

PLANO de Retomada SJRJ



JUSTIÇA FEDERAL
Seção Judiciária do Rio de Janeiro

DIRETOR DO FORO:

Dr. Osair Victor de Oliveira Junior

DIRETORA DA SECRETARIA GERAL E PATROCINADORA DO PROJETO:

Luciene da Cunha Dau Miguel

EQUIPE DO PROJETO:

Alessandro dos Santos Romano – Coordenador do Núcleo de Governança Institucional

André Kemper Baptista – Diretor da Subsecretaria de Gestão Estratégica

Luciane Barreto Almada – Diretora da Subsecretaria de Gestão de Pessoas

COMITÊ GESTOR DO PLANO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS NA SJRJ:

Presidente:

Alessandro dos Santos Romano

Coordenadora:

Shirlei Sales da Silva

Coleta de dados e monitoramento:

Martha Rocha Salgueiro Costa

Diagramação:

Gabriella de Miranda Reimão

Metodologia do projeto:

Claudia Coutinho Gomes

Revisão ortográfica e redação:

Andrea Souza Carvalho

Plano de comunicação:

Carmem Lúcia de Souza Varella

Luciana Willie Folly

Zoraya Cesar Calheira dos Santos

Protocolo de biossegurança:

Dra. Angelica dos Santos Vianna

Paula Cunha Mautone

Valéria Felix Gonçalves

Protocolo de atendimento ao público e Realização de atos processuais:

Andrea Alves Inocêncio

Maria Eunice Barbosa da Silva

Rosângela do Carmo Olivieri

Thiago de Paiva Guedes

Plano de Infraestrutura e Serviços:

Maria Luiza Alves de Aquino

Plano de Limpeza e Desinfecção:

César da Cunha Soares Érica Bechuate

Plano de Segurança Institucional:

Guilherme da Costa Carvalho Moreira da Silva

Plano de Compras:

Diego Carlos Silva de Lima

ÓRGÃO DELIBERATIVO: **Comitê Interno de Governança e Gestão de Riscos (CIG)**

Sumário

| | |
|--|-----------|
| APRESENTAÇÃO | 5 |
| OBJETIVO | 5 |
| PREMISSAS | 5 |
| ESTRUTURA DO PLANO | 6 |
| PROTOCOLO DE RETOMADA DAS ATIVIDADES | 6 |
| PROTOCOLOS DE BIOSSEGURANÇA | 7 |
| PLANO DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO | 13 |
| PLANO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO E REALIZAÇÃO DE ATOS PROCESSUAIS | 22 |
| PLANO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS | 39 |
| PLANO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL | 55 |
| PLANO DE COMUNICAÇÃO | 57 |
| PLANO DE CAPACITAÇÃO | 60 |
| PLANO DE COMPRAS | 60 |
| RESUMO DAS AÇÕES PRÉVIAS IMPRESCINDÍVEIS AO RETORNO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS | 66 |
| REFERÊNCIAS | 68 |
| ANEXOS | 69 |
| Anexo 1 – USO DE MÁSCARAS DE TECIDO | 69 |
| Anexo 2 – PROTOCOLO DE ATENDIMENTOS NAS UNIDADES DA SESAU NO CONTEXTO DS PANDEMIA DE COVID-19 | 70 |
| Anexo 3 – USO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL PELOS AGENTES DE SEGURANÇA | 78 |
| Anexo 4 – ORIENTAÇÕES SOBRE HIGIENIZAÇÃO | 79 |
| Anexo 5 – MEDIDAS DE DISTANCIAMENTO E ETIQUETA | 80 |
| Anexo 6 – ATIVIDADES PRESENCIAIS ESSENCIAIS | 84 |

APRESENTAÇÃO

OBJETIVO

Este Plano tem por finalidade estabelecer um plano de governança com vistas a prover a máxima segurança aos jurisdicionados, magistrados, servidores, estagiários e colaboradores contra o contágio do novo coronavírus, mediante a definição de diretrizes e sistematização de protocolos de ações indispensáveis a serem adotadas pelas unidades administrativas por ocasião do retorno gradual das atividades presenciais no âmbito da Seção Judiciária do Rio de Janeiro – em respeito ao preconizado pelo Conselho Nacional de Justiça, por meio de sua resolução nº 322/2020 - no momento em que for determinado.

O Comitê Gestor deste Plano, composto por representantes das áreas técnicas da Administração responsáveis pelas ações de planejamento consideradas prioritárias pela equipe do projeto, debruçou-se sobre a identificação e integração das medidas indispensáveis a serem adotadas em todas as etapas da retomada das atividades presenciais, de forma a maximizar a mitigação dos riscos de contágio da COVID-19.

As ações previstas neste Plano complementam outras já adotadas no âmbito desta Seção Judiciária, por meio das Portarias da Direção do Foro n. 7/2020, n. 8/2020, n. 9/2020, n. 10/2020, n. 11/2020, n. 16/2020 e n. 19/2020, que estabelecem medidas de caráter temporário para o combate ao contágio da COVID-19, além da Portaria n. 109/2020, que instituiu o Comitê Interno de Governança e Gestão de Riscos.

PREMISSAS

As **premissas** que nortearam os trabalhos de elaboração deste Plano pela equipe de projeto e pelo seu Comitê Gestor, orientados pelo Comitê Interno de Governança e Gestão de Riscos, são as seguintes:

1. A finalidade deste Plano **não é** estabelecer cronograma para retorno do trabalho presencial, nem definir quais atividades retornarão, tampouco impor a realização de trabalho presencial para atividades que possam ser realizadas remotamente sem prejuízo às suas produtividades, mas tão somente definir as medidas indispensáveis a serem adotadas para que a Administração possa implementar o retorno das atividades presenciais, no momento em que julgar adequado, com a máxima segurança à saúde do público interno e externo, durante o período em que perdurarem os efeitos da pandemia do novo coronavírus.
2. Este Plano foi elaborado em estrita submissão às normas legais, às recomendações das autoridades sanitárias, aos atos normativos dos órgãos superiores e ao Protocolo de Biossegurança elaborado pela Seção de Saúde – SESAUS/SGP;
3. As unidades responsáveis pela elaboração dos planos referentes a cada eixo temático foram orientadas e estimuladas a adotarem técnicas de **análise de risco**;
4. Foi priorizado o planejamento das ações necessárias ao retorno das **atividades presenciais essenciais da SJRJ** (Anexo 6), aprovadas pelo Comitê Interno de Governança e Gestão de Riscos, além daquelas previstas no artigo 4º da Resolução nº322/2020 do CNJ, sem prejuízo do retorno de demais atividades que a Administração;
5. A realização de quaisquer atividades presenciais deverá ser condicionada à prévia autorização da Direção do Foro. Necessidades específicas a elas relacionadas para o cumprimento do disposto neste Plano, destacadamente aquelas que demandem contratações, deverão ser previamente comunicadas ao Núcleo de Governança Institucional ou à Direção da Secretaria Geral;

6. Recomenda-se que todas as atividades presenciais no âmbito da SJRJ, enquanto perdurarem os efeitos da pandemia da COVID-19, sejam **realizadas mediante irrestrito cumprimento dos termos deste Plano**, cabendo à Administração avaliar a conveniência e oportunidade de suas efetivas realizações, considerando a situação epidemiológica, as condições do sistema de saúde e as recomendações das autoridades sanitárias e governamentais dos municípios em que serão realizadas, bem como decidir sobre eventuais exceções que demandem a inobservância de quaisquer das medidas de segurança previstas;

7. Os titulares das unidades administrativas são responsáveis pela estrita aplicação das medidas previstas neste plano e devem encaminhar previamente ao Núcleo de Governança Institucional ou à Direção da Secretaria Geral quaisquer dúvidas acerca de suas implementações.

8. As áreas responsáveis por ações previstas neste Plano deverão, em prazo a ser estabelecido pela Administração, avaliar o tempo necessário para suas implementações, a fim de possibilitar o planejamento sobre o momento para o retorno das atividades;

9. As unidades responsáveis pela divulgação e comunicação institucionais deverão atuar de forma a promover a tranquilidade e a confiança do público interno e externo, mediante o amplo conhecimento de todos acerca das diretrizes editadas neste Plano, de forma transparente, clara, contínua e de acordo com as orientações da Administração; e

10. Este plano não se encerra com a aprovação de sua versão inicial e será **constantemente avaliado e versionado**, observando-se a evolução da pandemia, as recomendações das autoridades sanitárias e as determinações da Direção do Foro e de Órgãos superiores.

ESTRUTURA DO PLANO

O presente Plano de Retomada foi estruturado a partir da definição dos eixos temáticos considerados prioritários no arcabouço de medidas a serem adotadas pelas áreas de negócio, a fim de permitirem à Administração planejar e executar o retorno gradual das atividades presenciais no âmbito da SJRJ, com o máximo de proteção à saúde do público interno e externo contra o contágio da COVID-19.

Após essa fase inicial, deliberada em reunião do Comitê Interno de Governança e Gestão de Riscos, foi designado o Comitê Gestor do Plano de Retomada das Atividades Presenciais na SJRJ, por meio da Portaria nº26/2020 da Secretaria Geral, composta por servidores representantes das unidades administrativas envolvidas no planejamento e execução das ações consideradas de maior relevância para o alcance do objetivo almejado.

Destarte, este Plano terá sua implementação efetuada com base nos seguintes eixos temáticos e respectivas unidades responsáveis por seus planejamentos e execuções:

1. Biossegurança (SGP)
2. Limpeza e Desinfecção (SGS)
3. Atendimento ao Público e Realização de Atos Processuais (SAJ, SGE e CSOP)
4. Infraestrutura e Serviços (SIE)
5. Segurança Institucional (NSEG)
6. Comunicação (SGE e NCOS)
7. Capacitação (SGP)
8. Plano Especial de Compras para o combate ao contágio da COVID-19 (SCM)

PROTOS DE RETOMADA DAS ATIVIDADES



PROTOS DE BIOSSEGURANÇA



Considerando o retorno gradual e cauteloso das atividades presenciais na Seção Judiciária do Rio de Janeiro, enquanto durar o cenário de decretação de pandemia pela COVID-19 e não houver tratamento e/ou vacinas para o combate à doença, o plano de retomada da SJRJ deve levar em conta critérios para o risco de contaminação pelo SARS-COV-2, que são:

- Número de pessoas aglomeradas em espaço fechado
- Grau de interação entre as pessoas e compartilhamento de produtos
- Impossibilidade de afastamento em espaços abertos
- Impossibilidade do uso de máscara por alguns
- Pessoas assintomáticas/pré-sintomáticas com potencial de transmissão da doença

A partir da ciência desses critérios, sugerem-se as seguintes ações de cuidados e higiene que visam proteger a saúde de todos que circulam nos prédios da SJRJ e que deverão ser implementadas durante o período que durar a pandemia, conforme orientações técnicas especializadas sobre a doença:

- 1) Uso de equipamento de proteção individual (EPI);
- 2) Higienização das mãos;
- 3) Distanciamento social durante a jornada de trabalho;
- 4) Afastamento de casos suspeitos ou confirmados, atenção aos portadores de doenças crônicas, com priorização do trabalho remoto;
- 5) Estabelecimento/intensificação de rotinas de limpeza e desinfecção dos ambientes;
- 6) Cuidados na Ventilação e climatização das áreas internas;
- 7) Controle do fluxo de circulação nas dependências da SJRJ;
- 8) Comunicação institucional das ações de prevenção e controle;
- 9) Atenção às considerações da equipe de saúde da SJRJ sobre a aferição da temperatura corporal nas entradas dos prédios da SJRJ.

1) Uso de equipamento de proteção individual

1.1) Máscara facial e protetor facial (faceshield)

O uso de máscara facial de tecido, reutilizável e individual, será obrigatório a todos magistrados, servidores, estagiários e colaboradores durante toda jornada de trabalho, além de todos usuários externos nas dependências da SJRJ. Ainda, conforme solicitado pela Administração, como barreira mecânica adicional de proteção, será fornecido aos magistrados, servidores e estagiários, o protetor facial SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO (faceshield).

Conforme divulgação maciça de estudos e recomendações do Ministério da Saúde e Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), o uso da máscara, atualmente, é recomendado à população em geral por apresentar bons resultados de proteção respiratória, sendo indicadas as máscaras não profissionais, representando importante ferramenta de combate à infecção pelo SARS-COV-2. Além disso, o Decreto Municipal (RJ) n. 47.375/2020 tornou obrigatório o uso da máscara não profissional na cidade do Rio de Janeiro, conforme estabelece seu art. 1º, I e II.

Para que as máscaras confirmem de fato grau de proteção satisfatório, deve-se ainda, garantir que o uso ocorra de forma correta, e que sejam trocadas a cada 3 horas de utilização ou imediatamente se apresentar sujidade aparente, danos, se estiver úmida ou se houver dificuldade para respirar. A lavagem deve ser feita conforme recomendações do Ministério da Saúde. É vedado o compartilhamento de máscaras, e as mãos precisam estar higienizadas ao colocá-las e retirá-las (ANEXO 1).

O uso de máscara facial cirúrgica descartável será obrigatório, durante toda a jornada de trabalho, para os profissionais da Seção de Serviço de Saúde, conforme protocolo interno (ANEXO 2), para a perícia médica oficial, para os agentes de segurança (ANEXO 3) e colaboradores das portarias dos prédios, incluindo agentes de brigada, por se tratar de local/atividade com maior possibilidade de contato com pessoas infectadas. Para isso, devem ser seguidas as recomendações da Resolução - RDC 356 de 2020 da ANVISA. Esse tipo de máscara deve ser trocado a cada 6 horas ou, antes disso, em caso de umidade ou sujidades.

O uso de protetores faciais (faceshield) está indicado para os magistrados, servidores e estagiários como barreira adicional de proteção facial, NÃO substituindo o uso da máscara de tecido.

Os profissionais que fizerem uso de protetor facial (faceshield), além das máscaras supracitadas, devem seguir os cuidados rigorosos com a colocação e retirada, observando a higienização das mãos entre a manipulação de cada EPI retirado. Além disso, deve-se seguir as recomendações do fabricante quanto à conservação e desinfecção dos EPI's não descartáveis. Cabe ressaltar que o protetor facial é de uso e cuidados exclusivos de seu portador.

Para higienização dos protetores faciais, em caso de sujidade aparente, o SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO equipamento poderá ser lavado com água e sabão, devendo ser secado, cuidadosamente, com papel toalha, evitando-se arranhaduras. Evite tocar na viseira e sempre a manipule pela estrutura de fixação da cabeça.

ATENÇÃO: O uso de máscara facial está **CONTRAINDICADO** para crianças menores de 2 anos, pessoas com problemas respiratórios ou inconscientes, incapacitadas ou incapazes de remover a máscara sem assistência. Caso seja inevitável o ingresso dessas pessoas nos prédios da SJRJ, deve-se redobrar os cuidados com o distanciamento, e o setor de destino deverá ser comunicado pela portaria.

2) Higienização das mãos

Aumentar a frequência de higienização das mãos de forma rotineira, podendo ser a lavagem com água e sabão ou utilizando solução alcoólica a 70% na forma gel.

Deverá haver disponibilização de álcool em gel 70% nas entradas dos prédios, nos balcões de atendimento ao público e, no mínimo, dois frascos de 500 ml por setor, para uso interno.

Deverá haver dispensadores com sabonete líquido, papel toalha, e lixeiras com tampa sem acionamento manual nos banheiros e próximo aos lavatórios da SJRJ.

Deverá ser afixado em todos os locais de atendimento a público, como entrada dos prédios, balcões, salas de audiências, além de varas e setores administrativos, banheiros e copas, o panfleto disponibilizado pela ANVISA que orienta sobre a correta higienização das mãos, já divulgado institucionalmente (ANEXO 4).

3) Distanciamento social durante a jornada de trabalho

Todos os magistrados, servidores, estagiários e colaboradores deverão manter distanciamento social entre os colegas e o público, evitando contato pessoal e compartilhamento de pertences. Rotinas como "bater o ponto" e horário de almoço, precisam ser reorganizadas pelas empresas colaboradoras para que não haja aglomerações. Todos devem procurar manter um distanciamento mínimo de 1,5 metro, evitar cumprimento com contato físico, evitar tocar olhos, boca e nariz, além de outros cuidados de distanciamento e etiqueta respiratória que deverão ser divulgados institucionalmente (ANEXO 5).

Nas áreas comuns de circulação, em pontos de formação de fila do público, deve ser afixada sinalização no piso para delimitar o distanciamento mínimo de 1,5 metro.

Deverá ser mantida uma distância mínima de 1,5 metro para os postos/estações de trabalho ocupados, podendo haver reorganização do layout ou desativação provisória de alguns, possibilitando tal reorganização. Além disso, o trabalho remoto de alguns possibilitará o maior distanciamento daqueles que permanecerem no setor.

3.1) Compartilhamento de pertences:

- Evitar o compartilhamento de equipamentos e materiais de escritório, como telefone, mouse, teclado, grampeadores, etc
- Atentar para o uso de copos e outros utensílios que sejam individuais ou descartáveis
- Observar a higienização das mãos após o uso de objetos manipulados por todos como micro-ondas, impressoras e materiais de escritório

4) Afastamento de casos suspeitos ou confirmados, atenção aos portadores de doenças crônicas, com priorização do trabalho remoto

Será mantido o e-mail medicinacovid@jfrj.jus.br para orientações e encaminhamentos, a distância, dos casos suspeitos ou confirmados de COVID-19, além de avaliação dos servidores que se enquadram no grupo de risco da doença, evitando que esse público se dirija aos prédios da SJRJ.

Além disso, é importante a gestão do controle dos colaboradores que estejam apresentando sintomas compatíveis com a COVID-19, de modo a não comparecerem no ambiente de trabalho, permanecendo em isolamento, nos termos do art. 3º, I e § 3º da Lei 13.979/2020, evitando assim a disseminação da doença.

5) Estabelecimento/intensificação de rotinas de limpeza e desinfecção dos ambientes

Estudos mostram que desinfetantes domésticos comuns, incluindo água e sabão ou uma solução diluída de água sanitária ou alvejante, podem desativar o novo coronavírus em superfícies. Os coronavírus são vírus envelopados com uma SEÇÃO JUDICIÁRIA DO RIO DE JANEIRO camada protetora de gordura. Os desinfetantes destroem essa camada de gordura e, dessa forma, atacam facilmente os coronavírus.

5.1) Produtos a serem utilizados

Importante ressaltar que, somente devem ser utilizados produtos regularizados pela ANVISA, observando-se o prazo de validade. A exceção de regularização são os produtos liberados pela ANVISA mediante a Resolução de Diretoria Colegiada - RDC nº 350, de 19 de março de 2020, que definiu critérios e procedimentos para fabricação e venda de produtos para higienização sem autorização prévia do órgão, motivada pela situação de emergência de saúde pública internacional provocada pelo novo Coronavírus. Ainda assim, esses produtos devem seguir todos os critérios sanitários de qualidade estabelecidos nas normas já existentes. Cabe salientar que sempre devem ser seguidas as orientações constantes no rótulo do produto (diluição, método de aplicação, tempo de contato, etc).

Conforme Nota Técnica nº47/2020 da ANVISA, segue a relação de produtos alternativos ao álcool 70% que podem ser utilizados para desinfecção de objetos e superfícies:

- Hipoclorito de sódio a 0,1% (concentração recomendada pela OMS)
- Alvejantes contendo hipoclorito (de sódio, de cálcio) a 0,1%
- Dicloroisocianurato de sódio (concentração de 1,000 ppm de cloro ativo)¹
- Iodopovidona (1%)²
- Peróxido de hidrogênio 0,5%
- Ácido peracético 0,5%,
- Quaternários de amônio (ex. cloreto de benzalcônio 0,05%)
- Compostos fenólicos
- Desinfetantes de uso geral aprovados pela Anvisa

Observações:

A água sanitária e alvejantes comuns podem ser utilizados diluídos para desinfetar pisos e outras superfícies.

Para obter a concentração recomendada pela OMS, atualizada em 23 de abril de 2020, de 0,1% de hipoclorito de sódio, recomenda-se a seguinte diluição:

Água sanitária: diluir 2 ½ colheres de sopa de água sanitária / 1L água

Alvejante comum: 2 colheres de sopa de alvejante / 1L água.

5.2) Procedimentos de Limpeza e desinfecção

As evidências sugerem que o novo coronavírus pode permanecer viável por horas e até dias em determinadas superfícies, dependendo do material. Desta forma, a limpeza de objetos e superfícies, seguida de desinfecção, são medidas recomendadas para a prevenção da COVID-19 e de outras doenças respiratórias virais.

- **Limpeza** - Refere-se à remoção de microrganismos, sujeiras e impurezas das superfícies. A limpeza não mata os microrganismos, mas, ao removê-los, diminui o número e o risco de propagação da infecção.
- **Desinfecção** - Refere-se ao uso de produtos químicos para matar microrganismos em superfícies. Esse processo não limpa necessariamente superfícies sujas ou remove microrganismos, mas ao matar microrganismos em uma superfície após a limpeza, ele pode reduzir ainda mais o risco de propagação de infecções.

Durante os procedimentos de limpeza, deve-se atentar para a higienização dos locais onde microrganismos como o SARS-COV-2 podem estar presentes, como chão, superfícies de móveis, maçanetas, corrimão, interruptores de luz, etc. Por isso, a limpeza das instalações da SJRJ deve incluir maçanetas, interruptores, corrimãos e botões de elevadores. Esses locais específicos devem ser limpos, minimamente, a cada 3 horas durante o expediente.

Para equipamentos eletrônicos, como telefones, computadores e telas, é indicado seguir as instruções do fabricante para os produtos de limpeza e desinfecção a serem utilizados. Caso nenhuma orientação do fabricante estiver disponível, considere o uso de panos específicos para eletrônicos, umedecidos com álcool líquido 70%.

Para superfícies, como pisos, banheiros, dentre outros, consulte as instruções do fabricante constantes no rótulo do produto. A maioria dos desinfetantes requer em torno de 10 minutos de contato para inativar microrganismos, podendo haver variações de acordo com as instruções do rótulo.

5.3) Periodicidade da Limpeza e Desinfecção

Nos locais de atendimento ao público, deve ser realizada, minimamente, limpeza a cada três horas, da seguinte forma:

Realizar a limpeza concorrente a cada três horas e a limpeza terminal após o expediente, com atenção à necessidade da limpeza imediata.

- **Limpeza concorrente** - Manutenção da limpeza durante o funcionamento do estabelecimento. A frequência recomendada é, no mínimo, a cada três horas ou sempre que for preciso, incluindo maçanetas, cadeiras, interruptores e corrimãos.
- **Limpeza terminal** - É o processo completo e cuidadoso, uma faxina geral realizada antes ou após o encerramento das atividades.
- **Limpeza imediata** - Deve ser feita no momento da ocorrência, para evitar acidentes e acúmulo de sujidades. Um exemplo é quando há o derramamento acidental de alguma substância no solo.

Maçanetas, interruptores, corrimãos e botões de elevadores devem ser limpos, minimamente, a cada 3 horas durante o expediente.

5.4) Uso de EPI's pelos profissionais da limpeza

Os profissionais da limpeza deverão estar devidamente paramentados, durante suas atividades, com uniforme próprio e os EPI's indicados (botas, luvas de borracha, máscaras, óculos de proteção), devendo estes equipamentos de proteção ser fornecidos em quantidade e tamanhos adequados.

6) Cuidados com a ventilação e climatização das áreas internas

Os ambientes devem ser arejados e, sempre que possível, com as janelas e portas abertas para permitir a renovação de ar. No Brasil, a Resolução RE 09, 2003 – ANVISA é a legislação que estabelece os padrões da qualidade do ar climatizado de locais de uso público e coletivo. O valor máximo recomendável de taxa de renovação de ar em ambientes climatizados é de 27 m³/hora/pessoa. Além disso, a manutenção e limpeza dos sistemas de refrigeração devem ser realizadas periodicamente seguindo as normativas da seção responsável.

7) Fluxo de circulação nas dependências da SJRJ

Deverá ser efetuada a sinalização do piso nos locais de formação de fila do público com distanciamento de 1,5 metro. A organização de filas com este distanciamento deve levar em conta a não obstrução das rampas e entradas dos setores.

7.1) Calçada da Justiça Federal (ambiente externo) - Evitar o bloqueio da porta de acesso.

7.2) Fórum (área interna) - Indicação do limite de pessoas por área. A orientação de uma pessoa a cada 2,25 m². O controle de portaria dimensionará quantos jurisdicionados por setor. Checar a viabilidade do setor de segurança.

7.3) Uso das copas nos prédios e lanchonete no Foro Venezuela - Considerando que as máscaras são retiradas para alimentação, deve ser evitada a aglomeração nos momentos das refeições, mantendo um distanciamento mínimo de 1,5 metro, com diminuição da quantidade de cadeiras nestes locais e colocação de avisos para a manutenção do distanciamento social.

7.4) Elevadores - Sugere-se que a cada 2,25m² haja uma pessoa em ambiente fechado. Devem ser colocadas placas informativas da nova capacidade máxima permitida. Quando possível, deve-se optar pelo uso de escadas.

7.5) Hall e locais de espera - Manter a distância de 1,5 metro entre os jurisdicionados, com marcação do piso e retirada ou bloqueio de cadeiras (caso das longarinas).

8) Comunicação institucional das ações de prevenção e controle

A comunicação entre as pessoas deve ser estimulada, principalmente quando se trata de uma retomada de trabalho, classificada como "novo normal". As medidas de prevenção da transmissão da COVID-19 serão mais eficazes se todos se apropriarem das informações transmitidas através dos seguintes veículos:

8.1) Intranet - Informações por meio da página, com links para tutoriais, e-mails para tirar as dúvidas.

