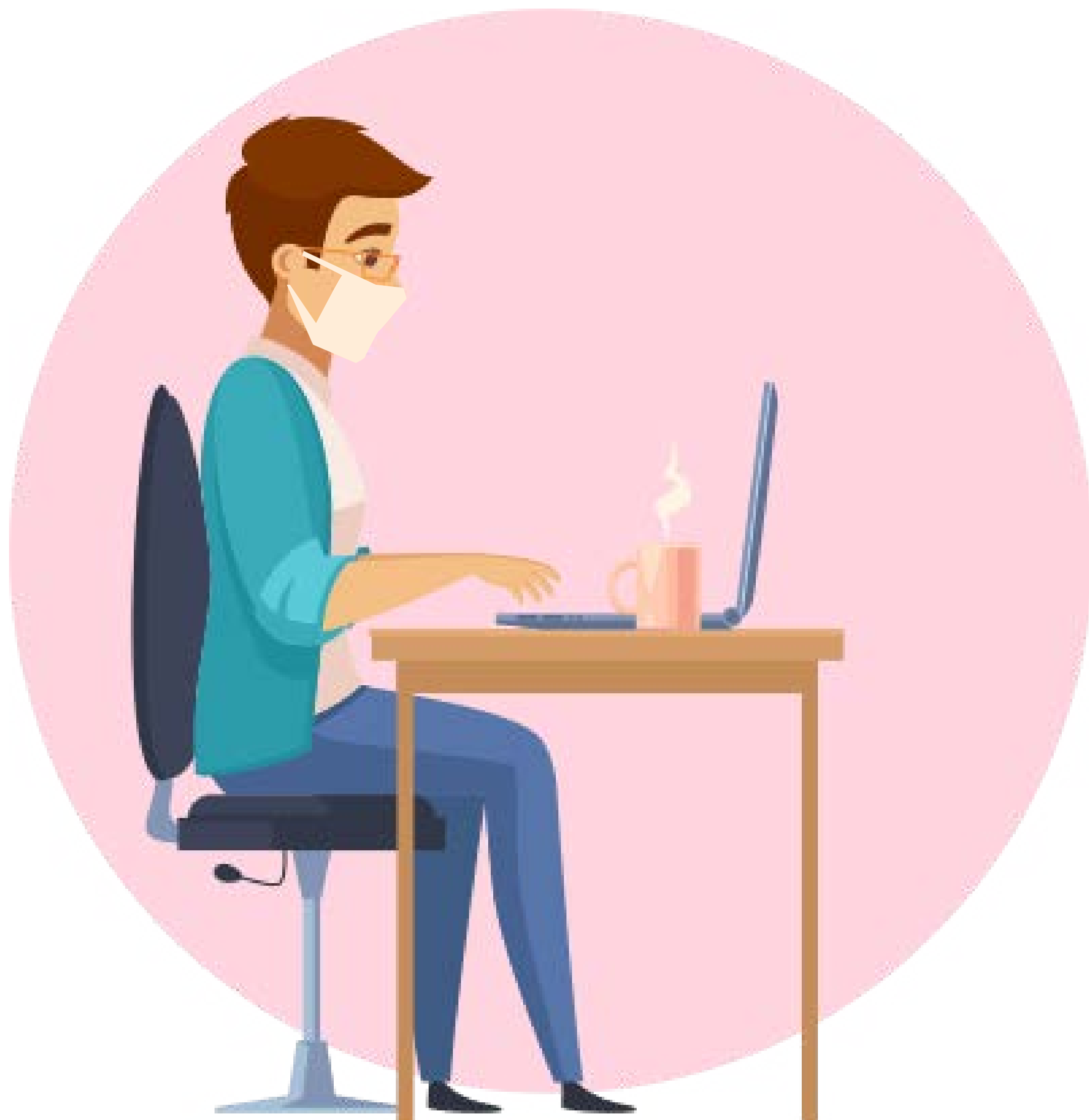
- As atividades presenciais do Serviço Odontológico permanecem suspensas, tendo em vista o alto risco associado aos procedimentos realizados pela produção de aerossóis e devido à alta concentração do vírus na saliva, tornando a atividade perigosa para os profissionais e para os pacientes por meio de contaminação cruzada.
- Os profissionais do serviço permanecem disponíveis para as teleorientações, conforme RESOLUÇÃO CFO-226, de 04 de junho de 2020, por meio dos telefones (91)3205-2112 e 3205-2244 e pelo email servico.odontologico@tjp.jus.br no horário estabelecido pela portaria normativa de retorno gradual.



Protocolo para os agentes de segurança

1. Garantir que os agentes vinculados à sua unidade obedçam aos protocolos previamente definidos para o retorno ao trabalho presencial, monitorando o estado de saúde da equipe, quanto à manifestação dos principais sintomas de COVID-19 tais como: tosse, cansaço, congestão nasal, coriza, mialgia (dor do corpo), dor de cabeça, dor de garganta ou dificuldade para respirar, orientando as pessoas para atendimento em consultórios e ambulatórios da rede pública ou privada/plano de saúde, a fim de realizar consulta médica para avaliação e definição de diagnóstico.

- 2.** O coordenador da equipe deve acompanhar o cumprimento dos protocolos editados, em especial aqueles destinados ao acesso do público externo às dependências do TJPA.
- 3.** Orientar e fiscalizar o público interno quando de seu acesso ao Poder Judiciário, sobre a necessidade do uso de máscara e da identificação funcional, por meio de crachá.
- 4.** Orientar e fiscalizar o público externo quando de seu acesso ao Poder Judiciário, sobre a necessidade do uso de máscara facial e o cumprimento dos protocolos mínimos de higiene em ambientes durante visita.
- 5.** Controlar o número de pessoas (público externo) que acessam as dependências do Poder Judiciário, solicitando os dados de identificação mínima e o endereçamento de seu destino.
- 6.** Disponibilizar ao público interno e externo álcool 70% para higienização prévia das mãos antes de adentrar nas dependências do TJPA.
- 7.** Aos agentes que fazem a segurança de magistrados observar as regras de higiene básica e de distanciamento, bem como a higienização periódica das armas e demais artefatos necessários ao desempenho das atividades de segurança.



Protocolo para gestores

- 1.** Cada Gestor deve acompanhar sua equipe, monitorando o estado de saúde e a possível manifestação de sintomas como tosse, cansaço, congestão nasal, coriza, mialgia (dor do corpo), dor de cabeça, dor de garganta ou dificuldade para respirar, devendo orientar as pessoas a procurar atendimento em consultórios e ambulatórios da rede pública ou privada/plano de saúde para consulta médica, avaliação e definição de diagnóstico.
- 2.** Garantir que os servidores vinculados à sua unidade obedçam aos protocolos previamente definidos para o retorno ao trabalho presencial.

- 3.** Definir metas e atividades a serem desempenhadas, durante o período do Regime Diferenciado de Trabalho, aos servidores que retornarão presencialmente e aos que ficarão em atividade remota, com o estabelecimento de rotinas estruturadas, reuniões periódicas e ferramentas de controle de produtividade da equipe.
- 4.** Estabelecer, se possível, revezamento entre os servidores e estagiários que retornarão de imediato ao trabalho presencial, a fim de reduzir o número de pessoas dentro do mesmo ambiente e permitir maior distanciamento entre as estações de trabalho.
- 5.** Estimular reuniões virtuais mesmo em ambiente de trabalho.



Edição de arte

Departamento de Comunicação / Coordenadoria de Imprensa