8.2) Treinamento institucional quanto ao uso e manuseio dos EPI's - Divulgação na intranet de tutoriais elaborados pelos órgãos oficiais de saúde com orientações sobre a colocação e retirada correta de máscaras, faceshields, luvas, dentre outros. Além disso, propõe-se a realização de uma videoconferência com os profissionais da SESAU com o objetivo de sanar eventuais dúvidas sobre o uso e cuidados com esses equipamentos.

8.3) Materiais educativos, com informações acerca de medidas de prevenção e controle da COVID-19, fixados em pontos estratégicos como entradas dos fóruns, elevadores, balcão de atendimentos.

8.4) Encaminhamento de dúvidas e sugestões para os e-mails:

enfermagem@jfrj.jus.br

medicinacovid@jfrj.jus.br

psicologia@jfrj.jus.br

odontologia@jfrj.jus.br

masousa@jfrj.jus.br (serviço social)

9) Considerações da equipe de saúde da SJRJ sobre a aferição da temperatura corporal nas entradas dos prédios da SJRJ

Conforme item III do Art. 5 da Resolução do CNJ nº 322/2020, para entrada aos prédios do poder judiciário, deverá ser realizada a aferição da temperatura corporal de todos os ingressantes: "para acesso às unidades jurisdicionais e administrativas do Poder Judiciário, inclusive dos magistrados e servidores, será necessária a medição de temperaturas dos ingressantes, a descontaminação de mãos, com utilização de álcool 70°, e a utilização de máscaras, além de outras medidas sanitárias eventualmente necessárias".

Porém, é amplamente discutido e consolidado entre os profissionais de saúde que a medição de temperatura por infravermelho, a fim de verificar potenciais suspeitos de serem portadores de COVID-19 por meio da identificação de casos febris, tem eficácia incerta, uma vez que:

- Não detecta os indivíduos assintomáticos nem os pré-sintomáticos, também responsáveis pela transmissão da doença.
- A febre pode não ser um sinal presente em alguns pacientes doentes;
- O indivíduo doente pode estar em uso de antitérmicos ao ingressar no prédio e, portanto, afebril naquele momento;
- Indivíduos podem apresentar quadro febril relacionado à outra patologia, que não COVID-19, como outras patologias infecciosas;

- A SJRJ possui serviço de saúde somente em três de seus prédios. Considerando que o procedimento vem sendo realizado por profissionais de segurança e controle de portaria, eventuais problemas com os equipamentos ou com o ingressante que apresente quadro febril não terão o suporte técnico da equipe da SESAU.
- Poderá haver aglomeração nas portarias devido à formação de filas para controle de temperatura, colocando em risco ainda maior todos os presentes no espaço;
- O custo versus benefício da aquisição desses equipamentos parece ser desfavorável, podendo implicar em perda de tempo e recursos financeiros em uma ação que não tem efetividade;

Além disso, a Anvisa pronunciou-se sobre o tema, em sua Nota Técnica n. 30/2020, NÃO recomendando o controle de temperatura como parâmetro único na triagem de casos suspeitos de Covid-19 em portos de entrada devido à falta de sensibilidade. Essa estratégia também não está indicada pela Organização Mundial de Saúde.

Diante do exposto, a equipe de saúde não recomenda a realização de tal procedimento nos prédios da SJRJ.

PLANO DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO





APRESENTAÇÃO

O presente documento consiste na sistematização de medidas a serem adotadas para possibilitar o retorno das atividades presenciais nas dependências da Justiça Federal do Rio de Janeiro com a máxima redução de risco de exposição do público interno e externo ao contágio do Novo Coronavírus.

O escopo principal deste documento é identificar, planejar, organizar e uniformizar as ações indispensáveis para o retorno presencial, com a análise das intervenções necessárias para o serviço de limpeza e desinfecção nas Unidades da SJRJ.

A confecção deste instrumento possibilitará a adoção de medidas específicas integradas voltadas a mitigação de riscos de contágio da COVID-19, elaboradas com base nas melhores práticas e nas inovações empregadas.

A - LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE AMBIENTES

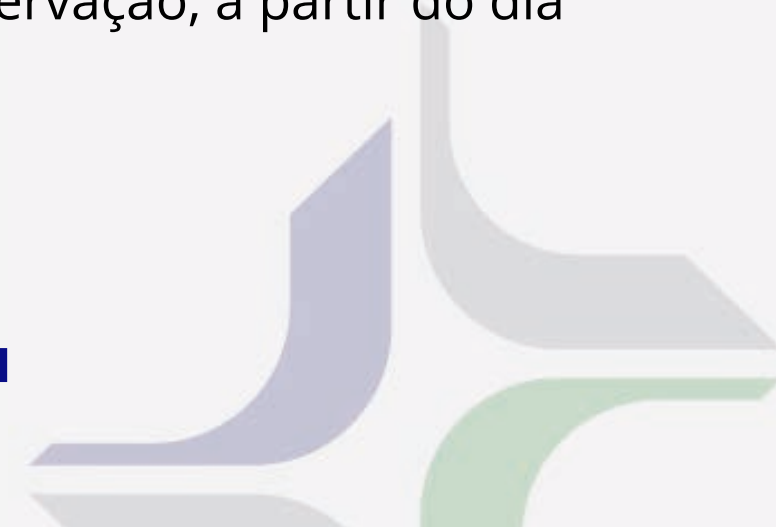
Intensificar a limpeza das áreas (pisos) com água e sabão ou outro desinfetante, assim como a limpeza sistemática nas maçanetas, balcões, armários, mesas, poltronas, cadeiras, portas de vidro, caixas eletrônicos, catracas, cartão de visitante, maçanetas, torneiras, porta papel toalha, porta sabão líquido, corrimãos, painéis de elevadores, cabine de elevadores, telefones e demais artigos e equipamentos eletrônicos que possam ser de uso compartilhado e/ou coletivo.

Intercorrência 1 - Há uma preocupação se o quantitativo de colaboradores é suficiente para a realização de toda limpeza necessária nesse período, tendo em vista o corte de funcionários acarretado pela contenção de despesas no Judiciário.

Intercorrência 2 - Dificuldade de implementação do programa de limpeza, tendo em vista a aproximação do término do contrato com a empresa Liderança. A nova empresa iniciará os trabalhos em 06/08/2020.

Risco 1 - Impossibilidade da realização da limpeza de forma eficiente, considerando que haverá sobrecarga de trabalho para os colaboradores.

Risco 2 - Fornecimento insuficiente de EPI's pela nova empresa de limpeza e conservação, a partir do dia 06/08/2020, possibilitando o risco de contágio.



Ação e objetivo - De acordo com a informação da empresa, é possível a realização das rotinas propostas no combate ao Novo Coronavírus com o quantitativo de funcionários existente.

Protocolo 1: Antes do retorno ao trabalho, realizaremos a inspeção para verificar como se encontrarão as Unidades. Em 8 e 16/06/2020 foram realizadas limpeza e desinfecção em todas Unidades da SJRJ (capital e interior), podendo ser realizada quinzenalmente enquanto permanecerem fechadas.

Protocolo 2: Considerando o término do atual contrato de limpeza e conservação em 05/08/2020, a empresa informou que já disponibilizou os itens de material de limpeza necessários para suprir as demandas, durante o isolamento social, até o final da vigência contratual. Entretanto, caso alguns desses itens sejam totalmente utilizados no período, será necessária a realização da compra pela SJRJ, tendo em vista que o material foi retirado da planilha de custos, a partir de 01/04/2020. Também será necessária a realização da compra de alguns itens recomendados para desinfecção de superfícies específicas e eletrônicos, como o álcool 70% e álcool isopropílico, respectivamente, já que esses não foram previstos contratualmente.

Protocolo 3: Garantir que a limpeza e o cuidado com os colaboradores sejam realizados de forma eficiente dentro de todos os parâmetros de segurança.

Protocolo 4: Destinar um profissional da limpeza para acompanhar as audiências e o primeiro atendimento realizado pela SAJ. Para cada depoente ou atendimento deverá ser realizada a desinfecção da cadeira, mesa, barreira de acrílico e microfone, conforme o caso.

Protocolo 5: A partir do dia 06/08/2020, a prestação de serviço de limpeza e conservação será realizada por uma nova empresa, cujo contrato ainda não foi assinado. Previamente ao início da prestação do serviço, a Administração realizará reunião com a nova Contratada para abordar, dentre outros assuntos, a necessidade de se adequar materiais e equipamentos necessários à prevenção do Novo Coronavírus.

Prazo para implementação: Imediato

RECOMENDAÇÃO

ORIENTAÇÕES SOBRE HIGIENIZAÇÃO E DESINFECÇÃO DAS SUPERFÍCIES ESPECÍFICAS

As evidências atuais sugerem que o Novo Coronavírus pode permanecer viável por horas e até dias em determinadas superfícies, dependendo do material. Desta forma, a limpeza de objetos e superfícies, seguida de desinfecção, são medidas recomendadas para a prevenção da COVID-19 e de outras doenças respiratórias virais.

- Limpeza - refere-se à remoção de microrganismos, sujeiras e impurezas das superfícies. A limpeza não mata os microrganismos, mas, ao removê-los, diminui o número e o risco de propagação da infecção.
- Desinfecção - refere-se ao uso de produtos químicos para matar microrganismos em superfícies. Esse processo não limpa necessariamente superfícies sujas ou remove microrganismos, mas ao matar microrganismos em uma superfície após a limpeza, ele pode reduzir ainda mais o risco de propagação de infecções.

Dada essa condição sugere-se: reformulação e intensificação das rotinas de limpeza e higienização do ambiente de trabalho, bem como a revisão dos procedimentos de desinfecção nos espaços de atendimento ao público e nos equipamentos de uso compartilhado entre o público interno e externo.



INTENSIFICAÇÃO DE ROTINAS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DOS AMBIENTES

Estudos mostram que desinfetantes domésticos comuns, incluindo água e sabão ou uma solução diluída de água sanitária ou alvejante, podem desativar o Novo Coronavírus em superfícies. Os Coronavírus são vírus envelopados com uma camada protetora de gordura. Os desinfetantes destroem essa camada e dessa forma atacam facilmente o vírus.

Durante os procedimentos de limpeza, deve-se atentar para a higienização dos locais onde microrganismos como o SARS-COV-2 podem estar presentes, como chão, superfícies de móveis, etc. Por isso, a limpeza das instalações da SJRJ deve incluir maçanetas, interruptores de luz, corrimãos e botões de elevadores.

Esses locais específicos devem ser limpos minimamente a cada 3 horas durante o expediente.

Para equipamentos eletrônicos, como telefones, computadores e telas, é indicado seguir as instruções do fabricante para os produtos de limpeza e desinfecção a serem utilizados. Caso nenhuma orientação do fabricante esteja disponível, considere o uso de panos específicos para eletrônicos, umedecidos com álcool isopropílico líquido 70%.

Para superfícies, como pisos, banheiros, dentre outros, consulte as instruções do fabricante constante no rótulo do produto. A maioria dos desinfetantes requer em torno de 10 minutos de contato para inativar microrganismos, podendo haver variações de acordo às instruções do rótulo.

PERIODICIDADE DA LIMPEZA E DESINFECÇÃO

Nos locais de atendimento ao público deve ser realizada, minimamente, limpeza a cada três horas, da seguinte forma:

Realizar a limpeza concorrente a cada três horas e a limpeza terminal após o expediente, com atenção à necessidade da limpeza imediata.

- **Limpeza concorrente:** Manutenção da limpeza durante o funcionamento do estabelecimento. A frequência recomendada é, no mínimo, a cada três horas ou sempre que for preciso, incluindo maçanetas, cadeiras, interruptores e corrimãos, etc;
- **Limpeza terminal:** É o processo completo e cuidadoso, uma faxina geral realizada antes ou após o encerramento das atividades;
- **Limpeza imediata:** Deve ser feita no momento da ocorrência, para evitar acidentes e acúmulo de sujidades. Um exemplo é quando há o derramamento acidental de alguma substância no solo.

PRODUTOS A SEREM UTILIZADOS NA DESINFECÇÃO DAS SUPERFÍCIES

a) **Álcool líquido 70%:** é o produto mais indicado para desinfecção de superfícies. Sua utilização é recomendada apenas na desinfecção das superfícies fixas e inanimadas, como objetos e superfícies potencialmente contaminados pelo vírus (maçanetas, corrimãos, mesas, etc).

Deve ser utilizado friccionando com um pano por 20 segundos. Dar preferência a frasco do tipo spray de aperto simples de 50 ml a 100 ml. Nunca deixar o frasco aberto, pois a evaporação do álcool do produto reduzirá sua capacidade de limpeza. Esse produto deve ser armazenado longe de fontes de calor e do sol, em campo limpo, fresco e entre 15°C e 30°C de temperatura.

Como temos observado no mercado o aumento da demanda por produtos contendo álcool 70%, a ANVISA em sua Nota Técnica nº 47/2020/SEI/COSAN/GHCOS/DIRE3/ANVISA (recomendações sobre produtos saneantes que possam substituir o álcool 70% e desinfecção de objetos e superfícies, durante a pandemia da COVID-19) fornece informações sobre outras alternativas a serem utilizadas na desinfecção de objetos e superfícies frente ao Sars-Cov-2. As recomendações abaixo pretendem orientar a utilização de produtos desinfetantes para objetos e superfícies, como alternativa ao álcool 70%.

b) **Saneantes que podem substituir o álcool 70%:** são capazes de desativar o Novo Coronavírus na desinfecção de objetos e superfícies. Mas é importante seguir as instruções de diluição do produto escolhido, que estão no rótulo. Informações da Anvisa sobre os produtos saneantes que substituem o álcool 70% na desinfecção de superfícies estão na nota técnica nº 47/2020, informada abaixo.

b.1) Desinfetantes para uso geral: a listagem dos produtos desinfetantes de uso doméstico aprovados pela Anvisa para o combate de microrganismos semelhantes ao Novo Coronavírus estão disponíveis no site da instituição por meio do link:
<https://consultas.anvisa.gov.br/#/saneantes/produtos/>

b.2) Solução diluída de água sanitária: diluir duas colheres e meia de sopa de água sanitária em 1 litro de água (informação atualizada pela nota técnica nº 47/2020. O resultado é uma solução de hipoclorito com uma concentração de 0,5%, recomendada pela Organização Mundial de Saúde (OMS) para o combate a COVID-19, atualizada em 23/04/2020). Aplique a solução imediatamente, pois ela é desativada pela luz. O produto pode manchar alguns materiais. **Caso ainda reste parte da solução preparada, esta deve ser armazenada em frasco opaco.** Nunca misture a solução com outros produtos, pois pode desencadear reações químicas indesejáveis e perigosas. Não utilizar esses produtos caso o operador tenha alergia aos seus componentes. É aconselhável o uso de luvas, máscaras e óculos para manuseio seguro dos produtos, pois são corrosivos à pele, olhos e mucosas.

Na maioria dos casos são necessários 10 minutos de contato para inativar os microrganismos. É necessário aguardar esse tempo após aplicação do produto para que ele faça efeito.

Importante ressaltar que, somente devem ser utilizados produtos regularizados pela ANVISA, observando-se o prazo de validade. A exceção de regularização são os produtos liberados pela ANVISA mediante a Resolução de Diretoria Colegiada - RDC nº 350, de 19 de março de 2020, que definiu critérios e procedimentos para fabricação e venda de produtos para higienização sem autorização prévia do órgão, motivada pela situação de emergência de saúde pública internacional provocada pelo Novo Coronavírus. Ainda assim, esses produtos devem seguir todos os critérios sanitários de qualidade estabelecidos nas normas já existentes. Importante ressaltar que sempre devem ser seguidas as orientações constantes no rótulo do produto (diluição, método de aplicação, tempo de contato, etc).

Conforme Nota Técnica nº 47/2020 da ANVISA, segue a relação de produtos alternativos ao álcool 70% que podem ser utilizados para desinfecção de objetos e superfícies:

- Hipoclorito de sódio a 0,1% (concentração recomendada pela OMS)
- Alvejantes contendo hipoclorito (de sódio, de cálcio) a 0,1%
- Dicloroisocianurato de sódio (concentração de 1,000 ppm de cloro ativo)¹,
- Iodopovidona (1%)²
- Peróxido de hidrogênio 0,5%
- Ácido peracético 0,5%,
- Quaternários de amônio (ex. cloreto de benzalcônio 0,05%)
- Compostos fenólicos
- Desinfetantes de uso geral aprovados pela Anvisa

Observações:

A água sanitária e alvejantes comuns podem ser utilizados diluídos para desinfetar pisos e outras superfícies.

Para obter a concentração recomendada pela OMS, atualizada em 23 de abril de 2020, de 0,1% de hipoclorito de sódio, recomenda-se a seguinte diluição:

Água sanitária: diluir 2 ½ colheres de sopa de água sanitária / 1L água

Alvejante comum: 2 colheres de sopa de alvejante / 1L água.

RISCOS ESPECÍFICOS DECORRENTES DA UTILIZAÇÃO DOS PRODUTOS DESINFETANTES

O **hipoclorito de sódio ou cálcio** na concentração de 0.5% é um produto corrosivo, à semelhança da água sanitária cuja concentração de hipoclorito é maior (2,0% e 2,5%), podendo causar lesões severas dérmicas e oculares. Portanto, devem ser tomadas as precauções necessárias para a proteção dos trabalhadores envolvidos nos procedimentos de desinfecção, bem como para a população em geral, com a emissão de alertas de como devem se proteger durante o procedimentos de desinfecção externa, em especial se afastando do local, enquanto durar o procedimento. A aplicação de hipoclorito de sódio sobre superfícies metálicas pode levar à oxidação, de forma que, podem ser usados outros produtos como aqueles a base de quaternários de amônio e os desinfetantes para uso geral com ação virucida para os lugares nos quais há predominância de metal.

É instável após diluição e pode ser desativado pela luz, pelo que se recomenda a utilização imediata após a diluição. Não deve ser misturado com outros produtos, pois o hipoclorito de sódio reage violentamente com muitas substâncias químicas.

O **peróxido de hidrogênio** possui ação rápida e é pouco tóxico. A inalação aguda pode causar irritação no nariz, garganta e trato respiratório. Em altas concentrações do produto, pode ocorrer bronquite ou edema pulmonar. Não é afetado por fatores ambientais ou na presença de material orgânico. É seguro para o meio ambiente. É contraindicado para uso em cobre, latão, zinco, alumínio. Maior custo.

O **ácido peracético** é efetivo na presença de matéria orgânica. É instável principalmente quando diluído e corrosivo para metais (cobre, latão, bronze, ferro galvanizado). Sua atividade é reduzida pela modificação do pH. Causa irritação dos olhos e do trato respiratório.

Os **quaternários de amônio** são amplamente empregados nas indústrias de cosméticos, farmacêutica e domissanitária, tanto em produtos domésticos com propriedades desinfetantes e cosméticas, quanto em medicamentos. Pode causar irritação de pele e das vias respiratórias e sensibilização dérmica, mas não é corrosivo. Os trabalhadores que se expõem constantemente aos produtos devem ser apropriadamente protegidos. Tem a vantagem de não corroer os metais. Em geral, tem menos ação contra microbactérias, vírus envelopados e esporos. É inativado na presença de matéria orgânica, por sabões e tensoativos aniônicos. De baixo custo.

Para os outros produtos é necessário observar as informações constantes do rótulo, bula e/ou Ficha de Segurança (FISPQ).

EQUIPAMENTOS DE APLICAÇÃO A SEREM UTILIZADOS PARA DESINFECÇÃO DE AMBIENTES EXTERNOS

Os equipamentos apropriados para aplicação dos produtos desinfetantes, conforme suas características, constam dos rótulos dos produtos devidamente aprovados pela Anvisa ou Ibama. Tais orientações também podem constar na bula ou Ficha de Segurança (FISPQ).

Devem ser consultadas as recomendações emanadas pelos órgãos de saúde e ambientais da sua localidade para escolha dos equipamentos mais recomendados para aplicação dos produtos desinfetantes. Não utilizar veículos que são usados para outros fins, como por exemplo, os de distribuição de água e outros.

Não se deve usar vassouras para varrição a seco, ar comprimido, lavajatos, pois podem espalhar material infeccioso através do ar. Se assentos, colchões, travesseiros, lençóis, cobertores, carpetes, etc, constituídos por materiais permeáveis, estiverem contaminados com sangue ou fluidos corporais (fezes, vômitos, etc), estes devem ser removidos e descartados pelos métodos utilizados para material de risco biológico. Alguns assentos, que permitam limpeza e desinfecção, devem ser isolados e retirados do meio de transporte para a realização do procedimento em local especializado.

ORIENTAÇÕES SOBRE HIGIENIZAÇÃO E DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIES ESPECÍFICAS

Desinfecção de superfícies e objetos frequentemente tocados: interruptores de luz, maçanetas, corrimãos, mesas, telefones, controle remoto, teclados e outros materiais similares podem ser desinfetados pela fricção com pano embebido com álcool 70% ou substituto, por 20 segundos.

Desinfecção de eletrônicos: para equipamentos eletrônicos como telefones celulares, computadores, telas sensíveis ao toque, siga as instruções do fabricante para os produtos de limpeza e desinfecção a serem utilizados. Caso nenhuma orientação do fabricante estiver disponível, considere o uso de panos específicos para eletrônicos, umedecidos com **álcool isopropílico 70%**, de preferência, para desinfetar as telas sensíveis ao toque. Os equipamentos (mouse, teclados, etc) devem ser de uso individual de cada servidor, a fim de evitar contaminação cruzada.

Limpeza e desinfecção de pisos: a limpeza dos pisos deve ser feita com água e sabão e, posteriormente, a desinfecção com hipoclorito de sódio ou produto próprio para limpeza com ação desinfetante germicida ou sanitizante reconhecido pela Anvisa.

Lixeiras: Necessidade de disponibilização de lixeira com tampa com dispositivo que permita a abertura o fechamento sem o uso das mãos (pedal ou outro tipo de dispositivo, como acionamento automático).

Manter portas abertas: Sempre que possível, manter as portas e janelas abertas, evitando o toque nas maçanetas e fechaduras.

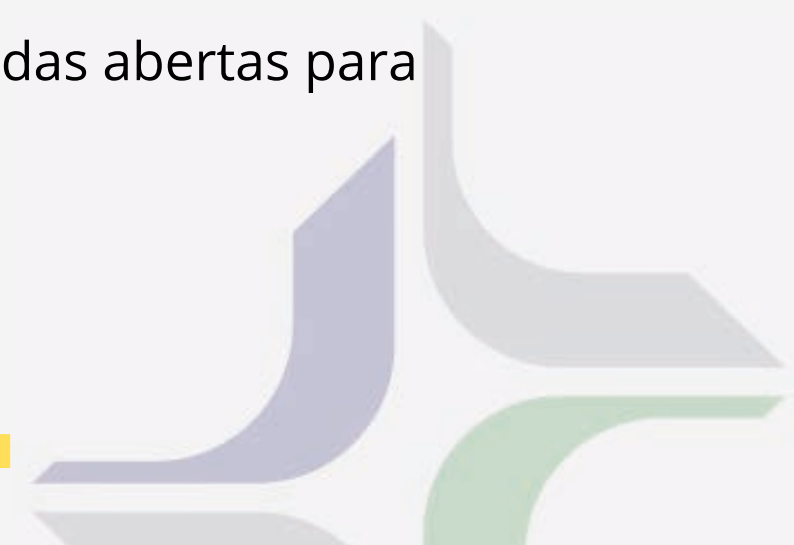
Retirada de tapetes e carpetes: Sempre que possível, retirar ou evitar o uso de tapetes e carpetes, facilitando o processo de higienização. Não sendo possível a retirada, reforçar a limpeza, bem como a sua higienização; ou então aquisição de tapetes sanitizantes para as áreas externas.

LIMPEZA E DESINFECÇÃO DOS BEBEDOUROS DE ÁGUA

- Antes do uso do bebedouro o servidor deverá utilizar álcool gel nas mãos.
- A saída de água do bebedouro também deve ser higienizada com álcool 70%, antes e após o uso, por cada indivíduo.
- A fim de impedir qualquer contaminação cruzada dos bebedouros/purificadores, durante o reabastecimento de copos ou garrafas, não deve haver contato desses objetos pessoais com a saída d' água dos equipamentos.
- Ao lado de cada bebedouro/purificador deverá existir um cartaz com orientações sobre o seu manuseio, bem como a higiene das mãos e da bica.
- A parte externa do bebedouro deve ser higienizada com água e sabão; a superfície na qual o recipiente é posicionado deve ser desinfetado com álcool 70%.
- Disponibilizar copos descartáveis junto aos bebedouros para os visitantes. Esses copos poderão ser de plástico ou papel, desde que os dispensadores possibilitem que os copos fiquem totalmente protegidos e que o usuário consiga pegar um copo sem que exista contato manual com os demais.

LIMPEZA E MANUTENÇÃO DOS SANITÁRIOS

- Disponibilizar toalhas de papel e sabonete líquido junto ao lavatório de mãos.
- A limpeza do piso deve ser feita de forma acima descrita, **pelo menos três vezes ao dia.**
- A desinfecção de maçanetas, interruptores, torneira, pias, válvulas de descarga, vasos sanitários e assento dos vasos, deve ser realizada friccionando um pano embebido em álcool 70%, por 20 segundos **pelo menos três vezes ao dia.**
- As portas dos sanitários, quando não estão sendo utilizadas, devem ser mantidas abertas para beneficiar a ventilação.



ORIENTAÇÕES AOS TRABALHADORES DO SERVIÇO DE LIMPEZA

Os profissionais da limpeza deverão estar devidamente paramentados, durante suas atividades, com uniforme próprio e os EPI's indicados (botas, luvas de borracha, máscaras, *faceshield* ou óculos de proteção), devendo estes equipamentos de proteção ser fornecidos em quantidade e tamanhos adequados, de acordo com as exigências determinadas para cada tipo de atividade.

Os EPI's devem ser compatíveis com os produtos desinfetantes em uso. EPI's adicionais podem ser necessários com base nos produtos desinfetantes usados devido ao risco de respingos. Devem ser removidos com cuidado para evitar a contaminação do usuário e da área circundante. As luvas devem ser removidas após a desinfecção.

A equipe de desinfecção deve relatar imediatamente violações no EPI (por exemplo, rasgo nas luvas) ou qualquer exposição potencial ao supervisor.

A equipe de desinfecção deve limpar as mãos com frequência com água e sabonete ou álcool gel 70%, inclusive, imediatamente após remover as luvas.

B - SUBSTITUIÇÃO DOS ELEMENTOS FILTRANTES

Na grande maioria dos casos, os fabricantes orientam a troca do filtro de água, a cada 6 meses, porém é necessário avaliar a utilização diária do uso dos equipamentos, pois o mesmo elemento filtrante pode vencer em períodos menores.

Normalmente, os filtros têm limite de 3000 litros de água de filtragem. Estatisticamente, isso equivale a 6 meses de consumo de água. Porém, se no local onde o filtro de água é utilizado, muitas pessoas consumirem, a tendência é este filtro ter que ser trocado com mais frequência.

Existem outras maneiras para determinar um tempo exato para fazer essa troca, como:

- Visualmente
- No sabor da água
- Na vazão da água
- No cheiro da água

Visualmente, é possível encontrar resíduos que se acumulam no elemento filtrante, fazendo o filtro mudar de cor. Com este ponto, já se é possível saber que o filtro não está com sua capacidade de filtragem em 100%. Desta forma, o sabor da água também é alterado.

A vazão da água diminui quando o filtro não está mais funcionando direito. Pois os poros já estão cheios de impurezas, sendo assim, a quantidade de água filtrada é cada vez menor.

Com o filtro em dia, muitas doenças podem ser evitadas, além de melhorar e muito a qualidade de vida.

Intercorrência 1: Caso a substituição dos filtros não seja realizada, será impossibilitada a utilização dos bebedouros e purificadores uma vez que os elementos filtrantes se encontram vencidos.

Intercorrência 2: Necessidade de que se faça a limpeza dos reservatórios antes da substituição dos elementos filtrantes, tendo em vista que algumas Unidades receberam água fornecida pela CEDAE no período que tivemos problemas de fornecimento da empresa.

Risco 1: A falta de higienização dos reservatórios, de modo geral, pode ocasionar diversos problemas, como entupimentos, devido a sujeira acumulada no fundo da caixa, surgimento de algas que podem liberar toxinas ou, a mais frequente, bactérias e protozoários que provocam sérios problemas de saúde para quem consumir essa água.

Ação e objetivo:

Logo após a limpeza dos reservatórios, iremos encaminhar os profissionais vinculados ao contrato de manutenção de eletroeletrônicos para realizar a substituição dos elementos filtrantes da capital. Quanto aos elementos filtrantes do interior, o serviço é realizado pelo bombeiro hidráulico, vinculado ao contrato da SIE.

Protocolo 1: Procedimentos iniciais - Deverá ocorrer o desprezo contínuo da água que se encontra armazenada nos reservatórios dos equipamentos para que seja possível a normalização do sistema, sendo verificadas as condições de uso do equipamento, de acordo com sabor, vazão e cheiro da água.

Protocolo 2: Será necessário o acesso às Varas e Unidades para que seja possível realizar a substituição dos elementos filtrantes dos equipamentos.

Protocolo 3: Se for verificada a necessidade de substituição do equipamento, procederemos com a troca.

Prazo para implementação: 5 dias (capital), e nas outras localidades (interior) depende da disponibilidade do bombeiro hidráulico pela SIE.

RECOMENDAÇÃO

A Organização Mundial de Saúde (OMS) e seus fabricantes, aconselham a cada 06 (seis) meses higienizar os bebedouros, purificadores e filtros de água, a fim de evitar a contaminação por algas, barro, areia, entre outros sedimentos. Essas contaminações podem ocasionar odor e mau gosto na água. O acúmulo desses sedimentos pode causar entupimento nos bebedouros, purificadores e filtros de água, mau funcionamento do termostato, entre outros problemas.

A falta de higienização desses equipamentos pode provocar transtornos no aparelho digestivo, devido a formação de BIOFILME (conjunto de micro-organismos emaranhados em uma matriz de polímero orgânico que estão aderidos a uma superfície).

A formação de biofilmes é inevitável. Eles se formam em qualquer superfície que tenha contato com a água.

O Ideal é que a manutenção de bebedouros, purificadores e filtros de água, seja uma das prioridades no escopo da saúde.

BIOFILME (Paredes Bacteriológicas)

Em bebedouros, purificadores e filtros de água é comum a formação natural dos biofilmes quando não realizada a sua higienização. Essas formações contribuem para o entupimento de dutos, contaminações microbiológicas e alteram padrões organolépticos da água tais como: cor, odor e sabor.

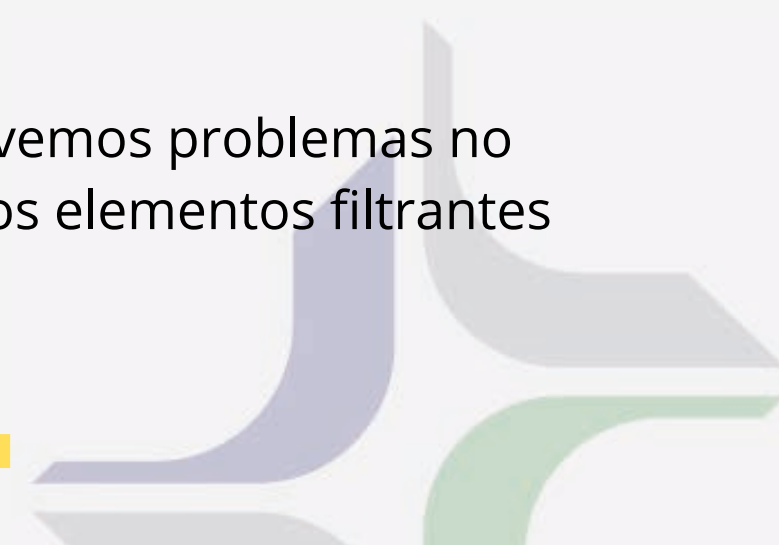
Por isso, recomenda-se que os bebedouros, purificadores e filtros de água sejam higienizados periodicamente, evitando o acúmulo de biofilme.

DEPÓSITOS INORGÂNICOS

Os minerais metálicos dissolvidos na água depositam-se nas superfícies a partir de reações com oxigênio dissolvido e outros oxidantes. Além disso, existe a deposição de carbonatos de cálcio em função do pH, temperatura e outras características do sistema de distribuição.

CONCLUSÃO

Considerando que, após a última limpeza das cisternas e caixas d'água na SJRJ, tivemos problemas no abastecimento com a água fornecida pela CEDAE, aconselhamos a substituição dos elementos filtrantes após a realização do serviço de desinfecção dos reservatórios.



PLANO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO E REALIZAÇÃO DE ATOS PROCESSUAIS



SUBSECRETARIA DE ATIVIDADES JUDICIÁRIAS (SAJ)

1. INTRODUÇÃO

A Subsecretaria de Atividades Judiciárias tem como uma das suas atribuições o Atendimento aos Servidores Internos e Jurisdicionados Externos, tanto no suporte aos sistemas processuais, como nas informações gerais. Ainda mais afeto à área e ao serviço de Primeiro Atendimento dos JEFs, que busca garantir a todos os cidadãos o acesso aos Juizados Especiais Federais.

São atividades oferecidas pelo Primeiro Atendimento ao cidadão que não tem advogado: orientar quais os documentos necessários para cada tipo de ação judicial; realizar atermação dos pedidos apresentados verbalmente pelos jurisdicionados; distribuir petições iniciais prontas.

A SAJ tem ainda como atribuição o cadastramento de jurisdicionados, como Jus Postulandi, de Procuradores, de Defensores, de Autoridades, de Advogados e Peritos nos sistemas processuais, bem como a emissão de Certidões de Distribuição.

O retorno às atividades presenciais garante, à população que apresenta dificuldades em utilizar uma alternativa digital para utilização dos serviços acima descritos, o acesso à Justiça.

As Ações aqui propostas têm a finalidade principal de levar o acesso à Justiça, mas pensando, em primeiro lugar, na saúde de todos e na preservação da segurança de servidores e Jurisdicionados no Atendimento dos Serviços Essenciais que se fazem necessários.

1- PRIMEIRO ATENDIMENTO DOS JUIZADOS ESPECIAIS FEDERAIS

2.1- O trabalho do Juizado é composto por 3 níveis de atendimento:

- **Triagem** – É o momento em que se analisa a competência para a propositura da ação nos Juizados Especiais Federais e são prestadas as informações sobre os documentos necessários. Em um segundo momento, ocorre a conferência de todos os documentos entregues para a propositura da ação e, se tudo estiver correto, o jurisdicionado é encaminhado para que seja feita a atermação da ação e a sua distribuição. Caso não seja competência dos Juizados Especiais Federais, é feito um encaminhamento aos órgãos competentes.

• **Atermação** - É a elaboração de petições iniciais, reduzindo a termo os fatos e os pedidos apresentados oralmente pelo Jurisdicionado.

• **Peticionamento Eletrônico** - É a digitalização e distribuição no Sistema Eproc das petições iniciais elaboradas pela atermação e dos documentos que instruem a ação, ou ainda da petição inicial elaborada pela parte sem advogado, com documentação, que é encaminhada pronta, apenas para distribuição. O jurisdicionado recebe um comprovante com o número do processo, o número do juizado para onde a petição inicial foi distribuída, uma chave de acesso e um passo a passo para que possa acompanhar toda a ação. Os jurisdicionados cadastrados como jus postulandi podem peticionar diretamente no sistema Eproc, mas também podem distribuir suas petições iniciais com auxílio do serviço do Primeiro Atendimento.

2.2- Mapeamento do processo de trabalho:

2.2.1- Atendimento na Triagem

É necessário que o Atendimento presencial somente seja feito ao jurisdicionado que não dispõe de meios e equipamentos para acessar o 1º atendimento on-line pelo canal disponibilizado no portal da Internet – Suproc, Telefone ou whatsapp.

Tipos de Ações a serem priorizadas para atermação na 1º Fase da retomada do Atendimento presencial: AUXILIO EMERGENCIAL (COVID-19); CONCESSÃO DO BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA; CONCESSÃO DO BENEFÍCIO ASSISTENCIAL BPC – LOAS IDOSO; CONCESSÃO DO BENEFÍCIO ASSISTENCIAL BPC – LOAS DEFICIENTE.

É imprescindível que o atendimento de Triagem seja feito em local aberto e de preferência tenha um computador para o servidor acessar as informações necessárias.

No Atendimento de Triagem, analisar o problema apresentado pelo usuário, de forma a identificar se é cabível o ajuizamento de uma ação perante os Juizados Especiais Federais.

Analisar a complexidade da ação, caso a complexidade seja incompatível, orientar o cidadão a dirigir-se a Defensoria Pública da União, para que ele possa contar com o auxílio de um Defensor Público.

Caso seja compatível, verificar se o cidadão está em posse de toda documentação necessária à propositura da ação, caso não esteja, informar a documentação necessária e reagendar o atendimento.

RISCOS DO ATENDIMENTO PRESENCIAL

- Possibilidade de aglomeração nas portas dos Fórum, incorrendo no aumento de risco de contágio;
- Possibilidade de formação de fila, incorrendo no aumento de risco de contágio;
- Possibilidade de confusão pelos jurisdicionados que forem ao local sem senha, caso não dispormos de senha para distribuir na hora;
- Possibilidade de aglomeração de pessoas nos locais de espera para o atendimento;
- Possibilidade de contágio pelos documentos e papéis trazidos pelos jurisdicionados;
- Possibilidade de o usuário vir acompanhado com crianças menores e idosos;
- Possibilidade de termos mais demandas presenciais do que o número de senhas diárias para atendimento.

AÇÕES

1- Agendar o atendimento por um canal de serviço (número a ser estabelecido). Por meio desse número, será realizada a triagem do Jurisdicionado para atendimento presencial com senhas (preferenciais e não preferenciais) ou para os canais disponibilizados para atendimento SUPROC, TELEFONE OU WHATSAPP. O agendamento indicará dia e horário em que o usuário deverá comparecer ao serviço de Primeiro Atendimento para ser atendido;

- 2-** Selecionar de antemão os tipos de Ações a serem priorizadas para atermação na 1ª Fase da Retomada do Atendimento Presencial: AUXILIO EMERGENCIAL (COVID-19); CONCESSÃO DO BENEFÍCIO AUXÍLIO-DOENÇA; CONCESSÃO DO BENEFÍCIO ASSISTENCIAL BPC – LOAS IDOSO; CONCESSÃO DO BENEFÍCIO ASSISTENCIAL BPC – LOAS DEFICIENTE;
- 3-** Verificar a quantidade de Servidores X Jurisdicionados para atendimento (O quantitativo de senha deverá ser conforme o número de servidores que dispormos para o atendimento presencial) para evitarmos muito tempo de espera do usuário;
- 4-** Verificar o intervalo entre um horário de agendamento e outro, para que o servidor higienize as mãos;
- 5-** Verificar quantos jurisdicionados poderão ser agendados por horário/dia, dependendo dos recursos de mão de obra disponíveis;
- 6-** Levantar o quantitativo de estagiários disponíveis para o atendimento presencial;
- 7-** Ter uma tabela diária com a senha, horário de atendimento, nome e CPF do usuário, a fim de evitar que os jurisdicionados cheguem ao mesmo tempo ao fórum, contendo, assim, as aglomerações no local;
- 8-** Dispor de lugar no térreo do prédio da Justiça Federal Capital e Subseções Judiciárias, em área externa, para os jurisdicionados que possuem senha, aguardarem o atendimento da triagem;
- 9-** Dispor de algumas senhas na portaria para atender aqueles que não possuem meio telefônico para agendamento. Ex.: pessoas em extrema pobreza, moradores de rua.
- 10-** Solicitar, na entrada do prédio, ao cidadão a senha, não podendo ser atendido jurisdicionado sem senha. Percebendo que se trata de morador de rua, sem senha, dar uma senha disponível para essa pessoa;
- 11-** Treinar as portarias para os casos possíveis e necessários de atendimento sem senha, como também para a conferência da senha;
- 12-** Usar álcool gel e, se possível, medir a temperatura, por profissionais habilitados, daqueles que precisem ingressar nos prédios da Justiça Federal;
- 13-** Advertir sobre o uso obrigatório da máscara para ingresso e circulação nos prédios da Justiça Federal, bem como o respeito ao distanciamento social;
- 14-** Sugerir a compra de máscaras a serem fornecidas para os jurisdicionados que chegarem às dependências do prédio, com a senha de atendimento, mas sem portarem máscara;
- 15-** Dirigir o usuário ao local de espera nas dependências da Justiça Federal, de preferência fora do prédio, onde será feita a triagem para verificar os documentos necessários à propositura da ação;
- 16-** Informar, no ato do agendamento, o nº da senha, horário de atendimento, os documentos necessários conforme a ação a ser proposta, a necessidade de vir de máscara e portar uma caneta para preenchimento do formulário;
- 17-** Veicular em mídias de massa as informações necessárias ao público para o atendimento de atermação sem advogados, como: número de telefone para o agendamento, documentos necessários, horário de atendimento conforme o agendamento e sistema de atendimento presencial, necessidade de máscara e caneta individual, endereço eletrônico do canal de atendimento on-line;
- 18-** Distribuir, na triagem, o formulário conforme tipo de ação para preenchimento do jurisdicionado, agilizando assim o atendimento na atermação. Caso o usuário não saiba escrever, esse formulário será preenchido pelo servidor na triagem;

19-Disponibilizar, na triagem, uma baia de atendimento prioritário e duas ou mais para atendimento não prioritário;

20-Disponibilizar cadeiras universitárias dentro do prédio para o jurisdicionado, com distância de 2 em 2 metros na lateralidade e profundidade;

21-Disponibilizar, no atendimento, 20 canetas, armazenadas em uma caixa plástica que, após o uso, deverão ser depositadas em outra caixa plástica e higienizadas;

22-Atentar para a lavagem das mãos ou o uso de álcool gel, a cada atendimento, em razão do manuseio de diversos documentos;

23-Instalar barreiras de segurança de acrílico nos balcões de atendimento da triagem. Caso não seja possível, afixar fitas adesivas demarcando o local com a metragem de afastamento, conforme o protocolo de segurança;

24-Fornecer equipamentos de proteção individual, como máscaras e *faceshield* aos servidores;

25-Disponibilizar álcool gel aos servidores e aos jurisdicionados;

26-Ter um local preparado para a espera de crianças ou idosos, caso o usuário traga crianças menores de idade e idosos ao primeiro atendimento;

27-Promover o menor número possível de circulação de pessoas no prédio do Fórum da Justiça Federal e das Subseções. Para tanto, sugerimos que na triagem seja feita a distribuição dos formulários, conforme a demanda, e a conferência dos documentos necessários, a fim de que, na etapa de atermação e distribuição, o jurisdicionado não precise circular no prédio ou mesmo estar presente nas outras 2 etapas (atermação e distribuição), podendo aguardar no térreo a finalização da distribuição e o número do seu processo.

2.2.2- Atendimento na Atermação

Nessa etapa de atendimento, o servidor irá redigir a petição inicial, de preferência por meio do formulário disponibilizado ao usuário para a narração dos fatos. Muitas vezes é preciso a presença do usuário para dirimir quaisquer dúvidas existentes. O servidor irá imprimir a petição para assinatura do usuário. Essa etapa demora de 40min a 1h30min.

RISCOS DO ATENDIMENTO PRESENCIAL

- Possibilidade de contato com usuário, incorrendo no aumento do risco de contágio;
- Possibilidade de aglomeração nos locais de espera para o atendimento;
- Possibilidade de contágio por meio dos documentos e papéis trazidos pelos jurisdicionados;
- Necessidade de maior controle nos elevadores, respeitando o protocolo de segurança, caso não seja possível um local no térreo para a Atermação;
- Necessidade de um local preparado para a espera de crianças, caso o usuário traga crianças menores de idade ou idosos ao primeiro atendimento.

AÇÕES

1- Ter os formulários impressos prontos, referentes à demanda, para preenchimento pelo próprio usuário dos fatos por ele narrados, que serão distribuídos na fase da triagem;

2- Lavar as mãos a cada atendimento, devido ao manuseio de diversos documentos;

3- Instalar barreiras de segurança de acrílico nos balcões de acesso, caso não seja possível, afixar fitas adesivas demarcando o local com a metragem de afastamento, conforme o protocolo de segurança;

4- Fornecer equipamentos de proteção individual, como máscaras e *faceshield* aos servidores;

5- Disponibilizar de álcool gel aos servidores e aos jurisdicionados;

6- Disponibilizar no térreo equipamentos (computador, impressora e scanner) para o atendimento das atermações das ações;

7- Controlar o acesso aos andares superiores. Caso seja necessário subir no prédio, deverá ser permitido somente um usuário de cada vez no elevador para área de atermação. Delimitar essa área da atermação para atendimento, respeitando o número máximo de pessoas por m².

2.2.3- Atendimento na Digitalização, Distribuição da Ação e Cadastramento de Jus Postulandi

Nessa etapa de atendimento, o servidor já estará com a petição digitada e assinada, e irá dirigir o usuário à sala de digitalização e distribuição da ação. O servidor irá digitalizar os documentos e a petição inicial e irá distribuir a ação no sistema processual e-proc. Dependendo da quantidade de documento a ser digitalizada e da ação proposta, esse procedimento demora de 30 a 40 minutos.

É verificado, ainda, se o usuário tem condições mínimas de acompanhar a ação. Por conseguinte, é feito o cadastramento do usuário no sistema e-proc como Jus Postulandi.

É fornecido ao usuário um folder com o passo-a-passo para fazer o acompanhamento da ação.

RISCOS DO ATENDIMENTO PRESENCIAL

- Possibilidade de aglomeração na sala de Digitalização e Distribuição, incorrendo no aumento de risco de contágio;
- Possibilidade de contágio pelos documentos e papéis trazidos pelos jurisdicionados;
- Necessidade de maior controle nos elevadores, respeitando o protocolo de segurança, caso não seja possível um local no térreo para a Atermação;
- Necessidade de um local preparado para a espera de crianças, caso o usuário traga crianças menores de idade ou idosos ao primeiro atendimento.

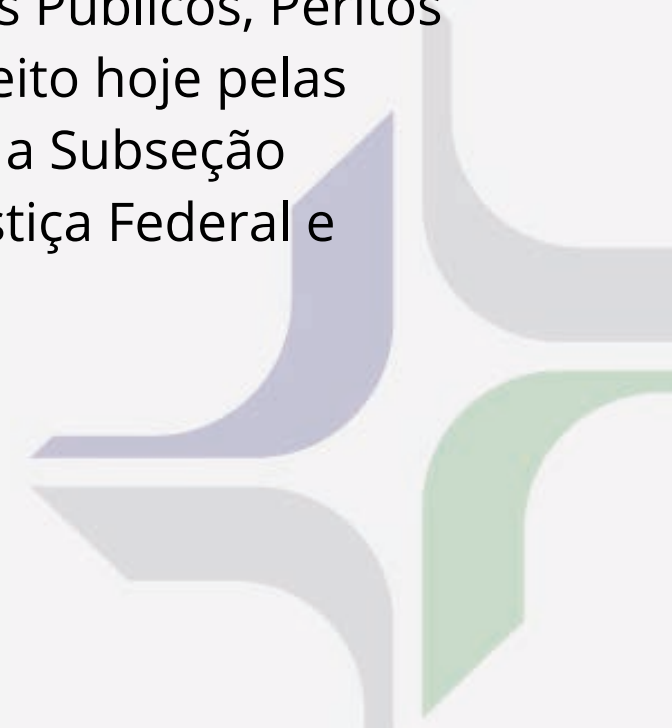
AÇÕES

- 1-** Disponibilizar no térreo equipamentos (computador e scanner) para o atendimento da distribuição das ações;
- 2-** Lavar as mãos a cada atendimento, devido ao manuseio de diversos documentos;
- 3-** Fornecer equipamentos de proteção individual, como máscaras e faceshield aos servidores;
- 4-** Disponibilizar álcool gel aos servidores e aos jurisdicionados;
- 5-** Instalar de barreiras de segurança de acrílico nos balcões de acesso. Caso não seja possível, afixar fitas adesivas demarcando o local com a metragem de afastamento, conforme o protocolo de segurança;
- 6-** Disponibilizar, no térreo, equipamentos (computador, impressora e scanner) para o atendimento da Digitalização e Distribuição das ações;
- 7-** Controlar o acesso aos andares superiores. Caso seja necessário subir no prédio, deverá ser permitido somente um usuário de cada vez no elevador para área de atermação. Delimitar essa área da atermação para atendimento, respeitando o número máximo de pessoas por m2;
- 8-** Verificar a quantidade de Servidores X Jurisdicionados para atendimento (quantidade de senhas a ser distribuída por dia).

2- CADASTRAMENTO DE JURISDICIONADOS PARA UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS PROCESSUAIS – Eproc, Apolo, AJG, SEEU

O cadastramento e validação de jurisdicionados, advogados, Procuradores, Defensores Públicos, Peritos e Autoridades aos Sistemas Processuais disponíveis na Justiça Federal da 2º Região é feito hoje pelas SEAJUS dos prédios da Av. Venezuela e da Av. Almirante Barroso, na capital, e em toda a Subseção Judiciária. As informações necessárias ao cadastramento são publicadas no sítio da Justiça Federal e estão disponíveis aos jurisdicionados.

Os cadastramentos estão sendo realizados hoje 100% on-line, pelo canal do suproc.



3.1- Cadastramento de Advogados e Jus Postulandi

O cadastro de Advogados e Jus Postulandi pode ser feito pelo próprio sistema processual com uso do certificado digital. Este cadastramento dispensa a validação pessoal, não requerendo comparecimento presencial à Justiça Federal da 2ª Região. Porém, os cadastramentos sem certificado digital necessitam de comparecimento presencial para validação do usuário.

Nas ações que são atermadas no Primeiro Atendimento, o servidor, antes de distribuir a ação, poderá cadastrar o usuário como Jus Postulandi para que ele possa fazer todo o acompanhamento processual, como juntar petições intercorrentes e distribuir petição inicial sem que tenha que comparecer novamente a uma das unidades de Primeiro Atendimento da Justiça Federal. Cabe ressaltar que esse cadastramento só é feito a pedido do usuário, pois se faz necessário um acompanhamento maior do que o feito pelo jurisdicionado comum. O jurisdicionado comum recebe uma chave para ter acesso ao processo e fazer todo o acompanhamento processual.

3.2- Cadastramento de Procuradores, Defensores Públicos, Autoridades

O cadastramento é feito através de preenchimento de formulário próprio para cada situação e necessita de comparecimento presencial para validação do cadastro. Esse comparecimento é feito nos prédios da Av. Almirante Barroso, e nas SEAJUS das subseções.

Hoje esses cadastramentos e validações estão sendo realizados on-line, pelo canal do suproc.

3.3- Cadastramento de Peritos no AJG

O Cadastramento no Sistema AJG é feito pelo próprio Perito na página do sistema https://ajg.cjf.jus.br/ajg2_em <cadastrar novo usuário>, <assinar o termo de compromisso> e <colocar o CPF>. Este termo e os documentos do perito, como identidade e registro junto a entidade de classe, deverão ser conferidos e validados em qualquer vara. Hoje, essa conferência dos documentos e a validação está sendo feita pelo canal do suproc e por vídeo conferência, por um servidor da SEAJU.

3.4- Cadastramento de Advogados no Sistema SEEU

O Cadastramento no Sistema SEEU é feito pelo próprio advogado na página do sistema <https://seeu.pje.jus.br/seeu/>. O cadastro é feito viacertificado, não havendo necessidade de comparecimento presencial à Justiça Federal da 2ª Região.

3.5- Cadastramento pelo Provimento 15

A validação do cadastro realizado nos termos do Provimento 15 era feita pela Seção Judiciária da Região em que o Advogado, Procurador ou Defensor Público se encontra. O usuário comparecia com todos os documentos, e a Seção Judiciária da Região validava os documentos e os remetiam para o email provimento15@trf2.jus.br que, então, eram recebidos e analisados por uma seção no TRF2, com posterior encaminhamento para as SEAJUS para cadastramento.

Hoje, a SEAJU responsável pelo cadastramento on-line está realizando a conferência e fazendo o cadastramento de todo o Brasil por meio do recebimento dos documentos via canal do suproc. A validação dos documentos é feita por vídeo conferência.

RISCOS DO ATENDIMENTO PRESENCIAL

- Possibilidade de aglomeração nos prédios da Justiça Federal e nas subseções, incorrendo no aumento de risco de contágio;
- Possibilidade de contágio pelos documentos e papéis trazidos pelos jurisdicionados;
- Possibilidade de contágio pela circulação de mais pessoas nos prédios da Justiça Federal da Capital e das subseções Judiciárias.

AÇÕES

- 1- Possibilitar que os cadastramentos, no período da pandemia, continuem a ser feitos pelo canal do suproc, tendo em vista que este é um meio on-line de acesso por computadores ou por celulares de qualquer marca e tipo.
- 2- Possibilitar que a validação dos cadastros continue a ser feita por vídeo conferência;
- 3- Publicar as informações referentes aos Canais de Atendimento on-line na página da internet de forma clara e fácil de ser visualizada pelos jurisdicionados do sítio, contendo o passo-a-passo para o cadastramento;
- 4- Publicar os manuais do Sistema SEEU e do AJG na página da internet de forma clara e fácil de ser visualizada pelos jurisdicionados do sítio, contendo o passo-a-passo para o cadastramento;
- 5- Cadastrar, no Primeiro Atendimento, o Jus Postulandi que desejar o cadastro. Para aqueles que não desejarem o cadastro, é fornecida uma chave de acesso.
- 6- Manter o canal caip@jfrj.jus.br para atendimento direto com os Procuradores, Defensores, Ministério Público e Polícia Federal, para dirimir quaisquer dúvidas no cadastramento.
- 7- Manter o acesso às unidades jurisdicionais e administrativas da Justiça Federal restrito aos membros do Ministério Público e da Defensoria Pública, advogados, peritos e auxiliares da Justiça, assim como as partes e interessados que demonstrarem a necessidade de atendimento presencial urgente, caso esse atendimento não for possível pelas vias on-line;
- 8- Controlar o acesso aos andares superiores, caso seja necessário retornar presencialmente. Permitir apenas um usuário por vez no elevador para o atendimento à validação do cadastro, respeitando o número máximo de pessoas por m2.

3- REQUERIMENTO, IMPRESSÃO E ENTREGA DE CERTIDÕES DE DISTRIBUIÇÃO

A Seção de Informação Processual atua na emissão de Certidões de Distribuição, Certidão de Autor e Certidão de Réu e ainda presta informações para advogados e outros órgãos para localização de processos, declínio de competência e cartas precatórias.

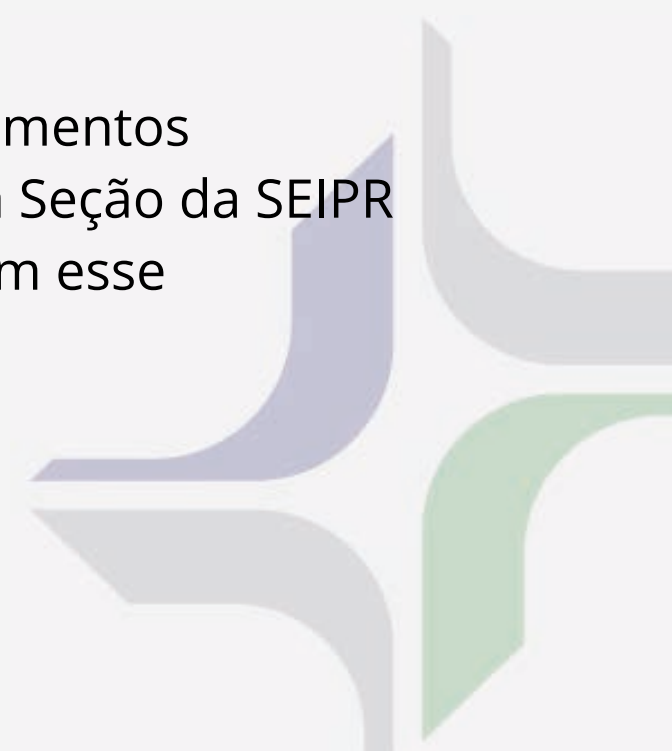
O requerimento de emissão de Certidões de Distribuição hoje é realizado on-line pela página http://procweb.jfrj.jus.br/certidao/emissao_cert.asp ou pelo canal do balcão virtual <https://balcaovirtual.trf2.jus.br/balcaovirtual/#/>

A emissão das Certidões das pessoas físicas ou jurídicas que não possuem CPF/CNPJ, bem como as Certidões de Prática Jurídica, Certidão de Autor e Certidão de Espólio são requeridas através do endereço de e-mail seipr@jfrj.jus.br.

Os pedidos de informações processuais são recebidos pelo malote digital ou pelo e-mail da seção e são respondidos pelos mesmos canais em que foram solicitados.

O atendimento é a garantia à lei de acesso à informação, este serviço presencial é essencial para disponibilização de certidões de distribuição àqueles que não possuem meios de requerer e imprimir as certidões através dos serviços acessíveis pelo sítio eletrônico.

Como estamos atendendo 99% on-line, pelos canais acima citados, e há poucos atendimentos presenciais na SEIPR, sugiro que, se houver necessidade de atendimento presencial na Seção da SEIPR na Capital, que este seja feito pelas SEAJUS Capital. As SEAJUS das Subseções já realizam esse atendimento presencial.



RISCOS DO ATENDIMENTO PRESENCIAL

- Fluxo de pessoas no prédio da Almirante Barroso;
- Uso do elevador nos prédios da Justiça Federal e prédios das Subseções Judiciárias. Tendo em vista que, na Capital, a Certidão ocupa o 6º andar do prédio da Almirante Barroso, cabe ressaltar que aquele elevador é extremamente pequeno;
- Possibilidade de aglomeração no prédio da Justiça Federal da Almirante Barroso e nas Subseções Judiciárias, incorrendo no aumento de risco de contágio;
- Possibilidade de contágio pela circulação de mais pessoas no prédio da Justiça Federal, bem como nos prédios das Subseções Judiciárias.

AÇÕES

- 1- Possibilitar o atendimento on-line no período da pandemia pelos canais disponíveis para atendimento à emissão de Certidão;
- 2- Possibilitar que o atendimento para emissão de certidão na Capital seja feito pela SEAJU-VZ - Primeiro Atendimento, e que a SEIPR fique na execução, análise e processamento das Certidões de distribuição e demais atividades da Seção, sem atendimento presencial;
- 3- Prosseguir com o atendimento, referente à emissão de certidões nos interiores, feito pelas SEAJUS das Subseções;
- 4- Possibilitar o atendimento pelo canal de telefone da seção que foi disponibilizado por siga-me;
- 5- Possibilitar o atendimento por um canal de Whatsapp, que poderá ser disponibilizado pela Direção;
- 6- Publicar as informações referentes aos Canais de atendimento on-line na página da internet de forma clara e fácil de ser visualizada pelos jurisdicionados;
- 7- Disponibilizar no prédio da Av. Almirante Barroso um local no térreo para o atendimento presencial, caso seja necessário a volta de atendimento presencial pela Seção. Nas subseções, o atendimento seria feito pelas SEAJUs, no mesmo local em que são feitas as validações de cadastro nos sistemas processuais;
- 8- Disponibilizar, no térreo das Subseções, equipamentos (computador, impressora e scanner) para fazer o atendimento presencial;
- 9- Instalar barreiras de segurança de acrílico nos balcões de acesso. Caso não seja possível, afixar fitas adesivas demarcando o local com a metragem de afastamento, conforme o protocolo de segurança;
- 10- Controlar o acesso aos andares superiores. Caso seja necessário, subir um usuário de cada vez no elevador para o atendimento de emissão de certidões, respeitando o número máximo de pessoas por m².
- 11- Verificar a quantidade de Servidores X Jurisdicionados para maior segurança no atendimento.

4- ATENDIMENTO TELEFÔNICO E DO SUPROC AO USUÁRIO EXTERNO

O Suporte Externo faz todo o atendimento aos jurisdicionados externos, prestando informações e suporte aos Sistemas Processuais, Apolo, Eproc, SEEU, AJG e ainda presta atendimento telefônico sobre informações gerais.

O atendimento hoje está sendo realizado por 4 ramais de telefones que foram disponibilizados para a seção e pelo canal do Suproc.

Os canais de atendimento do SUPROC e os ramais 3218, 9318, 9319, 9326 e 9327 estão sendo direcionados através de SIGA-ME para quatro linhas nas casas de servidores da seção.

Atualmente, não dispomos de uma central telefônica, mas o direcionamento pelo siga-me de um ramal a um telefone do servidor. Assim, se estando em atendimento, ocorrer uma outra ligação, o usuário ouve o toque de chamada repetidamente, tendo a impressão de que não há ninguém para atender. Essa situação pode colocar em dúvida a eficiência da Instituição no atendimento das ligações telefônicas.

RISCOS DO ATENDIMENTO PRESENCIAL

- Uso do Elevador no prédio da Almirante Barroso por servidores da SEAEX, incorrendo no aumento de risco de contágio;
- Deslocamento dos servidores da SEAEX, levando em conta que a seção tem 4 servidores deficientes visuais;
- Número de servidores para o atendimento presencial x número de chamadas recebidas.

AÇÕES

- 1- Possibilidade de atendimento on-line no período da pandemia pelo canal disponível para atendimento suproc, tendo em vista ser este um meio on-line de acesso por computadores ou por celulares de qualquer marca e tipo.
- 2- Possibilidade de atendimento pelo canal de telefone da seção que foi disponibilizado por siga-me;
- 3- Publicação das informações referentes aos Canais de atendimento e informações on-line na página da internet de forma clara e fácil de ser visualizada pelos jurisdicionados;
- 4- Possibilidade de atendimento por um canal de Whatsapp, que poderá ser disponibilizado pela Direção;
- 5- Possibilidade de atendimento por uma mesa PABX - sugiro a compra - para que as ligações possam ser monitoradas, contabilizadas e atendidas em ordem de ligação pela central telefônica, colocando o usuário em uma fila de espera em que, caso todos os atendentes estejam ocupados, seja orientado, por meio de uma gravação, a aguardar pelo atendimento ou a tentar mais tarde.
- 6- Possibilidade de atendimento dos ramais por estagiários da Seção;

7- DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS (EM TRAMITAÇÃO JUNTO AO SISTEMA APOLO)

A Distribuição de novas iniciais, por dependência de processos físicos, é feita, normalmente, pelo sistema APOLO.

As SEAJUs (distribuições) recebem também processos físicos de declínio.

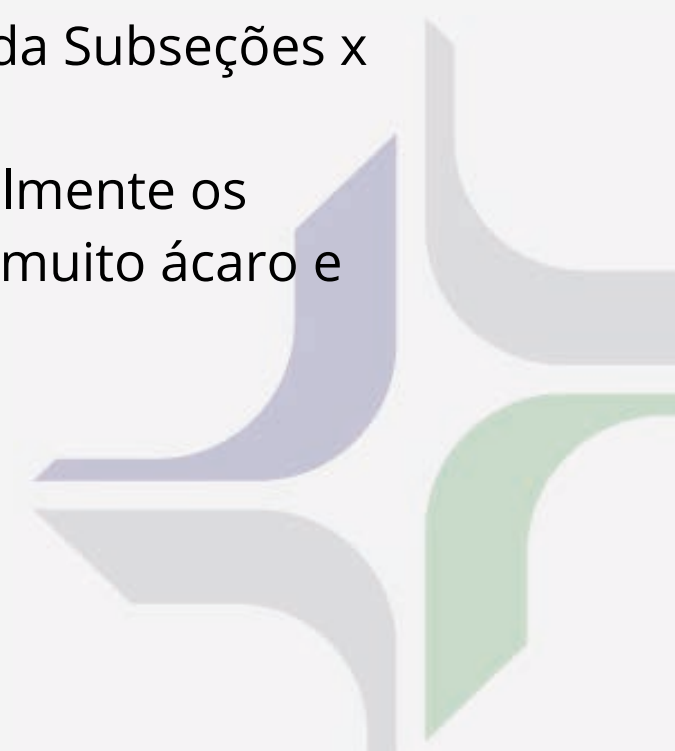
A norma versa que o processo siga no e-Proc sem digitalização, apenas com uma peça em PDF, nomeada de Petição Inicial, que é uma certidão informando o número do processo de origem e a vara de onde veio. Sendo assim, no e-Proc, o processo ganha um número, imediatamente após a distribuição, sendo que os autos físicos chegam por meio da Seção de Tramitação de Documentos de cada fórum (antiga SEPEX).

Processos físicos que necessitem de redistribuição são poucos, devido ao tempo em que a Justiça Federal da 2ª Região está trabalhando eletronicamente. Mas, quando há algum processo físico que necessite de redistribuição, este chega e volta pela seção de tramitação de documentos.

Nesse trabalho, é necessário um servidor presencialmente nas SEAJUS para receber os processos físicos, criar a certidão, gerar o pdf para usar como petição inicial e distribuir, depois empacotar o processo e enviá-lo à vara.

RISCOS DOS ATENDIMENTOS PRESENCIAIS

- Uso do Elevador no prédio da Almirante Barroso, Venezuela e Subseções por servidor da SEAJU, incorrendo no aumento de risco de contágio;
- Verificação do quantitativo de servidores para o atendimento presencial nas SEAJUS da Subseções x possibilidade;
- Possibilidade de contágio dos servidores pelo contato com os processos físicos. Geralmente os processos de declínio chegam em grande quantidade de volumes e muitas vezes com muito ácaro e poeira.



AÇÕES

- 1- Possibilidade de revezamento dos servidores no atendimento presencial no período da pandemia nas Seções de distribuição das SEAJUS-VZ e SEAJUAB;
- 2- Nas Subseções, necessidade de, pelos menos, um servidor nas distribuições das SEAJUS;
- 3- Levantamento do quantitativo de estagiários disponíveis na Capital e nas Subseções para o atendimento presencial;
- 4- Verificação da possibilidade de higienização desses processos;
- 5- Necessidade de higienizar as mãos a cada manuseio de diversos documentos e processos físicos;
- 6- Fornecimento de equipamentos de proteção individual, como máscaras e *faceshield* aos servidores;
- 7- Fornecimento de álcool gel aos servidores e aos jurisdicionados.

SUBSECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA (SGE) – PERÍCIAS JUDICIAIS

Com o objetivo de estabelecer medidas de biossegurança para retomada dos serviços presenciais, se constatadas condições sanitárias e de atendimento de saúde pública que viabilizem, o Conselho Nacional de Justiça estabeleceu regras para orientar os Tribunais sobre procedimentos a serem adotados para retorno às atividades presenciais, onde isso for possível, por meio da Res. nº 322/2020, na busca de soluções que possibilitem a prestação de serviço ao jurisdicionado sem descuidar do direito à vida e da preservação da saúde de todos.

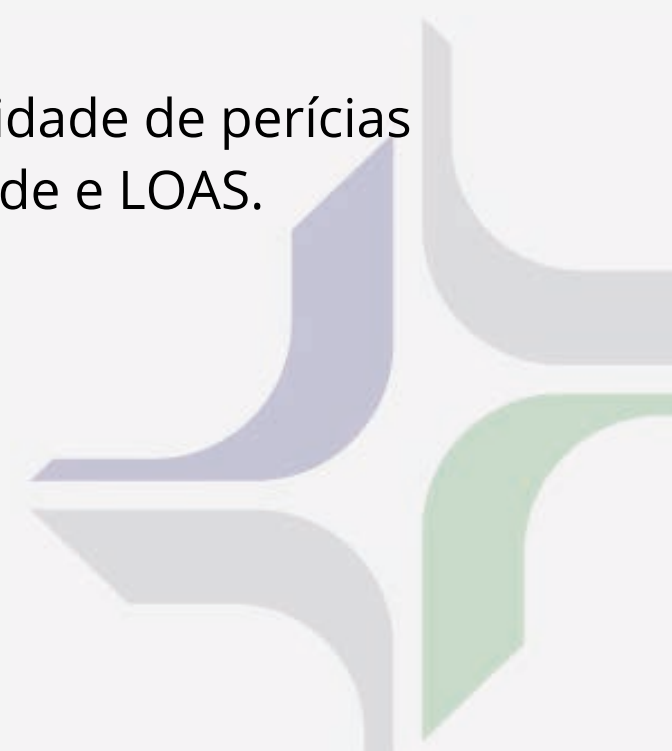
De início, cabe ressaltar a importância da abordagem multidisciplinar para trabalhar de forma colaborativa, sistêmica e integrada, com a participação de todas as partes envolvidas nos processos que garantam o cumprimento da missão institucional da Justiça Federal na 2ª Região, em toda sua abrangência geográfica.

Muito embora estejamos assistindo crescente movimento no sentido de retorno de atividades presenciais no comércio e outras atividades econômicas, é consenso nos protocolos de saúde que isso só poderá acontecer, e mesmo assim gradualmente, quando a curva epidemiológica apresentar 14 dias seguidos de declínio (de novos casos e de óbitos), levando em conta os dados do estado do Rio de Janeiro e de cada uma de suas regiões.

Assim, considerando que alguns atos jurisdicionais, como a realização de perícias previdenciárias, as audiências de processos com réus presos e de benefícios previdenciários requeridos por rurícolas, bem como o primeiro atendimento dos Juizados Especiais Federais, têm tido sua prática de forma remota prejudicada, reúne-se informações para subsidiar o plano de retomada para a realização de perícias judiciais.

Preliminarmente, revela-se oportuno informar que, apesar da expedição da Resolução nº 317/2020 do CNJ que autoriza a prática de teleperícia, o Conselho Federal de Medicina editou ato normativo proibindo os médicos peritos de realizarem perícias por tal modalidade, sob pena de infração disciplinar. A partir de então, temerosos de represália, os médicos peritos reduziram praticamente a zero a disponibilidade para realização de atos dessa natureza.

Diante do panorama de inviabilidade de realização de teleperícias, destacase a necessidade de perícias presenciais em processos previdenciários que versem sobre benefícios por incapacidade e LOAS.



Ao considerarmos, inicialmente, apenas o espaço das perícias no Fórum Desembargadora Federal Marilena Franco vislumbra-se, com margem de erro de 5%, que, segundo levantamento realizado pela Coordenadoria de Soluções Integradas para Demandas Judiciárias, existem aproximadamente 2.750 processos que versam sobre benefícios previdenciários por incapacidade ou assistenciais que aguardam realização de perícia. Há de se destacar que em toda a Seção Judiciária do Rio de Janeiro há, no mínimo, 11.300 processos nas mesmas condições.

Considerando os fatos narrados e com foco na segurança da saúde dos colaboradores e jurisdicionados, sugerem-se as seguintes ações para dirimir os riscos na retomada das perícias judiciais no âmbito da SJRJ.

1. ADOÇÃO DE PREMISSE MAIOR

Agendamento de perícias exclusivamente pelo e-Proc, para realização apenas no horário das 8h às 12h, a fim de não conflitar com o atendimento ao público em geral, que ocorre das 12h às 17h.

2. DIVULGAÇÃO DE RECOMENDAÇÕES GERAIS

Por ocasião do agendamento, deve ser informado ao periciado que, sendo necessário, o acompanhamento pode ser feito no máximo por 1 (uma) pessoa, que não permanecerá na sala de perícia e que deverá ser acomodada em local que não permita aglomerações, respeitando distanciamento mínimo e demais recomendações da área de saúde.

3. INTEGRIDADE DA SAÚDE FÍSICA

- a. Higienização dos acessos e ambientes de sala de espera e dos consultórios;
- b. Limpeza e manutenção preventiva e periódica dos filtros de ar e água;
- c. Rotinas diárias intensificadas de limpeza e higienização ao longo das realizações de perícias (necessário dois colaboradores da limpeza, pois o espaço não poderá ficar desprovido desse profissional em momento algum);
- d. Disponibilização de papel toalha, higiênico, sabão, álcool 70° na forma líquida e gel e luvas (para perito) além de materiais descartáveis; e
- e. Evitar o uso de elevadores.

4. PROCEDIMENTOS PARA PÚBLICO INTERNO E EXTERNO

- a. Obrigatoriedade do uso de máscara para o público externo e uso de óculos, máscara protetora (FaceShield) para os médicos e colaboradores no local;
- b. Colocação de barreira física de proteção, preferencialmente de acrílico, em locais em que haja maior exposição ao contágio;
- c. Entrega, aos médicos, de luvas descartáveis; e
- d. Disponibilização de papel toalha e sabonetes nos lavabos.

5. HIGIENE DO ESPAÇO FÍSICO – CONSULTÓRIO E SALA DE ESPERA

- a. Eliminação das fontes de risco de contaminação do local;
- b. Manutenção das superfícies (maca, mesa, cadeira) permanentemente limpas;
- c. Disponibilização do álcool gel para dentro do consultório;
- d. Limpeza e higienização das salas de perícia (consultório) minimamente a cada 3 horas, durante o expediente;
- e. Higienização de canetas, teclado, mouse e cadeira antes do uso com álcool a 70°, no início, no final do expediente e sempre que julgar necessário.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DE ATENDIMENTO

- As salas de perícia devem possuir mais de 5m² e serem arejadas naturalmente;
- As marcações de distanciamento no piso dos locais de atendimento devem respeitar a distância mínima de 1,5m; e
- O distanciamento das cadeiras deve respeitar o distanciamento de 1,5m.

7. MAPEAMENTO DO ESPAÇO FÍSICO

| | |
|-----------------------|---|
| Barra do Pirai | Térreo. Sala de perícia possui 9,20 m ² e não possui ventilação natural. A espera se dá ao longo de cadeiras dispostas nos corredores e hall do elevador (15 m ² - junto com a espera do 1º atendimento, apenas 1 longarina de 4 assentos). NÃO ATENDE AOS REQUISITOS MÍNIMOS. |
| Campos dos Goytacazes | 8º pavimento. Duas salas pequenas (9,44m ² e 13,72 m ²) com janelas. Espera no próprio andar, em sala separada. |
| Duque de Caxias | Sobreloja. Sala de perícia ampla e com janelas (16m ²), viradas para a rua. Divide a espera com o atendimento presencial, em 4 longarinas (16 assentos no total). |
| Itaboraí | Subseção instalada temporariamente na sede da Subseção de Niterói. |
| Itaperuna | 2º pavimento. Sala de perícia com 12m ² , com janelas. Relato de que a sala pega sol da tarde e é muito quente, dependendo do clima. |
| Macaé | Sala com 14 m ² e ventilação natural. |
| Magé | Sala de perícias pequena (5,3 m ²) e sem ventilação. Existe projeto para ampliação da sala, com remanejamento de divisória. NÃO ATENDE AOS REQUISITOS MÍNIMOS. |
| Niterói | Possui quatro salas para perícia, com 10,5 m ² cada, além de ventilação natural. |
| Nova Friburgo | Sala ampla (31 m ²), compartilhada o atendimento presencial, mas sem ventilação natural. NÃO ATENDE AOS REQUISITOS MÍNIMOS |
| Nova Iguaçu | Sala de perícia pequena e sem ventilação externa. Algumas longarinas dispostas no corredor para espera. Poderia ser realizada a perícia na sala da CESOL (15m ² , sem janelas). NÃO ATENDE AOS REQUISITOS MÍNIMOS. |
| Petrópolis | Térreo da casa 3. Sala com 12m ² , sem ventilação externa. Divide a espera com o atendimento presencial. NÃO ATENDE AOS REQUISITOS MÍNIMOS. |
| Resende | Sala de perícias pequena (6,8m ²), mas com ventilação. Espera compartilhada com o atendimento presencial. |
| São Gonçalo | 2 salas de perícia (12º e 14º andar) com aprox. 15m ² cada, com janelas. Cada uma possui sala de espera própria. |
| São João de Meriti | Sala de perícias pequena e sem ventilação natural. Sala de espera ampla, mas também sem ventilação. NÃO ATENDE AOS REQUISITOS MÍNIMOS. |
| São Pedro da Aldeia | Térreo. Sala de perícia de 12m ² e com janela. Divide a espera com o protocolo/1º atendimento. |
| Teresópolis | Térreo. Sala com 10m ² e sem ventilação natural. Divide a espera com o atendimento presencial. NÃO ATENDE AOS REQUISITOS MÍNIMOS |
| Três Rios | Térreo. Sala de 17m ² , com janelas. Espera dividida com atendimento presencial. |
| Volta Redonda | 2 salas de perícia (1º e 2º andar) com aprox. 16m ² cada uma e ventilação externa. |
| Rio de Janeiro | 9 salas de perícia no andar térreo (2 de psiquiatria), arejadas e de fácil acesso. Pé direito alto e metragem satisfatória. |

8. AÇÕES COMPLEMENTARES NECESSÁRIAS AO RETORNO

8.1. Sinalização

Marcação de distanciamento na portaria, na recepção da perícia médica judiciária e nos elevadores. Adesivos e fita colorida a serem fixados pela Subsecretaria de Infraestrutura, sob acompanhamento do Núcleo de Segurança Institucional.

8.2. Comunicação Visual

Fixação de cartazes com indicação de “uso obrigatório de máscara”, “álcool em gel AQUI”, “observe o distanciamento”, “entrada”, “saída”. Obs.: Previsão no plano de comunicação do projeto, sob responsabilidade da Subsecretaria de Gestão Estratégica e do Núcleo de Comunicação Social.

8.3. Organização dos sistemas

- a. desabilitar o sistema de agendamento no SIGA-DOC;
- b. organizar e disponibilizar o agendamento exclusivamente no sistema e-Proc;
- c. informar e orientar os profissionais peritos quanto ao gerenciamento de suas agendas no sistema e-Proc bem como o uso obrigatório de EPIs; e
- d. informar e orientar as equipes das Varas quanto ao agendamento obrigatório no sistema e-Proc.

8.4. Atendimento

- a. liberação do agendamento, a partir da publicação do ato que determinar o retorno;
- b. reorganização dos espaços, desmembrando as longarinas e dispendo as cadeiras de forma que seja observado o distanciamento, se possível;
- c. fazer a recepção dos periciados e acompanhantes já no portão de acesso e encaminhá-los para aguardar o atendimento, no local destinado à espera. No Fórum Desembargador Federal Marilena Franco a espera será no hall dos elevadores, no bloco A;
- d. chamar os periciados para o espaço da perícia médica de dois em dois por perito, de forma que a quantidade total de pessoas no espaço não ultrapasse o máximo recomendado;
- e. organizar o acesso de modo que a entrada e a saída sejam realizadas em portões diferentes, sempre que possível; e
- f. estimular para que os profissionais peritos observem o horário do início do atendimento, de modo a minimizar a aglomeração.

9. CONCLUSÃO

Pelo sinalizado neste documento, há enorme demanda não atendida em relação à realização de perícias em toda a Seção Judiciária do Rio de Janeiro, em maior quantidade nas Subseções do interior do estado. Considerando as medidas necessárias ao retorno gradual das atividades, algumas subseções (7) não teriam condições de realizar perícias judiciais de forma segura, sendo necessário buscar alternativas para conciliar a atividade com o atendimento presencial, caso este venha a ser efetivamente realizado.

Em relação às perícias realizadas na capital e nas demais subseções (11), é possível, respeitadas as premissas estabelecidas e os protocolos de segurança adotados pela Seção Judiciária do Rio de Janeiro, retomar a realização de perícias, como atividade presencial essencial à prestação jurisdicional.



COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS E SEGURANÇA ORGÂNICA (CSOP) – SUBSEÇÕES JUDICIÁRIAS

INTRODUÇÃO

Em atenção a Portaria JFRJ-PSG-2020/00026 de 16 de junho de 2020 e art. 4º da Resolução 322 4º DA RES. 322/2020 DO CNJ, apresento mapeamento do trabalho e proposta para possível retorno das atividades administrativas no âmbito da CSOP, no período de pandemia em que nos encontramos.

A Coordenadoria de Serviços Operacionais e Segurança Orgânica – CSOP tem, entre outras, como função principal coordenar as ações de suporte operacional às atividades nas áreas administrativas das Subseções Judiciárias. Dentre estas atividades, estão disponibilizar espaços adequados para recepcionar as atividades e equipe suficiente para atender as demandas operacionais (organização de fila, limpeza do local, orientação, manutenção predial, segurança local).

A Resolução 322/2020 do CNJ definiu, no art. 4º, dentre outras, o retorno prioritário da realização de:

- “audiências envolvendo réus presos, inclusive a realização de sessões do júri nessas mesmas circunstâncias; adolescentes em conflito com a lei em situação de internação; crianças e adolescentes em situação de acolhimento institucional e familiar; e outras medidas, criminais e não criminais, de caráter urgente, quando declarada a inviabilidade da realização do ato de forma integralmente virtual, por decisão judicial” (inciso I);
- “perícias, entrevistas e avaliações, observadas as normas de distanciamento social e de redução de concentração de pessoas e adotadas as cautelas sanitárias indicadas pelos órgãos competentes.” (inciso IV).

As duas supracitadas atividades estão dentro do escopo de atuação das SESOPs, com função de promover suporte a realização destas. Além disso, há a possibilidade de retomada do primeiro atendimento dos juizados, em face da grande demanda por ações do Auxílio Emergencial do Governo Federal.

Dada a situação de pandemia, os atendimentos presenciais não deverão ser retomados com a capacidade total da mão de obra da Seção Judiciária. Grande parte dos servidores que compõem o nosso efetivo se enquadram nos grupos de risco, ou residem com pessoas que se encontram na mesma situação. Ademais, diversas medidas sanitárias deverão ser atendidas, de acordo com o protocolo de Biossegurança, como distanciamento social, limpeza e desinfecção periódicas de ambientes e equipamentos.

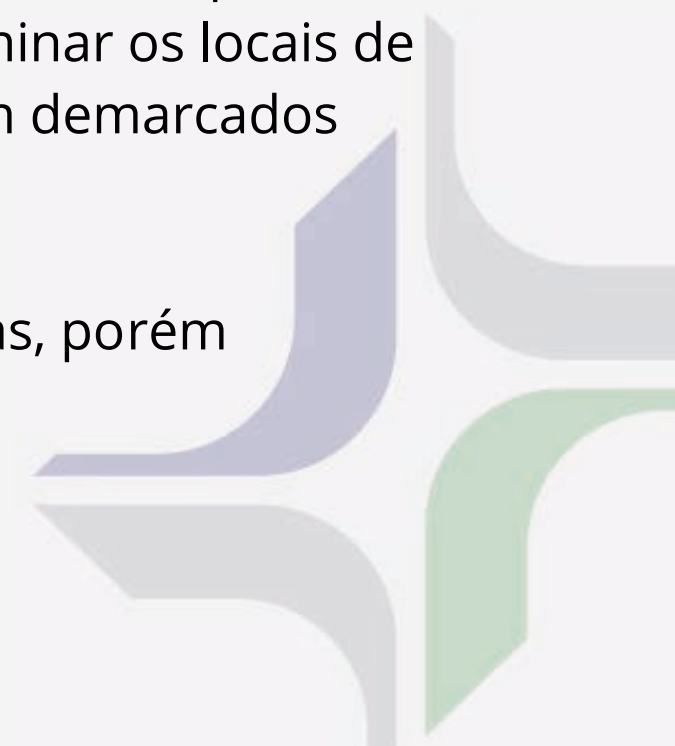
Esse documento tem como objetivo oferecer uma proposta de retomada, observando os riscos da nova realidade imposta e estabelecendo ações para mitigá-los.

ACESSO À SUBSEÇÃO

Somente será franqueado o acesso à subseção aos servidores escalados para o trabalho essencialmente presencial, aos colaboradores escalados e aos jurisdicionados que serão atendidos (com ou sem agendamento – a critério da área técnica responsável por cada atribuição). Nos casos excepcionais, autoriza-se a entrada de apenas um acompanhante.

Dentro dos prédios, o distanciamento social de 1,5m deverá ser respeitado, devendo ser fiscalizado pelos agentes de segurança escalados, conforme as orientações da NSEG. À SESOP caberá determinar os locais de espera para os serviços a serem prestados, cabendo também a indicação dos locais a serem demarcados (adesivos no chão e separadores de fila).

Os protocolos de biossegurança aconselham que as janelas e portas sejam mantidas abertas, porém algumas subseções não dispõem dessa possibilidade.



Riscos envolvidos

- Aglomeração das dependências da Subseção;
- Contaminação de usuários da JF;
- Contaminação de magistrados, servidores e funcionários terceirizados;
- Uso de elevador nas dependências das Subseções que o possuem;

Medidas a serem tomadas

- Restrição de acesso às dependências da JF: entrada permitida apenas aos grupos pré-determinados, conforme ficar definido pelo Comitê;
- Controle do fluxo de pessoas nas dependências: restringir o acesso do público externo às áreas que estarão em funcionamento. Com a redução da área a ser fiscalizada, o controle se torna mais fácil;
- Fiscalização constante das medidas de distanciamento, evitando aglomeração;
- Abertura de janelas (caso seja possível);
- Desligamento de ar condicionado (caso seja possível);
- Fiscalização de distanciamento social;

Requisitos Mínimos

- Limpeza e desinfecção inicial das instalações (conforme definido no protocolo de biossegurança);
- Marcação de distanciamento no piso;
- Fornecimento de Álcool em gel nos acessos aos prédios;
- Instalação de tapetes higiênicos nos acessos principais;
- Colocação da comunicação visual, externa e interna, com uso de cartazes explicativos, na forma determinada pelo setor responsável pela comunicação;
- Fornecimento de sabão líquido para todos os banheiros;
- Treinamento dos servidores e colaboradores sobre o uso correto do EPI.

REALIZAÇÃO DE PERÍCIAS

No âmbito das Subseções Judiciárias, as perícias, de modo geral, não são realizadas diariamente, haja vista dependerem da disponibilidade e da agenda do perito. Normalmente estas são agendadas conforme a disponibilidade do perito, formando uma fila de espera, dentro da subseção.

Decerto, precisamos nos preparar para um represamento da demanda das perícias, principalmente devido à quantidade de dias que a Seção Judiciária não as está realizando.

Estrutura Física

As perícias, em sua grande maioria, são realizadas em sala própria (metragem das salas e localização no quadro abaixo). As exceções são as Subseções de Macaé e Nova Friburgo, que dividem o local de realização de perícia com o primeiro atendimento dos juizados.



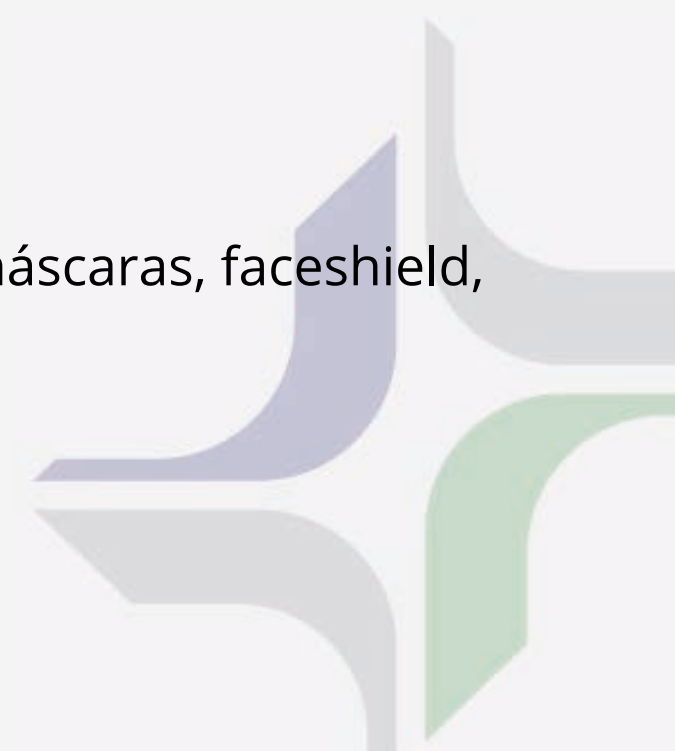
| | Metragem | Possui ventilação natural? | Localização | Possui sala de espera própria? |
|------------------------------|--|----------------------------|---------------|--------------------------------|
| Barra do Pirai | 9,20m ² | Não | Térreo | Não |
| Campos dos Goytacazes | 9,44m ² | Sim | 8º pavimento | Sim |
| | 13,72m ² | Sim | 8º pavimento | Sim |
| Duque de Caxias | 16m ² | Sim | Sobreloja | Não |
| Itaboraí | Subseção instalada provisoriamente em Niterói | (vide Niterói) | | |
| Itaperuna | 12m ² | Sim | 2º pavimento | Não |
| Macaé | 14m ² . Divide a sala com o 1º atendimento. | sim | 1º pavimento | Não |
| Magé | 5,3m ² | Não | Térreo | Não |
| Niterói | 10,5m ² | Sim | 10º pavimento | Sim |
| | 10,5m ² | Sim | 10º pavimento | Sim |
| | 10,5m ² | Sim | 10º pavimento | Sim |
| | 10,8m ² | Sim | 10º pavimento | Sim |
| Nova Friburgo | 31m ² . Divide a sala com o 1º atendimento. | Não | Térreo | Não |
| Nova Iguaçu | 7,5m ² | Não | Térreo | Não |
| | 7,5m ² | Não | Térreo | Não |
| Petrópolis | 12m ² | Não | Térreo | Não |
| Resende | 6,8m ² | Sim | Térreo | Não |
| São Gonçalo | 15m ² | Sim | 12º pavimento | Sim |
| | 15m ² | Sim | 14º pavimento | Sim |
| São João de Meriti | 9,5m ² | Não | 2º pavimento | Sim |
| São Pedro da Aldeia | 12m ² | Sim | Térreo | Não |
| Teresópolis | 10m ² | Não | Térreo | Não |
| Três Rios | 17m ² | Sim | Térreo | Não |
| Volta Redonda | 16m ² | Sim | 1º pavimento | Não |
| | 16m ² | Sim | 2º pavimento | Não |

Proposta de Funcionamento (SESOP)

- Fica a critério da área de negócio (SGE) a autorização e opção pelo uso da sala de perícias já instalada na subseção, ou a escolha de outra estrutura para a realização dos atendimentos. À Supervisão da SESOP local caberá dar o suporte para a escolha e auxiliar na determinação dos espaços onde se dará a espera;
- Perícias realizadas na parte da manhã (08h às 12h), mediante agendamento com horário marcado (sob critério da área de negócio – SGE);
- Agendamento simultâneo de 1 periciado a cada sala de perícia disponível em cada subseção, respeitando os protocolos de distanciamento social;
- Permissão para acesso ao prédio de apenas 1 acompanhante junto com o periciado;
- Higienização periódica dos equipamentos da sala de perícia de uso coletivo (cadeira, balança);
- Presença de agente de segurança para organização de eventual espera.

Requisitos mínimos para funcionamento

- Fornecimento de EPI adequado para os servidores no ambiente de trabalho (máscaras, faceshield, etc.);
- Fornecimento de álcool em gel;
- Instalação de barreira física de acrílico na mesa do perito.



REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS

A resolução 322/2020 do CNJ determina o retorno das “audiências envolvendo réus presos, inclusive a realização de sessões do júri nessas mesmas circunstâncias; adolescentes em conflito com a lei em situação de internação; crianças e adolescentes em situação de acolhimento institucional e familiar; e outras medidas, criminais e não criminais, de caráter urgente, quando declarada a inviabilidade da realização do ato de forma integralmente virtual, por decisão judicial”.

Hoje, as marcações e realizações das audiências são feitas discricionariamente por cada Unidade Judiciária, sem controle ou atuação dos Setores administrativos sobre a agenda.

Nesse caso, será importante que as SESOPs recebam informação das unidades judiciárias através da disponibilização das agendas de audiências, como é feito em Nova Iguaçu e, certamente, em outras Subseções.

As agendas, além de informarem dia, hora, nome dos autores e quantidade de testemunhas (o que já é o suficiente para o planejamento de segurança, agora, também pelas questões sanitárias) facilitam o trabalho da Segurança em orientar quem chega no prédio para as audiências.

Medidas a serem tomadas

Propomos algumas medidas que devem ser tomadas para que as audiências possam ser retomadas de forma presencial:

- Respeitar a nova lotação máxima da sala de audiências (1 pessoa a cada 2,25m²);
- Recomendação para a não realização de mais de uma audiência no mesmo dia. Caso sejam inadiáveis, recomenda-se a realização em horários alternados e andares diferentes;
- Em caso de audiências com réu preso, mantenha-se a mesma recomendação de distanciamento social e lotação da carceragem;
- Higienização dos ambientes antes e após a realização das audiências;
- Orientação às varas responsáveis das medidas a serem tomadas (respeito à lotação máxima, aviso à equipe de segurança da agenda de audiências).

REALIZAÇÃO DO PRIMEIRO ATENDIMENTO DOS JUIZADOS

A resolução 322/2020 do CNJ não expressa a determinação de retomada prioritária do primeiro atendimento, contudo, este deve ser planejado com antecedência e muito cuidado, pois há demanda represada, em função das ações sobre o Auxílio Emergencial do Governo Federal.

As SEAJUs são responsáveis pelo 1º atendimento nas Subseções Judiciárias, sendo vinculadas à SAJ. Algumas subseções possuem convênios com universidades locais para realização do atendimento, sendo este feito dentro das subseções ou, em alguns casos, em instalações próprias.

O protocolo de 1º atendimento seguirá o determinado pela SAJ, que é a área técnica que cuida do serviço.

Riscos Envolvidos

- Formação de aglomeração nas dependências da Subseção;
- Grande risco de formar fila nas calçadas e imediações da Subseção, com formação de pontos de aglomeração e todos os problemas acessórios à situação;

Estrutura Física

- Dada a extinção dos antigos setores de distribuição, grande parte das SEAJUs do interior contam com balcões de atendimento, alguns já possuem barreira física (do tipo aquário);
- Algumas SEAJUs contam com salas separadas das antigas distribuições, para a realização do primeiro atendimento;

- A maior parte das SEAJUs contam com sala de espera, com cadeiras do tipo longarina, com capacidade para receber uma quantidade limitada de jurisdicionados. No entanto, algumas subseções não dispõem de espaço adequado para espera de jurisdicionados, sem formar aglomeração.

Medidas a serem tomadas

- Determinar o melhor local para atendimento ao jurisdicionado na Subseção. Sugerimos que a SEAJU escolha o local adequado, com suporte da Supervisão da SESOP. Nesse sentido, a SIE elaborou um estudo com sugestões de local para a realização do primeiro atendimento;
- Determinar o local de formação de fila de espera, pela supervisão da SESOP, com marcação de distanciamento social no chão;
- Determinar plano de ação para lidar com filas externas à subseção, pelos setores responsáveis pela segurança;
- Treinamento dos servidores para utilização de EPI;
- Sugerimos a instalação da barreira física nos balcões de atendimento que vierem a ser utilizados.

Requisitos mínimos

- Fornecimento de EPI adequado para os servidores no ambiente de trabalho (máscaras, *faceshield*, etc.);
- Fornecimento de álcool em gel;
- Instalação de barreira física de acrílico nas mesas destinadas ao atendimento;
- Sinalização de distanciamento no chão em locais destinados às filas

PLANO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS



I-OBJETIVO:

Fornecer o suporte de infraestrutura física necessária à retomada presencial das atividades de trabalho a fim de viabilizar a adoção das medidas de biossegurança nos ambientes de trabalho e de uso comum nos imóveis da SJRJ.

II- INFRAESTRUTURA:

A infraestrutura abrange as instalações civis, mecânicas e eletroeletrônicas.

A- Instalações civis

B- Nesta disciplina, a SIE vê como prioridade para o retorno presencial às atividades as inspeções e manutenções, conforme rotina a seguir:

1- Verificar as instalações hidrossanitárias (hidráulica/esgoto) nos pontos estratégicos (de captação e distribuição).

1.1- Nos pavimentos técnicos:

- Sala de bombas de recalque dos reservatórios
- Casa de máquinas de incêndio

Intercorrências: vazamentos nos sistemas de bombeamento que venham diminuir a pressurização do sistema

Risco 1 - Interrupção no abastecimento dos reservatórios prediais (superiores e inferiores) e falha na pressurização do sistema de combate a incêndio.

Risco 2 - Possibilidade de contágio quando das inspeções e manutenções, e também, para o consumidor que, por abastecimento falho, se verá obrigado a se deslocar para pontos limitados de consumo.

Ação - Ligar o sistema de bombeamento predial sistematicamente antes da retomada.

Protocolo 1 - Antes do retorno ao trabalho: fazer inspeções visuais e testes de operação do sistema de bombeamento a fim de verificar possíveis vazamentos para que se tenha tempo hábil de substituição dos elementos que venham a comprometer o desempenho operacional do sistema de pressurização.

Protocolo 2 - Quando da ocupação gradativa dos ambientes de trabalho: garantir o desempenho ininterrupto da operação dos sistemas de pressurização de abastecimento de água e incêndio.

Recomendação - Quando da manutenção, restringir o número de profissionais, no máximo 2 dentro destas áreas, utilização de EPI (máscaras), procurando revezar a atuação, quando necessária, de forma que seja respeitada a regra de distanciamento e taxa de ocupação. Quando a ação simultânea for imprescindível à execução da tarefa, e se não puder ser mantido o distanciamento, deverá ser usada a barreira física do tipo *faceshield*.

Quanto ao consumidor, em caso de não restabelecimento da normalidade da distribuição, tomar medidas de regramento quanto ao distanciamento em caso de fila nos pontos de consumo em operação.

1.2- Nos ambientes de uso do público interno e externo:

- Banheiros públicos, de magistrados, servidores e terceirizados
- Copas
- Vestiários



Intercorrências:

- 1- Falhas no funcionamento de louças (vasos sanitários, lavatórios)
- 2- Falhas no funcionamento de metais (torneiras, sifões, chuveiros)
- 3- Falhas no funcionamento de bebedouros

Risco 1 - Indisponibilidade de uso dos aparelhos de louças e metais comprometendo o uso do próprio ambiente em que se encontram.

Risco 2 - Possibilidade de contágio quando dos reparos nas instalações e interdição de uso de banheiros, copas e aparelhos, vindo a superlotar outros que estejam disponíveis, gerando aglomerações de público quando do uso.

Ação e objetivo - Realização em cada imóvel da SJRJ e suas subseções das rotinas semanais de inspeção das instalações sanitárias nos ambientes de copa, vestiários, banheiros com intuito de identificar e sanear os problemas através de medidas corretivas necessárias para a promoção do perfeito funcionamento das instalações, disponibilizando seus usos para o público interno e externo.

Protocolo 1 - Antes do retorno ao trabalho: testar em rotina sistemática os elementos hidrossanitários de uso dos ambientes de trabalho em cada imóvel.

Protocolo 2 - Quando da ocupação gradativa dos ambientes de trabalho: priorização no atendimento aos chamados desta ordem.

Recomendação - Quando da execução das manutenções, importante higienizar antes e depois os itens de reparo. Utilizar EPIs, os quais também deverão ser posteriormente higienizados. Recomendar aos profissionais a lavagem das mãos com água e sabão para não contraírem a doença ou servirem de vetores de contágio.

1.3- Reservatórios Superiores e Inferiores na Seção Judiciária e Subseções Judiciárias

- Caixas d'águas
- Cisternas

Intercorrências: formação de lodos e culturas bacterianas (microorganismos) nos reservatórios e sedimentação destas culturas nas tubulações de alimentação e distribuição do fluido (água) devido a pouca utilização.

Risco 1 - Indisponibilização da água para consumo por apresentar carga de microorganismos fora dos índices permitidos pela ANVISA, o que poderia levar a contrair doenças.

Risco 2 - Risco de aglomeração, pois envolvem vários profissionais.

Ação e objetivo - Limpeza dos reservatórios inferiores e superiores para a manutenção da água nos índices de potabilidade próprios para consumo. Tal limpeza obedecerá ao cronograma de acordo com o desabastecimento dos reservatórios. Os reservatórios encontram-se em condições de consumo, pois estão dentro da validade de prazo para o 2º ciclo de limpeza.

Protocolo 1 - Antes do retorno ao trabalho: fechamento precoce das alimentações dos reservatórios inferiores e superiores para permitir o esgotamento destes a fim de promover suas limpezas.

Protocolo 2 - Quando da ocupação gradativa dos ambientes de trabalho: garantir o ininterrupto abastecimento e distribuição de água dentro dos índices próprios para consumo nos ambientes de trabalho.

Recomendação - Adoção das medidas de segurança referentes ao uso de máscaras e *faceshield* e higienização das mãos com água e sabão.

1.4- Instalações sanitárias

- Caixas e poços de esgoto
- Caixas de gordura

Intercorrências: entupimentos de aparelhos sanitários e caixas coletoras

Risco 1 - Inviabilidade do uso de banheiros, copas, vestiários e bebedouros, bem como de aparelhos hidrossanitários.

Risco 2 - A indisponibilidade de uso dos aparelhos ou de ambientes sanitário acarretar a necessidade de utilização pelo público de outros banheiros, copas ou vestiários e até mesmo na restrição de uso de algum aparelho, incorrendo na superlotação destes ambientes, o que possibilitaria a probabilidade de aumento de contágio.

Ação e objetivo - Testagem da operação dos aparelhos sanitários e promoção de limpeza nos ralos, caixas de esgoto e caixas de gordura que estiverem com carga de contribuição significativa a ponto de impedir o seu escoamento para a rede de esgoto predial e externa, visando a desobstrução de pontos de coleta de esgoto e gordura e garantindo o livre escoamento nas tubulações e armazenagem nos elementos de coleta.

Protocolo 1 - Antes do retorno ao trabalho: realização, em cada imóvel da SJRJ e suas subseções, das rotinas semanais de inspeção das instalações sanitárias nos ambientes de copa, vestiários, banheiros com intuito de identificar e sanear os problemas através de medidas corretivas necessárias para a promoção do perfeito funcionamento das instalações.

Protocolo 2 - Quando da ocupação gradativa dos ambientes de trabalho: priorização no atendimento aos chamados desta ordem.

Recomendação: adoção das medidas de biossegurança supramencionadas com o objetivo de preservar a saúde dos profissionais e dos usuários.

2 - Telhados, Calhas e Coberturas

2.1- Cobertura dos imóveis da SJRJ

Intercorrências: infiltrações nos ambientes de trabalho.

Risco 1 - Interdição de ambientes e/ou posições de trabalho comprometendo a prestação do serviço.

Risco 2 - Necessidade de deslocamento do atendimento para outro local possível, que pode não ser adequado para o cumprimento do regramento de biossegurança.

Ação e objetivo - Limpeza de calhas e inspeção quanto à integridade de telhados e coberturas a fim de garantir a estanqueidade nos ambientes de trabalho.



Protocolo 1 - Antes do retorno ao trabalho: realização em cada imóvel da SJRJ e suas subseções das rotinas semanais de inspeção dos telhados e calhas e dos próprios locais de trabalho de forma a verificar a ocorrência de possíveis infiltrações nos ambientes e executar medidas de saneamento do problema.

Protocolo 2 - Quando da ocupação gradativa dos ambientes de trabalho: Priorização no atendimento aos chamados desta ordem.

Recomendação: adoção das medidas de biossegurança supramencionadas com objetivo de preservar a saúde dos profissionais.

3- Elementos de acesso e de ventilação dos imóveis

3.1- Portas, portões e cancelas da SJRJ

Intercorrências: mau funcionamento ou quebra destes elementos.

Risco 1 - Fazer a operação destes elementos manualmente, impactando no controle de acesso ao público. Além de comprometer o acesso seguro das pessoas.

Risco 2 - Aumento do risco de contágio, em virtude dos vigilantes se virem obrigados a atuar mais próximos ao público.

Ação e objetivo - Manter estes elementos para garantir o seu pleno funcionamento quando de seus acionamentos.

Protocolo 1 - Antes do retorno ao trabalho: realização, em cada imóvel da SJRJ, da lubrificação das engrenagens e estrutura dos portões, verificação de seus trilhos e sua operação. Verificação dos controles remotos das cancelas e portões automáticos para estarem em operação quando dos seus acionamentos.

Protocolo 2 - Quando da ocupação gradativa dos ambientes de trabalho: Atendimento em prazo de 24 horas para a adoção de medidas corretivas e saneadoras dos problemas, vindo a garantir o acesso seguro do público.

Recomendação: higienizar sempre os controles remotos de portões e cancelas, antes e após o uso, bem como as áreas de contato do portão quando do acionamento manual.

3.2- Esquadrias Maximar, Pivotantes e Bâsculas

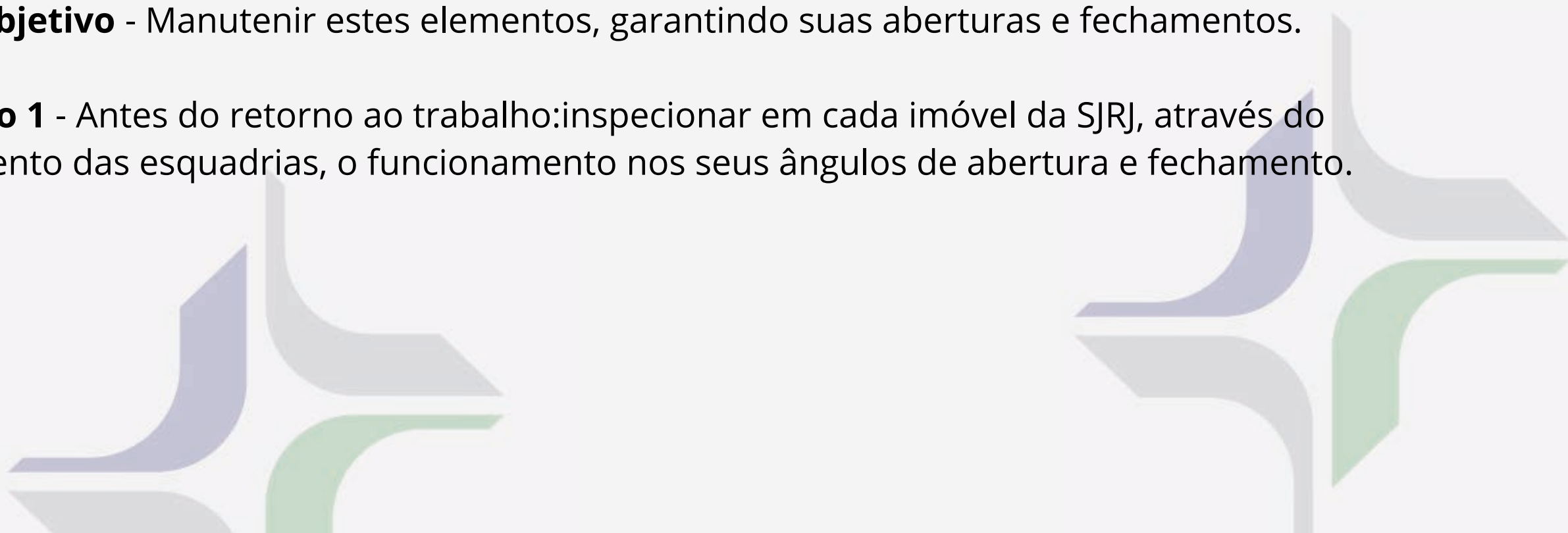
Intercorrências: mau funcionamento ou quebra destes elementos.

Risco 1 - Impedimento de abertura destes elementos para a promoção de ventilação natural do ambiente quando de sua ocupação.

Risco 2 - Risco de contágio quando do manuseio destes elementos.

Ação e objetivo - Manter estes elementos, garantindo suas aberturas e fechamentos.

Protocolo 1 - Antes do retorno ao trabalho: inspecionar em cada imóvel da SJRJ, através do acionamento das esquadrias, o funcionamento nos seus ângulos de abertura e fechamento.



Protocolo 2 - Quando da ocupação gradativa dos ambientes de trabalho: garantir o seu pleno funcionamento através de ações corretivas e de vistorias preventivas.

Recomendação: higienizar sempre as peças de acionamento, sem o uso de produtos abrasivos que venham a danificar a anodização das esquadrias de alumínio, além de usar pano semiúmido em esquadrias de madeira e ferro.

4- Logística operacional

4.1- Nos prédios da capital e interior da SJRJ, os profissionais atuarão semanalmente a cada mês com equipe reduzida de 12 profissionais (retirados os de grupo de risco e aqueles que moram distantes do posto de trabalho para menor exposição ao risco).

A operação começou em maio/2020, se intensificou em junho/2020 e até a retomada será mantida esta equipe.

5- Prazo: necessidade de 2 dias de antecedência para abertura das entradas dos reservatórios.

B- Instalações elétricas

1- Tomadas e Interruptores

Intercorrências: dispositivos danificados ou com componentes que não permitem a continuidade de circuito, além de falta de tampas ou tampas soltas.

Risco 1 - Impedimento de ligação de luminárias e de aparelhos eletroeletrônicos que não possuem autonomia de bateria prejudicando o funcionamento dos setores.

Risco 2 - Possibilidade de infecção nos testes de uso destes dispositivos quando de seus acionamentos e conexões dos aparelhos eletroeletrônicos.

Ação e objetivo - Manutenir estes elementos, garantindo o funcionamento, aberturas e fechamentos.

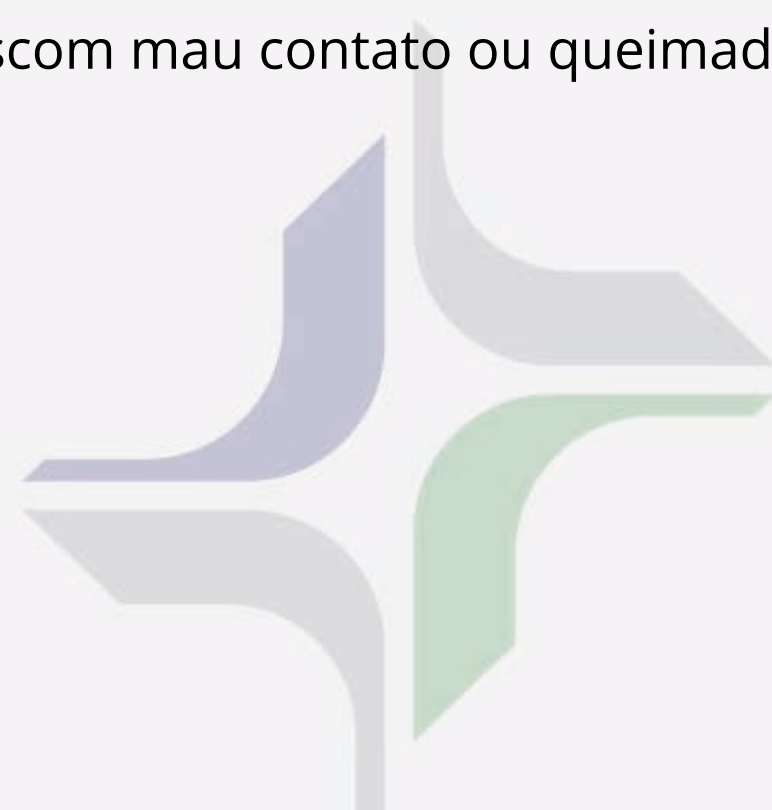
Protocolo 1 - Antes do retorno ao trabalho: inspecionar, em cada imóvel da SJRJ, nos ambientes de trabalho e áreas técnicas, o acionamento e a continuidade de circuitos elétricos destes dispositivos, bem como verificar os quadros elétricos de alimentação e distribuição de energia e força.

Protocolo 2 - Quando da ocupação gradativa dos ambientes de trabalho: garantir o seu pleno funcionamento através de ações corretivas e de vistorias preventivas.

Recomendação: higienizar sempre os interruptores após os testes de uso, contudo, não passar álcool gel em tomadas elétricas, as quais são condutoras de eletricidade e geram calor, sendo recomendável após conexão dos aparelhos higienizar as mãos.

2- Luminárias e lâmpadas

Intercorrências: luminárias danificadas, mal fixadas, lâmpadas com mau contato ou queimadas ou falta de luminária.



Risco 1 - Indisponibilidade de uso da posição de trabalho devido à falta de iluminação adequada, interferindo na regra de distanciamento e taxa de ocupação de pessoas que poderá acarretar na dispensa de funcionários.

Risco 2 - Possibilidade de infecção na troca destes elementos.

Ação e objetivo - Troca de lâmpadas/ refixação das luminárias

Protocolo 1 - Antes do retorno ao trabalho: inspecionar, em cada imóvel da SJRJ, nos ambientes de trabalho e áreas técnicas, as instalações de luminárias.

Protocolo 2 - Quando da ocupação gradativa dos ambientes de trabalho: garantir o seu pleno funcionamento através de ações corretivas e de vistorias preventivas.

Recomendação: higienizar sempre as mãos antes e após a execução dos serviços e usar EPIs.

Logística operacional

a) a) Nos prédios da Capital da SJRJ, os quais são o de maior porte e carga, estão sendo ligados os circuitos de operação dos equipamentos de emergência, refrigeração central, bombas de recalque e drenagem e demais sistemas e equipamentos de operação. Além das manutenções preventivas dos elementos de acesso e equipamentos eletroeletrônicos.

Prazo: 3 dias de antecedência ao retorno.

Nos prédios do interior da SJRJ, a mão de obra é restrita aos prédios e possui um menor número de profissionais em atuação, devido ao deslocamento. Serão verificados os circuitos de iluminação, de tomadas, de interruptores, baterias e quadros de comando, controle e força, nos ambientes de trabalho.

Prazo: Necessidade de 4 dias de antecedência do retorno.

C- Instalações mecânicas e de refrigeração

1- Elevadores

Intercorrências: paradas na operação

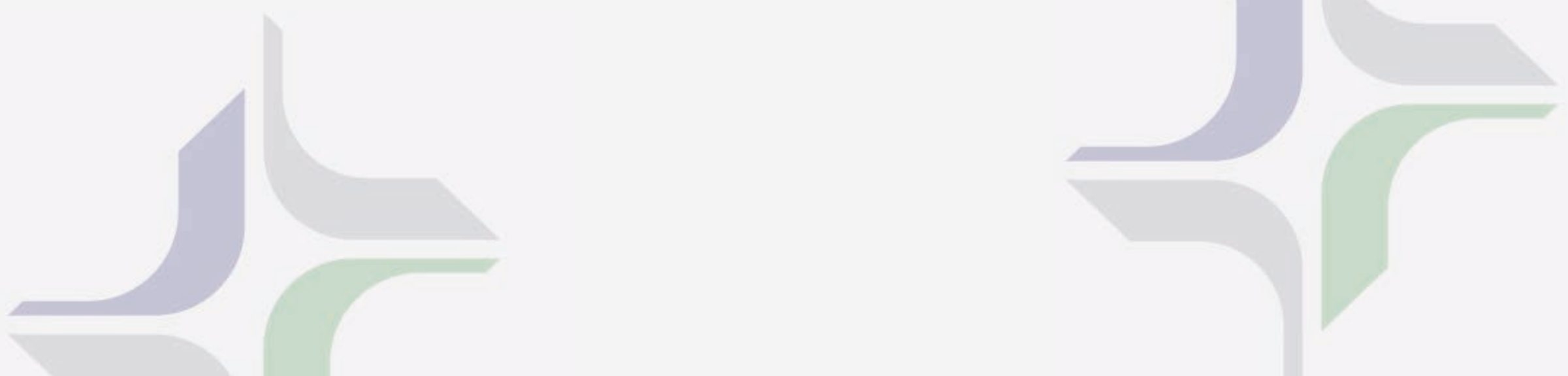
Risco 1 - Indisponibilidade de uso do carro, aumentando a concentração do público de espera nas filas, além do risco de retenção de pessoas em confinamento.

Risco 2 - Possibilidade de aglomeração, incorrendo no aumento de risco de contágio.

Ação e objetivo - Manutenção dos elevadores a fim de que se possa aplicar as medidas de biossegurança no seu uso.

Protocolo 1 - Antes do retorno ao trabalho: inspecionar nos imóveis da SJRJ que possuem elevadores suas operações e vistoriar as cabinas.

Protocolo 2 - Quando da ocupação gradativa dos ambientes de trabalho: garantir o funcionamento dos elevadores e monitorar através do pessoal de apoio de vigilância o uso correto dos elevadores pelo público visando inibir ao máximo o risco de contágio.



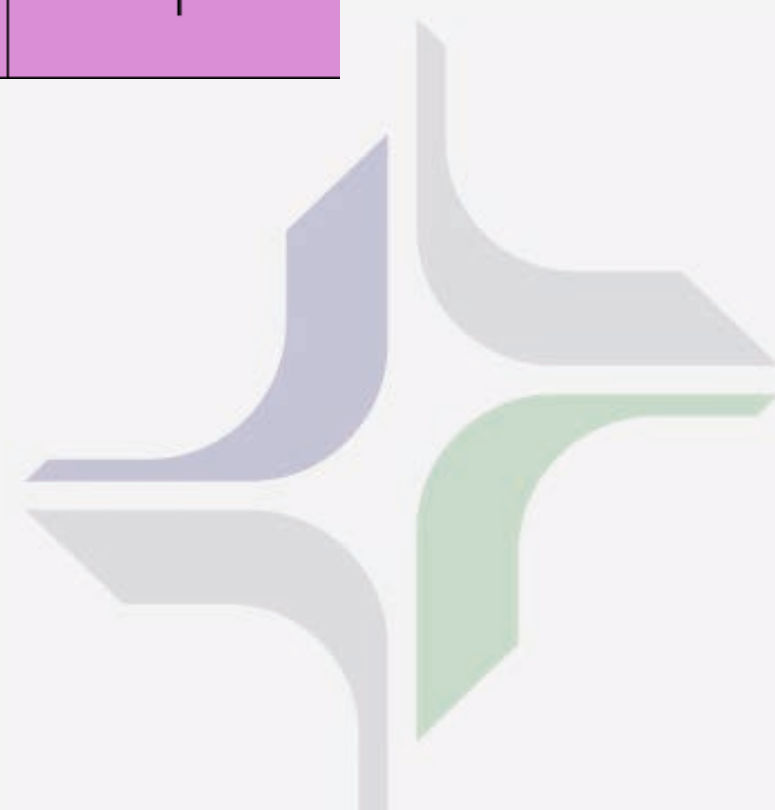
Recomendação:

Higienização, a cada 2 horas, das cabinas e botoeiras de chamadas, atentando para os seguintes parâmetros:

- 1- Limpar o aço inoxidável, preferencialmente, com detergente neutro diluído em pouca água para proteger as partes elétricas dos equipamentos.
- 2- Evitar o uso de álcool gel no painel da cabina e no mostrador de horas, andares e temperatura e no visor indicador de fluxo nos andares.
- 3- Não utilizar produtos à base de cloro e água sanitária, pois oxidam o aço inoxidável e escovado.
- 4- Nunca utilizar produtos abrasivos e esponjas de aço para não riscar os componentes.
- 5- Demarcar o distanciamento dentro das cabinas dos elevadores.
- 6- Restringir o uso dos elevadores a 1 passageiro, conforme orientações SESAU.
- 7- Manter as portas dos elevadores abertas por um tempo maior para aumentar a ventilação do ar confinado, quando da limpeza e higienização das cabinas e quando os elevadores não estiverem em uso por meio de sistemas que permitem o deslocamento para um determinado andar.
- 8- Não utilizar objetos pontiagudos, no interesse de não utilizar os dedos, para apertar os botões.
- 9- Instalar capas plásticas no painel das cabinas, nas botoeiras de chamadas e no visor externo dos andares.
- 10- Restringir o uso dos elevadores, de acordo com o fluxo dos imóveis, para andares baixos (até 2 pavimentos), utilizando as escadas, salvo por motivo de saúde.
- 11- Restringir, de acordo com o fluxo dos imóveis, a operação a 2 elevadores para o público.
- 12 - Administrar a taxa de ocupação nas cabinas de forma a garantir como passageiros uma pessoa ou grupo familiar de pessoas no embarque. É vedada a lotação de máxima capacidade nas viagens.
- 13- Instalar Esterilizadores de Cabine nos elevadores. O valor de um item é em torno de R\$ 4.500,00 por cabine. A vantagem é reduzir a carga viral nas cabines, conforme arquivo anexo.
- 14- Lotação máxima permitida, conforme taxa de ocupação de 2, 25 m² por pessoa

| Local | Área do elevador (m ²) | Largura dos elevadores | Nº de pessoas | Nº de grupos de familiares |
|--|------------------------------------|------------------------|---------------|----------------------------|
| Almirante Barroso - elevador 1-privativo | 2,15 | 1,79 | 1 | 1 |
| Almirante Barroso - elevador 2 e 3-social | 2,15 | 1,79 | 1 | 1 |
| Almirante Barroso - elevador 4-serviço | 2,15 | 1,79 | 1 | 1 |
| Venezuela - Bloco A- elevador 1 -privativo | 2,08 | 1,60 | 1 | 1 |
| Venezuela - Bloco A- elevador 2 -social | 2,15 | 1,90 | 1 | 1 |
| Venezuela - Bloco A- elevador 3 -serviço | 2,68 | 2,18 | 1 | 1 |

| | | | | |
|---|-------|------|---|---|
| Venezuela – Bloco B-elevador 1, 2 e 3 - social | 2,54 | 1,45 | 1 | 1 |
| Venezuela – Bloco B-elevador 4 - privativo | 2,22 | 1,20 | 1 | 1 |
| Venezuela – Bloco B-elevador 5 - servidores | 2,22 | 1,20 | 1 | 1 |
| Rio Branco – Anexo I-elevador 1-serviço | 1,84 | 1,39 | 1 | 1 |
| Rio Branco – Anexo I-elevador 1-social | 1,84 | 1,39 | 1 | 1 |
| Rio Branco – Anexo I-elevador 3-privativo | 1,84 | 1,39 | 1 | 1 |
| Rio Branco – Anexo II-elevador 1,2,3,4 e 5-social | 3,28 | 1,84 | 1 | 1 |
| Rio Branco – Anexo II-elevador 6-serviço | 3,28 | 1,84 | 1 | 1 |
| Rio Branco – Anexo II-elevador 7-serviço | 3,28 | 1,84 | 1 | 1 |
| Niterói I-elevador | 1,37 | 1,12 | 1 | 1 |
| Niterói II-elevador | 1,00 | 0,91 | 1 | 1 |
| Campos-elevador 1 e 2 | 1,32 | 1,10 | 1 | 1 |
| São Pedro D'Aldeia-elevador | 2,47 | 1,15 | 1 | 1 |
| Barra do Pirai-elevador | 1,42 | 1,05 | 1 | 1 |
| Nova Iguaçu-elevador | 1,75 | 1,25 | 1 | 1 |
| São João de Meriti-elevador-elevador 1 e 2 | 1,30 | 1,30 | 1 | 1 |
| Campo Grande- | 1,68 | 1,20 | 1 | 1 |
| Duque de Caxias-elevador | 1,68 | 1,40 | 1 | 1 |
| Volta Redonda-elevador | 1,37 | 1,17 | 1 | 1 |
| São Gonçalo- | 4,625 | 2,50 | 1 | 1 |
| Itaperuna-elevador 1 e 2 | 1,68 | 1,20 | 1 | 1 |



Nota:

Pela regra de taxa de ocupação, todos os elevadores poderão ter somente 1 passageiro.

Considerações:

- 1- A considerar pela regra de distanciamento social de 1,5 metro, em alguns casos poderá haver mais de 1 passageiro, por esta razão foi inserida a largura dos elevadores. Fica a critério da Administração a determinação quanto ao embarque de passageiros, uma vez que na maioria dos prédios não há halls de elevadores de grandes áreas, o que poderia também implicar em aglomerações, vindo a incorrer no mesmo grau de risco quando da restrição de somente o embarque de 1 passageiro.
- 2- Entende-se que nos elevadores, onde há ascensoristas, no caso de se considerar apenas um passageiro a cada embarque, estes não poderão atuar em função das restrições de distanciamento e taxa de ocupação.
- 3- O controle de passageiros no embarque, somente restrito no hall do térreo dos elevadores dos prédios, não inibe que no desembarque esta regra seja descumprida pelo público, principalmente o externo, uma vez que os elevadores vão parando de andar em andar, e as pessoas poderão não ter paciência para aguardar o elevado tempo de espera. É preciso colocar placas nos andares sobre a quantidade permitida de passageiros, embora esta não será uma garantia de cumprimento.
- 4- O controle de embarque em São Gonçalo e Duque de Caxias é feito pelo condomínio por ser um prédio comercial.

2- Refrigeração

Intercorrências: carreamento e pulverização de sujidades (miasmas),

Risco 1 - Deficiência no funcionamento dos equipamentos quando em uso no modo ventilação.

Risco 2 - Possibilidade de virar uma fonte de disseminação do vírus para dentro dos ambientes.

Ação e objetivo - Limpeza dos equipamentos

Protocolo 1 - Antes do retorno ao trabalho:

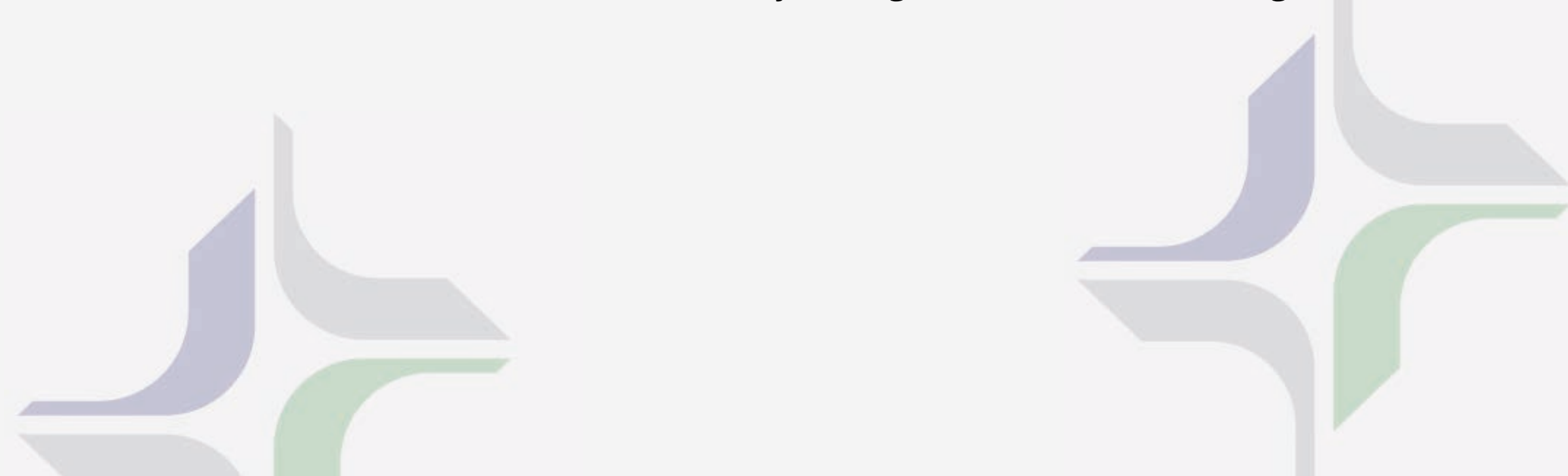
1-Deverá ser feito um serviço de esterilização nos fancoils e selfs das unidades de grande porte, troca dos filtros de entrada das casas de máquinas dos sistemas de climatização.

Prazo: Demandará, no mínimo **duas semanas**, em função do uso de equipes revezadas e diminuídas.

Protocolo 2 - Quando da ocupação gradativa dos ambientes de trabalho: realizar limpezas de dutos no sistema de refrigeração central, promover análise da qualidade do ar e água.

1- Deverá ser feito um serviço de limpeza de filtros em todos os condicionadores tipo ACJ e SPLIT. Tal serviço deverá ser feito somente ao longo de um mês, em detrimento dos serviços de manutenção padrão previstos no PMOC preestabelecido.

2 - Manter as janelas semiabertas no inverno para diluir o ar entre externo e interno e dispersar o vírus. No verão, não há como fazer isso em função do grande aumento da carga térmica.



- 2- Promover através do PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle) medidas frequentes de higienização dos equipamentos de refrigeração.
- 3- Fazer estudo na melhoria da filtragem da tomada de ar externo.
- 4- Estudar a possibilidade de uma permanência de tempo maior de funcionamento dos exaustores de banheiros.
- 5- Executar as limpezas de dutos e posterior análise da qualidade do ar e água, em caso de temporalidade.

Logística operacional

1-Habilitar o funcionamento do sistema de refrigeração, o que já vem sendo feito todos os dias neste período de quarentena pelo plantonista diurno, no caso do imóvel da Almirante Barroso, a se reproduzir para os demais imóveis.

III- SUGESTÕES DE ADOÇÃO DE MEDIDAS GERAIS

- 1- Aquisição de equipamentos descontaminantes de máscaras para preservação dos acessórios utilizados, visto que as máscaras só são válidas por curto tempo de uso.
- 2- Instalação de dispenseres para máscaras.
- 3- Nos ambientes climatizados por unidades ACJs e/ou SPLITS, poderíamos colocar equipamentos de descontaminação nas salas com uso público. Ver folder anexo.

IV- RECOMENDAÇÃO GERAL QUANDO DOS TRABALHOS DE INFRAESTRUTURA DE SUPORTE À RETOMADA:

1 Terceirizados

- Utilizar EPIs para execução das tarefas.
- Manter o distanciamento seguro de 1,5m, dentro do possível, nas execuções dos serviços. No caso da necessidade de mais de um colaborador, executar a tarefa em revezamento de atuação.
- Manter a distância segura de 1,5 metro entre o requisitante e terceirizado quando da manutenção corretiva.
- Racionar a aglomeração nos banheiros e copas e vestiários, nas horas de entrada, almoço, e saída através de fracionamento dos intervalos destes fluxos das terceirizadas.
- Evitar aglomeração, nas horas de almoço, em ambientes de pouca renovação de ar como subsolos e escada de incêndio para descanso.
- Enfatizar uma frequência maior de troca de uniformes na semana.
- Higienizar os EPIs de trabalho.
- Higienizar as ferramentas de trabalho de uso comum antes de sua guarda.
- Não compartilhar o uso individual dos EPIs preconizados na NR-6, bem como dos EPIs necessários a garantir as medidas de biossegurança, conforme protocolo SESAU quanto ao seu uso e higienização.
- Manter as salas de trabalho com portas e janelas abertas.
- Realizar treinamento constante sobre as medidas de biossegurança.

2- Servidores

- Manter o distanciamento de 1,5 metro, se possível, junto aos profissionais terceirizados, quando da fiscalização dos serviços.
- Higienizar sempre as mãos quando segurar ou tocar em objetos (plantas, ferramentas, equipamentos e afins).
- Não compartilhar objetos de uso individual e, quando necessário, higienizar sempre as mãos.

- Retirar de suas mesas de trabalho objetos que não sejam indispensáveis à execução das tarefas.
- Não atender telefone na mesa de outro servidor.
- Higienizar as mãos, após o término das atividades, nas posições de uso comum, como sala de reuniões e posto de digitalização.
- Sempre que possível, fazer o seu deslocamento no imóvel via escada.
- Evitar o apoio nos corrimãos, quando possível, e o encosto nas paredes.
- Evitar aglomerações em banheiros e copas quando do seu uso.
- Procurar lavar as mãos, após o uso nos ambientes comuns, e quando no seu posto de trabalho, higienizar as mãos com álcool gel.
- Manter as portas e janelas das salas de trabalho abertas.

IV-CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE À REALIZAÇÃO DAS AUDIÊNCIAS NA SEDE ADMINISTRATIVA DA SJRJ (ALMIRANTE BARROSO)

a) Aspecto geral:

- 1- O elevador de carga possui área de 2,15 m², sendo o mais apropriado para a condução do réu e o mais próximo da pretensa sala de audiências, incorrendo em uma circulação mais restrita.
- 2- Os elevadores sociais possuem área equivalente.
- 3- Necessidade de barreiras físicas de acrílico entre as partes e o magistrado.
- 4- Aquisição de equipamentos descontaminantes de máscaras para preservação dos acessórios utilizados, visto que, as máscaras só são válidas por curto tempo de uso.
- 5- Instalação de dispenserres para máscaras.
- 6- Sugestão de instalação de tapetes sanitizantes com líquido renovável nas entradas dos prédios.
- 7- Retirada do forro do elevador, se esta for a opção, fazendo a instalação somente quando do transporte de cargas (mobiliários etc.)

b) Audiência no 12º andar do prédio

Pontos negativos:

- obrigação de entrar 2 pessoas no elevador (preso + agente), aumenta o risco de contágio;
- andar alto, implica em mais tempo de circulação dentro do imóvel para seu acesso;
- a audiência presencial aumenta a probabilidade de contágio, principalmente porque sua realização pode aglomerar várias pessoas em um ambiente.

Pontos positivos:

andar mais afastado de barulhos, uma vez que as janelas deverão permanecer abertas.

c) Audiência no 2º andar do prédio-sala de treinamento instalada na área dos fundos do prédio

Pontos negativos:

- andar mais próximo de barulho de rua, ainda que nos fundos do prédio.

Pontos positivos:

- andar baixo, viabilizando a circulação via escada.

d) Logística operacional

- 1- Habilitar o funcionamento dos elevadores, os quais já vêm sendo mantidos mensalmente.
- Prazo: 1 dia antes da retomada para ligar os elevadores.

2- Ligar o sistema de refrigeração central e promover a troca de filtros nas máquinas
Prazo: 15 dias antes do início dos trabalhos.

V-MEDIDAS DE INFRAESTRUTURA FÍSICA PARA SUPORTE AO RETORNO PRESENCIAL DAS ÁREAS DE 1º ATENDIMENTO E PERÍCIAS MÉDICAS ÀS ATIVIDADES DE TRABALHO

1- OBJETIVO:

Viabilizar a realização das atividades laborais presenciais deste setor dentro das regras de biossegurança para os servidores e demais envolvidos na logística de atendimento, bem como para o assistido.

2- RISCOS A CONSIDERAR:

2.1- Possibilidade de ocorrência de aglomerações.

2.2- Possibilidade de risco de contágio entre o assistido e os atendentes e demais envolvidos na logística dos atendimentos.

2.3- Falha na infraestrutura física necessária ao atendimento

3- SANEAMENTO DOS RISCOS

3.1- Premissas para atendimento, de acordo com o protocolo das regras de biossegurança elaborado pela SESAU:

3.1.1- Regime de trabalho: utilizar o regime de revezamento com uma equipe presencial e as demais com assessoramento remoto.

3.1.2- Evitar aglomeração interna, uma vez que a externa, ainda que gerenciada, apresenta um grau de controle difícil.

3.1.3- Manter o distanciamento seguro de 1,5 metro.

3.1.4- Definição do local considerando os seguintes aspectos:

- Se possível não confinado, dispendo de ventilação natural. Caso não seja possível, procurar locais que possuam janelas para ventilação e renovação do ar.
- Disposição do ambiente, preferencialmente no pavimento térreo, para evitar contaminação cruzada.
- Local em que seja possível dividir o fluxo de entrada e o de saída em caminhos diferentes.

3.1.5- Definição do nº de pessoas a serem atendidas por dia, respeitando a regra de ocupação nos ambientes de 1 pessoa a cada 2,25 m².

3.1.6- Realizar os intervalos de almoço com reposição de pessoal no posto de trabalho.

3.1.7- Comunicação:

- Disponibilizar ramal de atendimento ao público para dúvidas e agendamentos e veicular em mídias de massa as informações necessárias ao público para o atendimento:
 - 1- documentos
 - 2- horário de atendimento
 - 3- necessidade de uso de máscara
 - 4- sistema de atendimento online ou presencial (nº de senhas)
 - 5- necessidade de trazer caneta própria
- Facilitar a informação visual com placas de orientação de medidas de higiene e de segurança.
- Controlar o atendimento presencial, quando necessário, por meio de distribuição de senhas limitadas a um determinado nº a ser definido.

3.2- Requisitos macros para funcionamento organizacional dos atendimentos:

- 1- Organização da fila externa para ingresso ao prédio através de área de abrangência da calçada no limite dos prédios com fita de demarcações no piso de 2m em 2m de distância.
- 2- Criação de uma baia de atendimento prioritário e duas ou mais para atendimento não prioritário.
- 3- Controle do acesso: uso de scanner e o portal. Desinfectar a cada 2 horas.
- 4- Desabilitação das catracas.
- 5- Instalação de barreira física no balcão de identificação para acesso.
- 6- Disponibilizar, no balcão de identificação para acesso ao prédio dispensadores, de álcool. Quando não houver balcão, disponibilizar pedestais para afixação dos dispensadores. Em caso de não ser possível, disponibilizar um atendente ou vigilante para borrifar álcool gel nas mãos das pessoas quando do ingresso.
- 7- Instalação de computador para registro do ingresso das pessoas. Viabilidade de eliminar o uso de pranchetas de controle de acesso, fazendo através de computadores envolvidos em plásticos transparentes, onde poderão receber limpeza constante.
- 8- Disponibilização dos assentos (cadeiras universitárias) dentro do prédio para o público externo com distância de 2 em 2 metros na lateralidade e profundidade.
- 9- Limpeza concorrente dos postos de trabalho a cada 3 horas de atendimento.
- 10- Uso de caneta própria para o servidor.
- 11- No caso do público de atendimento, serão disponibilizadas 20 canetas, armazenadas em uma caixa plástica e, após o uso, deverão ser depositadas em outra caixa plástica e higienizadas.
- 12- Instalação de barreiras físicas com distanciamento de 1,5m entre o atendente e o assistido.
- 13- Instalação de dispensadores de álcool gel, afixados em paredes, pilares etc, com fita da 3M nas extremidades da área de ocupação: um na entrada e outro na saída do ambiente, quando possível.
- 14- Limpeza concorrente nos corrimãos, portas de acesso e cadeiras de rodas a cada 2 horas de uso.
- 15- Criação de um corredor, dentro da área de atendimento, de forma a evitar que o fluxo de entrada e saída de pessoas coincida no mesmo acesso, utilizando pedestais com fitas, a fim de inibir o contágio.
- 16- Utilização da passagem de veículos dos imóveis para a saída de pessoas, onde houver possibilidade de dividir o fluxo de entrada e saída de pessoas no prédio para evitar contaminação cruzada. Caso não haja esta possibilidade, instalar corredores com pedestais com fitas dividindo os acessos de ingresso ao prédio.
- 17- Em caso de ambiente confinado, manter portas, janelas e básculas abertas até 3 horas após a saída do servidor.
- 18- Promover a limpeza terminal (faxina geral cuidadosa) antes e depois do encerramento das atividades do dia.
- 19- Higienização constante das mãos dos servidores e estagiários e demais envolvidos no processo de atendimento.
- 20- Nas circulações, manter o distanciamento de 1,5m e evitar paradas.
- 21- Necessidade de treinamento educativo junto aos envolvidos quanto à adoção das regras de biossegurança pautadas no protocolo elaborado pela SESAU.

3.3- Infraestrutura - Ações de suporte e recomendações para viabilizar os atendimentos.

3.3.1- Instalações civis

- 1- Teste de todas as instalações hidrossanitárias que servirão de uso para o atendimento, incluindo louças e metais.
- 2- Verificação do funcionamento de portas, básculas e janelas a fim de viabilizar os seus acionamentos.
- 3- Limpeza dos reservatórios.
- 4- Manutenção periódica dos portões de acesso a fim de garantir o seu funcionamento.
- 5- Manutenção da limpeza das calhas para evitar infiltrações nos ambientes de trabalho, vindo a suspender o atendimento.
- 6- Verificação das fixações de forros para evitar despencamentos e interdições de postos de trabalho.
- 7- Identificação de infiltrações em paredes e tetos para não inserir os trabalhos em condições insalubres.

3.3.2- Instalações elétricas

- 1- Verificação do funcionamento de tomadas de piso e de paredes, interruptores, disjuntores e luminárias nos ambientes de atendimento, corredores de acesso, banheiros e copas.
- 2- Verificação da possibilidade de instalação de tomadas e a eficiência da iluminação, no caso de instalações em ambientes abertos.
- 3- Inspeção em subestações, quando existentes no imóvel.
- 4- Implementação, em caso de demanda, de pontos de tomadas elétricas provisórias aparentes.
- 5- Preservação do funcionamento dos equipamentos eletroeletrônicos no CPD através de manutenções periódicas a fim de não comprometer os programas de informática de trabalho da área jurídica necessários ao atendimento.

3.3.3- Instalações mecânicas e de refrigeração

- 1- Verificação dos aparelhos de exaustão dos banheiros.
- 2- Limpeza de filtros das máquinas de ar-condicionado, onde houver necessidade de sua ligação, bandejas de ar-condicionado de janela, limpeza de grelhas.
- 3- Ligação do sistema de ar-condicionado no modo ventilação pelo menos 2 horas antes, onde houver necessidade.
- 4- Verificação da iluminação, botoeiras e ventilador dos elevadores, bem como teste de operação do elevador, quando necessária sua utilização.
- 5- Evitar o uso de elevadores, principalmente em andares baixos (até 2 andares), em que poderá ser feito o uso de escadas.
- 6- Restringir o nº de elevadores em operação de acordo com cada prédio, preferencialmente a 2 elevadores.
- 7- No deslocamento por meio do uso de escadas, evitar, se possível apoiar no corrimão e encostar nas paredes da caixa da escada com o braço.
- 8- Em caso da necessidade de deslocamento emergencial, em função da ocorrência de sinistros, acionar a barra antipânico com o braço.

9- Caso seja imprescindível o deslocamento do servidor dentro imóvel por meio de elevador, adotar as seguintes medidas:

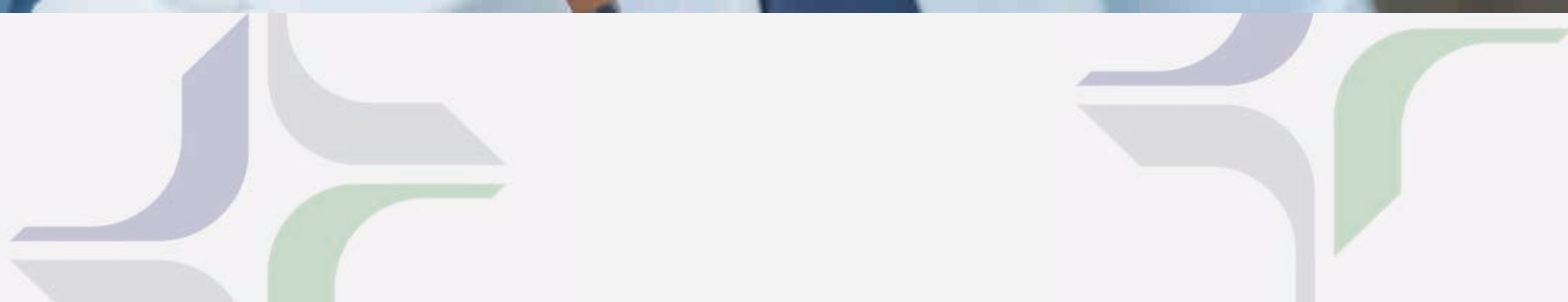
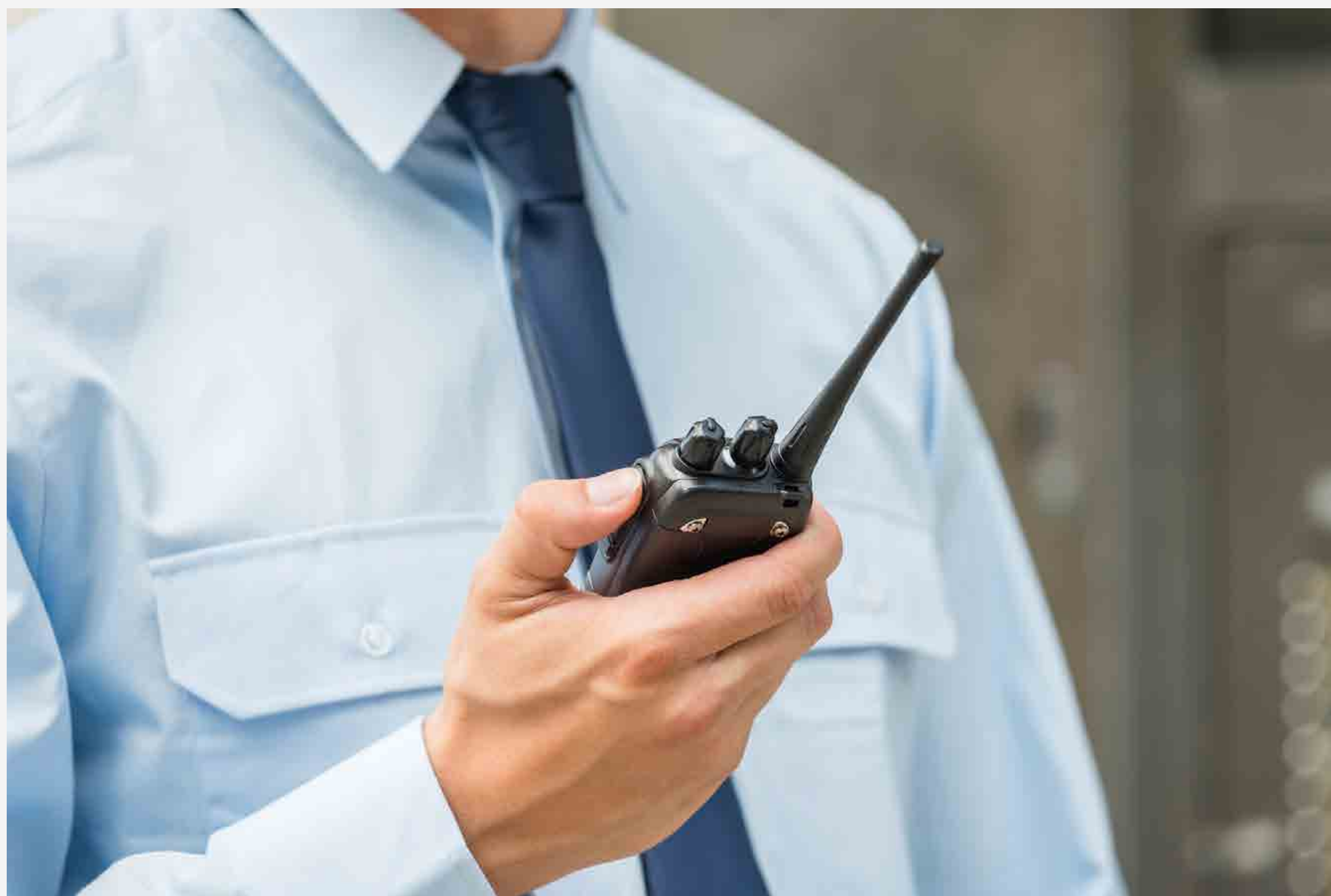
- Prover capas plásticas protetoras no painel de operação das cabinas e nas botoeiras externas de chamadas viabilizando a higienização destas áreas sem o prejuízo de danificar os circuitos de acionamento destas botoeiras, bem como do mostrador de temperatura e horas.
- Acionar o botão de chamada com o uso de lenço de papel, no primeiro momento, em que não haja capas plásticas protetoras do painel das botoeiras, vindo a descartar após uso.
- Acionar o botão do andar com o uso de lenço de papel, descartar após uso.
- Evitar encostar nas paredes do elevador e nos corrimãos.
- Solicitar a higienização do elevador sem o uso de produtos abrasivos

NOTA: Haverá, no período diurno, um plantonista de manutenção para assessoramento nas ações que demandarem suporte nas instalações elétricas, mecânicas e de refrigeração.

VI- ILUSTRAÇÕES



PLANO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL



Considerando o disposto na Resolução 322/2020 do CNJ, que estabelece regras mínimas para a retomada dos serviços jurisdicionais presenciais no âmbito do Poder Nacional, bem como o previsto na Portaria JFRJ-PSG-2020/00026 de 16 de junho de 2020, além do estipulado no Protocolo de Biossegurança estabelecido pela SESAU, apresentamos o planejamento das atividades de apoio concernentes ao NSEG necessárias à execução das atividades presenciais previstas para o Plano de Retomada.

RETORNO PRESENCIAL ÀS ATIVIDADES DE TRABALHO NA SJRJ

PRINCIPAIS RISCOS:

- Possibilidade de ocorrência de fila ou aglomerações nos acessos ou espera para audiências, atos processuais e serviços prestados;
- Possibilidade de contágio entre jurisdicionados, colaboradores, servidores e magistrados no acesso e permanência nos prédios;
- Possibilidade de contágio por objetos ou documentos a serem entregues nos prédios;
- Possibilidade de contágio no uso dos elevadores;
- Possibilidade de contágio na custódia e condução de presos para audiências criminais;
- Possibilidade de contágio na passagem de plantão entre os membros do corpo de segurança.

ATIVIDADES DE APOIO DO NSEG NO PLANO DE RETOMADA:

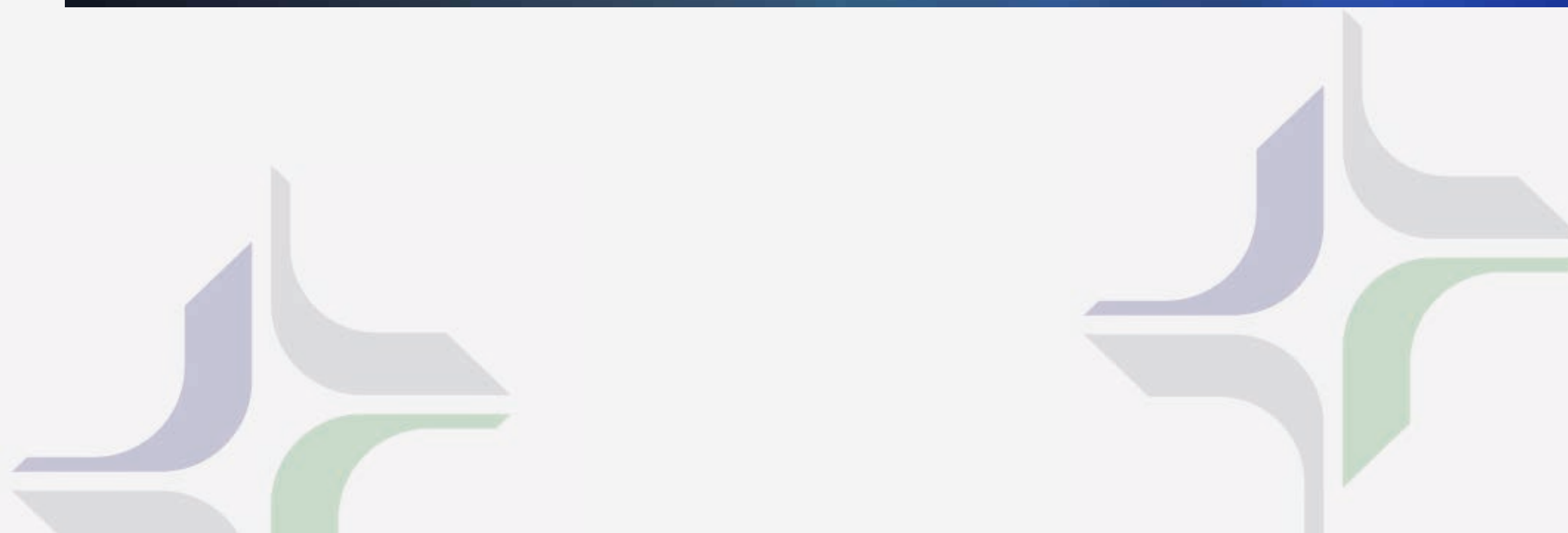
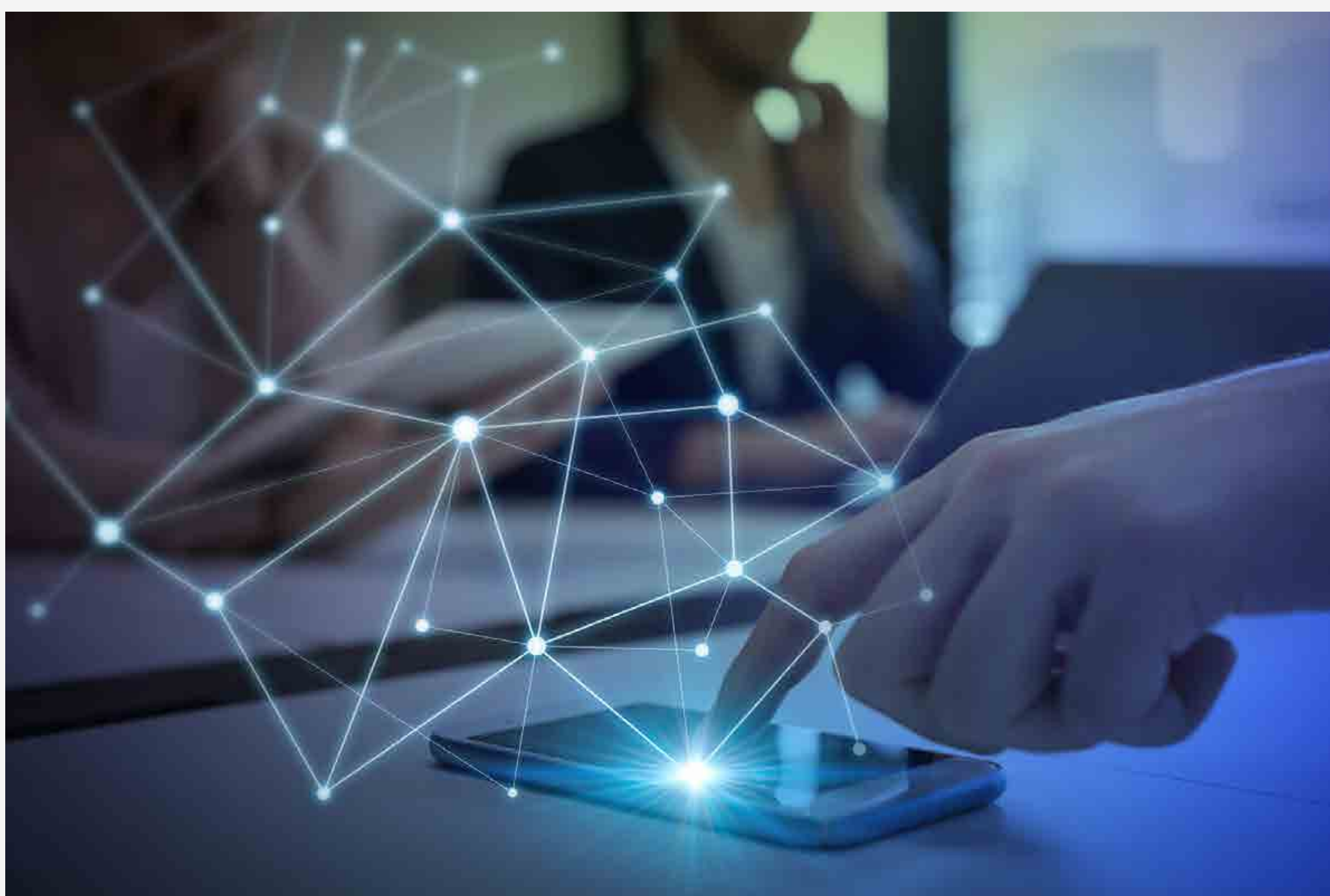
Além de todas as atividades inerentes aos Agentes de Segurança, previstas no art. 1º do Regulamento de Segurança Institucional - JFRJ-RTO-2018/00005, o NSEG atuará no apoio às medidas de prevenção estipuladas no Protocolo de Biossegurança da SESAU e no Plano de Retomada das atividades presenciais, destacando as seguintes atividades:

- Controlar o fluxo de pessoas nos acessos aos prédios de modo a evitar qualquer tipo de aglomeração;
- Não permitir o acesso de pessoas sem a utilização correta de máscaras de proteção;
- Verificar e orientar sobre o respeito ao distanciamento seguro exigido;
- Evitar a indevida aproximação de pessoas e contato físico;
- Fazer cumprir as novas capacidades de passageiros dos elevadores e a distância entre os que aguardam;
- Determinar que todo o corpo de Segurança Institucional obedeça às medidas estipuladas no Protocolo de Biossegurança, sobretudo quanto ao correto uso de EPI, como forma de exemplo e prevenção;
- Divulgar as referidas medidas entre o corpo de segurança;
- Estabelecer medidas de prevenção para atuação nas portarias;
- Efetuar rondas regulares nos prédios para verificar a normalidade e o fiel atendimento do Protocolo de Biossegurança nas áreas comuns, não permitindo aglomerações e permanência imotivada nos corredores;
- Evitar o bloqueio das portas de acesso aos prédios;
- Não permitir utilização de portal detector e scanner de bagagem com desrespeito ao distanciamento seguro exigido;
- Disponibilizar-se a operar medidores de temperatura, caso o procedimento seja adotado, contudo, sugerindo desde já, a não adoção deste instrumento, de modo a evitar a formação de gargalos na entrada, ocasionando aglomeração.

SUGESTÕES DE ADOÇÃO DE MEDIDAS PARA MITIGAR OS RISCOS:

- No retorno presencial dos setores de 1º atendimento e perícias médicas, sugerimos que o funcionamento seja intercalado em horários ou dias distintos, de modo que não funcionem ao mesmo tempo;
- No caso do 1º atendimento, tendo em vista o contexto extraordinário de pandemia, seja analisada a possibilidade de atendimento mediante prévio agendamento, de modo a evitar filas e aglomerações;
- Comunicação e planejamento entre as Varas Criminais da Capital, para marcação de audiências com réu preso em dias ou horários distintos, de modo a possibilitar a custódia e condução de presos em conformidade com o Protocolo de Biossegurança;
- Evitar aglomeração interna, criando fluxos de acesso externos, com pedestais e demarcações no solo de 2m em 2m de distância, controlados pelo corpo de segurança, uma vez que externamente o grau de risco de contágio é menor.

PLANO DE COMUNICAÇÃO



| Item | Público | Objetivo | Atuação NCOS | Atuação SGE/CNOV/SEDIV | Observação |
|---|--------------------------------|---|---|--|---|
| 1. Ações direcionadas para o público interno (magistrados e servidores) | Magistrados E Servidores | GERAL: Informar, com transparência e rapidez, sobre as ações da Administração para a retomada segura e gradual das atividades presenciais na SJRJ | | | |
| Criação de Conceito Geral / Identidade da Campanha de endomarketing para da Retomada | Magistrados E Servidores | Despertar curiosidade e interesse Rápida associação quanto a mensagens de interesse, relacionadas à retomada; Unificação e força da comunicação | | Criação de Imagem / personagem e / ou conceito visual, slogan e redação publicitária. | A ser utilizado em toda a comunicação neste tema |
| Matérias periódicas esclarecendo os pontos principais do projeto de retomada, com ênfase nos procedimentos de biossegurança a serem adotados; | Magistrados E Servidores | Reforçar a credibilidade das ações, estimular a confiança nas medidas da Administração Gerar um sentimento de integração e informação, clareza | Criação de notícias e matérias no Antena Jus com a participação de representantes da Administração e entrevistas específicas com a equipe da área de saúde. A primeira ação proposta, após a regulamentação, pelo TRF2, da Resolução CNJ nº 322, é entrevista com a Direção do Foro | Chamadas publicitárias, incluindo arte e redação, estimulando à leitura das novidades, via • Whatsapp • MailMarketing • Áudios / Vídeos na intranet ou outros meios • Pequenos áudios com integrantes do comitê de retomada, dentro de um slogan criado para a campanha onde eles contam sobre medidas que estão sendo | Publicação de Vídeos com entrevistas etc. Carece de verificação de viabilidade técnica (TI) |

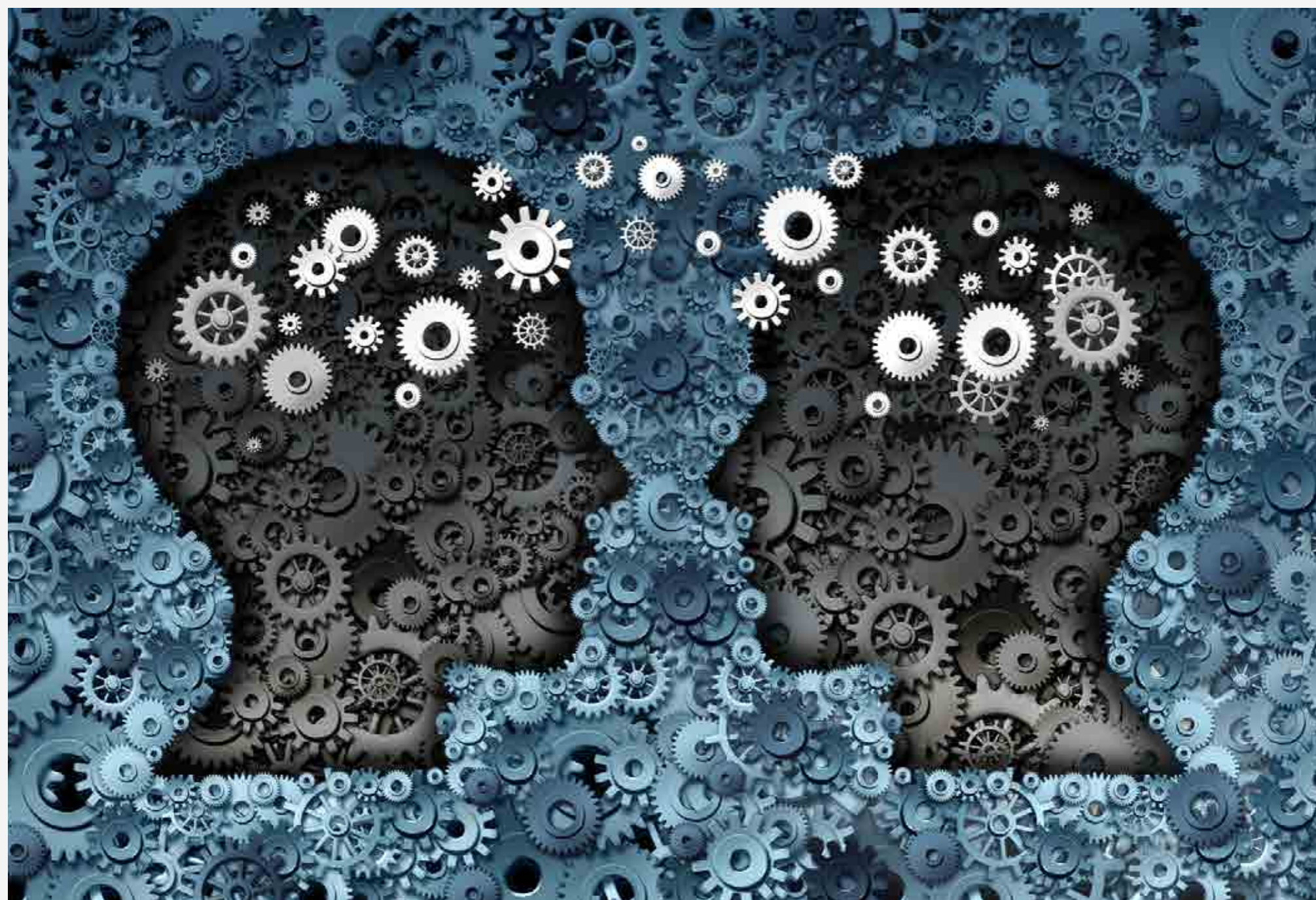
| Item | Público | Objetivo | Atuação NCOS | Atuação SGE/CNOV/SEDIV | Observação |
|--|--------------------------------|---|---|---|---|
| | | | Criação de Avisos na Intranet Envio de Emails institucionais Antena Jus Criação de vídeos ou áudios contendo entrevistas / notícias, para intranet | tomadas para que o público retome de forma segura às suas atividades. • E-mails marketing que despertem o interesse para as informações sobre a retomada gradual às atividades presenciais, dentro do slogan, redação e identidade elaborados – de forma a criar unidade em todas as mídias da campanha. | |
| 2. Comunicação de ações de diversas unidades | Magistrados E Servidores | Educar e esclarecer o público sobre ações pontuais de cada área envolvida | Criar artigos e avisos esclarecedores na Intranet (caráter jornalístico, podendo ser repetidos ou resumidos nas matérias periódicas [1-a]) Criação de Avisos na Intranet Envio de Emails institucionais | • Criar campanhas educativas e material de apoio e divulgação, de acordo com temas e demandas, avaliando recursos a utilizar (banners digitais, áudios, vídeos, podcasts etc) • Criar mensagens de leitura rápida, breve, | Cada área (ou o Comitê) demanda, por exemplo, divulgação da aquisição de EPIs (SESAU), formas de uso de EPIs etc. |



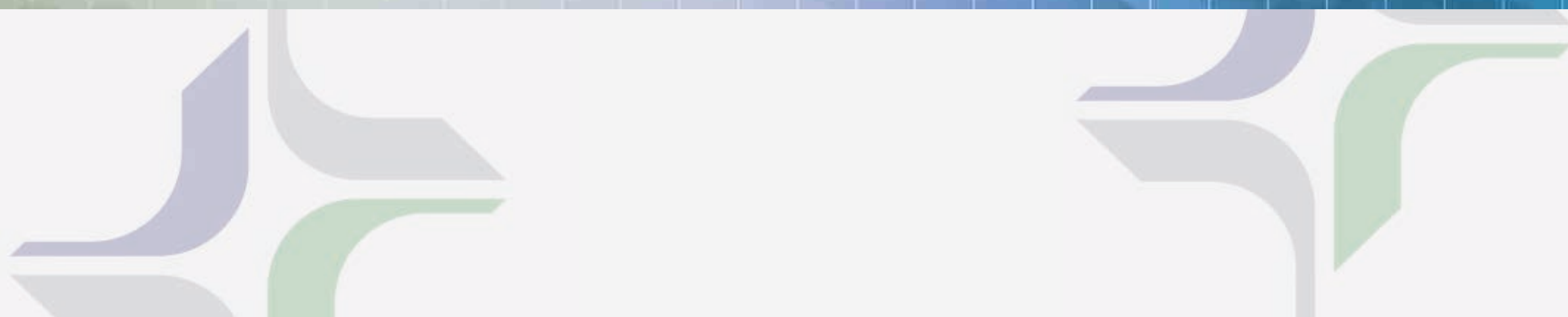
| Item | Público | Objetivo | Atuação NCOS | Atuação SGE/CNOV/SEDIV | Observação |
|---|---------------------------------------|--|--|--|---------------------------------------|
| | | | | direta, remetendo ao aprofundamento disponível via artigos e matérias | |
| 3. Ações direcionadas para o público externo | Advogados, partes, sociedade em geral | GERAL: informar ao público, antecipadamente e com clareza, a forma como a SJRJ retomará as atividades, visando transmitir segurança ao usuário | | | |
| a. Notícias no portal da JFRJ | Público em geral | Manter transparência e boa imagem da SJRJ; Informar os usuários dos serviços | Redigir e publicar notícias | — | |
| b. Envio de releases aos jornais de grande circulação | Imprensa | Informar sobre o início das atividades presenciais e sobretudo a sistemática de atendimento ao público | Redigir e remeter releases à imprensa | — | |
| c. Instagram - publicações | Público em geral | Criar vínculo com o público, informar sobre a sistemática do atendimento e outros objetivos de informação | Criar chamadas Criação das artes para Instagram | — | |
| d. Sinalização Predial | Público em geral | Orientar fluxo do público Orientar público sobre procedimentos de segurança e medidas | --- | Sinalização interna de prédios com avisos sobre localização, funcionamento, e sobre as práticas de | Essas informações serão passadas pela |

| Item | Público | Objetivo | Atuação NCOS | Atuação SGE/CNOV/SEDIV | Observação |
|------|---------|----------------------------|--------------|--|---|
| | | sanitárias nas instalações | | distanciamento e segurança relacionadas ao covid-19. | Segurança e Sesau e apoio quando for sobre localização. |

PLANO DE CAPACITAÇÃO



PLANO DE COMPRAS



I-OBJETIVO:

Fornecer o suporte na logística de materiais (criação, pedido, compra e entrega) em atendimento aos protocolos de Biossegurança nos ambientes de trabalho, visando um ambiente com insumos necessários à segurança da prestação jurisdicional, gerando assim uma sensação de cuidados suficientes para os colaboradores e jurisdicionados.

II- ANÁLISE DOS MATERIAIS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DO PROTOCOLO DE BIOSSEGURANÇA (SESAU/SGP):

Abaixo, elencamos os materiais constantes no protocolo de biossegurança elaborado pela SESAU, ressaltando, caso precise, a necessidade de compra do item.

A- Álcool em gel

1.1 – Análise do estoque e compras

Segundo o protocolo, temos a seguinte necessidade que destaco: “Deverá haver disponibilização de álcool em gel 70% nas entradas dos prédios, nos balcões de atendimento ao público e no mínimo dois frascos de 500 ml por setor, para uso interno”.

Atualmente, temos 1.400 unidades de álcool em gel de 500 ml estocados em nosso almoxarifado. Além dessa quantidade, acabamos de solicitar (SGP) no EOF-2020/00047, as seguintes quantidades: 400 unidades de álcool em gel de 60 ml (para uso prioritário dos oficiais de justiça), 1.000 unidades de álcool em gel de 300 ml e 1.000 unidades de álcool em gel de 500 ml, tudo com previsão de entrega para 20 dias após o empenhamento. Além disso, ainda teremos saldo na ata dos itens de 300 ml e 500 ml, respectivamente de 4.000 e 2.000 unidades. Ainda temos a SEC-45 (tramitando) em que esperamos comprar o item em galão de 5 litros e em reservatório para atendimento conjugado com dispenser.

1.2 – Distensionamento

Não teremos problemas para o atendimento imediato na capital, caso seja necessário. Para o interior, será necessário acionar transporte, pois esse item não faz parte do atendimento normal aos locais.

1.3 – Fatores de risco

Por ser inflamável, há risco na guarda do material. Atualmente, colocamos o item no local mais próximo possível da entrada de nosso almoxarifado, onde entendemos ser mais arejado. Além disso, o material não colocado em local propício acaba perdendo suas características.

B- Papel toalha caixa com 2.000 folhas

1.1 – Análise do estoque e compras

Atualmente, temos 4.894 caixas de papel toalha em nosso estoque. Acabamos de solicitar o empenhamento de mais 1.000 caixas e ainda temos 2.925 caixas de saldo da ata que vence em 08/08/2020 para pedirmos, caso seja necessário.

Para que possamos comparar, temos um consumo médio mensal, em anos sem cortes (atendimento total) de 586 caixas por mês, ou seja, a quantidade atual daria para 10 meses. Além disso, ainda temos a SEC-32 em andamento com mais 6.700 caixas.

1.2 – Distensionamento

Não teremos problemas para o atendimento imediato na capital, caso seja necessário. Para o interior vai depender do estoque de cada local, pois o material já era item comum nos pedidos mensais, caso eles não possuam estoque, será necessário acionar transporte.

1.3 – Fatores de risco

O material pode sofrer algum tipo de dano causado pelas chuvas (possibilidade remota), uma vez que os materiais são alocados em paletes, o que pode acontecer são goteiras a molhar o item, porém ressalto que, toda semana, algum Servidor da CMAT tem ido ao complexo Equador verificar o armazenamento dos itens.

C- Sabonete Líquido bombona de 5 litros

1.1 – Análise do estoque e compras

Atualmente, temos 838 bombonas em nosso estoque.

Para que possamos comparar, temos um consumo médio mensal, em anos sem cortes (atendimento total) de 46 unidades por mês, ou seja, a quantidade atual daria para 20 meses. Além disso, ainda temos a SEC-32 em andamento com mais 1.050 unidades.

1.2 – Distensionamento

Não teremos problemas para o atendimento imediato na capital, caso seja necessário. Para o interior vai depender do estoque de cada local, pois o material já era item comum nos pedidos mensais, caso eles não possuam estoque, será necessário acionar transporte.

1.3 – Fatores de risco

Possibilidade de estrago nas bombonas do sabonete, tendo em vista a grande quantidade de material no estoque, ressalto, porém, que o material não se encontra um sobre o outro, alguns estão em fileiras únicas nos paletes e outros em estantes.

D- Dispenser para álcool em gel e sabonete líquido

1.1 – Análise do estoque e compras

Temos em nosso estoque as seguintes quantidades de dispenser de sabonete líquido: dispenser de 250 ml (garrafa com pump) 186 unidades, dispenser de parede 78 unidades, além do dispenser, no caso de parede, também se faz necessário o reservatório, esse temos 80 unidades.

Em relação ao dispenser de álcool em gel e seu reservatório, encontra-se em andamento a SEC-45 que prevê as seguintes unidades, respectivamente: 240 e 2.000 unidades.

1.2 – Distensionamento

Em relação aos materiais para sabonete, não teremos problemas para o atendimento imediato na capital, caso seja necessário. Para o interior, deverá ser consultado cada local a sua necessidade. Contudo, sobre o material álcool em gel, não será possível o atendimento, uma vez que estamos em processo de compra do item. O trâmite normal de uma compra, tomando como base a SEC-36, é de dois meses.

1.3 – Fatores de risco

Dificuldade de aferir a quantidade necessária total para cada unidade da SJRJ (dispenser de álcool em gel), assim como a destinação do local, no ambiente da SJRJ (qual parede colocar, quantos em cada lugar, qual setor vai coordenar as instalações etc.).

E- Máscara Faceshield

1.1 – Análise do estoque e compras

Não temos o material em nosso estoque. Há pedido de empenhamento no EOF2020/00047 de 30 unidades. Ressalto que essa contratação havia sido pensada para os profissionais de saúde da SJRJ, não visando a todos os Servidores/Magistrados da SJRJ.

Está em andamento a SEC-42 com 3.300 unidades do material.

1.2 – Distensionamento

Não conseguiremos atender em curto prazo, uma vez que o fornecedor tem o prazo de 20 dias. Além disso, essa primeira leva de material tem como destino os profissionais de saúde da SJRJ. A previsão da nova entrega, atendendo a todos os demais Servidores e Magistrados, é de mais ou menos dois meses e quinze dias.

1.3 – Fatores de risco

Conforme conversado em reunião do comitê, foi repassada a importância da *faceshield*, principalmente, no primeiro atendimento. Seguindo o rito normal de aquisição, não conseguiremos atender no curto prazo essa necessidade. Além disso, podemos ter atraso na entrega do material e a ocorrência de material entregue em desacordo com a especificação.

F- Máscara cirúrgica de uso hospitalar e N95 e avental

1.1 – Análise do estoque e compras

Não temos o material em estoque, porém já há pedido de empenhamento para os três itens. Material, preferencialmente, destinado aos profissionais de saúde da SJRJ.

1.2 – Distensionamento

Há o prazo de entrega do fornecedor é de 20 dias, então, em curto prazo, não será possível a sua utilização.

1.3 – Fatores de risco

Atraso na entrega do material e/ou material entregue em desconformidade com a especificação.

G- Máscara de tecido (não profissional)

1.1 – Análise do estoque e compras

Não há estoque desse material. Há pedido de empenhamento, EOF-2020/00047, de 6.000 unidades. Essa quantidade é a total da ata. Na oportunidade, foi pensado em distribuir 2 unidades para cada Servidor/Magistrado, porém, o protocolo de biossegurança menciona 5 unidades. Versa, também, sobre a quantidade máxima de tempo de uso, que seria de 3 horas (seriam necessárias 3 máscaras para abarcar o nosso horário de trabalho normal). Ainda, analisando o protocolo da SAJ, foi descrito sobre a possibilidade de ceder aos jurisdicionados, caso eles não tenham o item.

1.2 - Distensionamento

O prazo de entrega do material é de 20 dias, então, a curto prazo, não teríamos como atender, porém, cedemos algumas máscaras descartáveis (SESAU também) para trabalhos essenciais no período de quarentena.

1.3 – Fatores de risco

Tendo em vista o colocado pelos demais setores em seus protocolos como: 5 máscaras por pessoa, e a possibilidade de atendimento aos jurisdicionados, pode ser que o material não seja suficiente. O material pode ser entregue com atraso, e/ou pode ser entregue em desacordo com o especificado no termo de referência.

H- Toten para álcool em gel

1.1 – Análise do estoque e compras

Não há material em estoque. Contratação em andamento na SEC45.

1.2 – Distensionamento

Esse material foi pensado como um plus ao combate da covid19, pois permite a higienização das mãos com álcool em gel sem o manuseio, devido ao acionamento via pedal.

1.3 – Fatores de risco

Atraso na entrega do material e/ou material entregue em desacordo com o especificado no termo de referência.

I- Tapete sanitizante

1.1 – Análise do estoque e compras

Não há o material no estoque. Órgão participante em contratação conjunta com o TRF2.

1.2 – Distensionamento

Esse material foi pensado como um plus ao combate da covid19.

1.3 – Fatores de risco

Atraso na entrega do material e/ou material entregue em desacordo com o especificado no termo de referência.

J- Álcool 70º líquido e ou isopropílico

1.1 – Análise do estoque e compras

Não temos o material em estoque. Não há contratação em andamento para esse item. O material encontra-se como necessário no protocolo de biossegurança, não só quanto a limpeza feita pela empresa terceirizada, como também a limpeza que deverá ser feita pelos Servidores ao ligar e desligar as máquinas. A SGS nos informou que o contrato da liderança não abarca tal item.

1.2 – Distensionamento

Não teremos como atender, pois não há estoque e nem contratação em andamento.

1.3 – Fatores de risco

Material extremamente inflamável, de estoque não aconselhável.

K- Lixeira fechada com abertura via pedal

1.1 – Análise do estoque e compras

Não temos o material em estoque. Não há contratação em andamento para esse item. O material encontra-se como necessário no protocolo de biossegurança.

1.2 – Distensionamento

Não teremos como atender, pois não há estoque e nem contratação em andamento.

1.3 – Fatores de risco

Será necessário fazer o levantamento com todas as unidades da SJRJ para verificar quem já possui o material.

L- Barreira mecânica

1.1 – Análise do estoque e compras

Não temos o material em estoque. O material está na fase de planejamento de contratação. Apresenta-se como necessário no protocolo de biossegurança e imprescindível para o funcionamento do primeiro atendimento.

1.2 – Distensionamento

Não teremos como atender, pois não há estoque e nem contratação em andamento (especificação em construção).

1.3 – Fatores de risco

Necessidade de outras áreas para a construção da especificação. Faz-se necessária a avaliação de outras áreas, como SIE e SESAU, considerando enquadrar-se em medidas de proteção contra uma questão sanitária, entendendo que, definidos os modelos, cabe apreciação e aprovação da área médica da SJRJ com relação à legislação vigente, características recomendadas para as divisórias, e demais aspectos pertinentes.

No tocante à estética e compatibilização desses elementos com as condições físicas dos imóveis da SJRJ, inclusive sobre a adequação das dimensões ora definidas para os anteparos que serão incorporados na arquitetura existente, entendo que cabe a apreciação pela área técnica desta Seccional, considerando, dentre outros aspectos pertinentes, os respectivos locais de instalação, e forma de fixação (fita adesiva) sobre superfícies em materiais diversos.

M- Material para visualização (fitas, adesivos e outros)

1.1 – Análise do estoque e compras

Não temos o material em estoque. Não há contratação em andamento para esse item. O material encontra-se como necessário no protocolo de biossegurança, e imprescindível para o funcionamento.

1.2 – Distensionamento

Não teremos como atender, pois não há estoque e nem contratação em andamento (especificação em construção).

1.3 – Fatores de risco

Necessidade de outras áreas para a construção da especificação, modelo, tipo, cor etc (NSEG, SIE, SGE).

III- DEMAIS ITENS AINDA EM ESTUDO

Além dos itens elencados acima, ainda se encontram em estudo as compras de tendas, cadeiras de plástico, termômetros e protetores de painel.

IV- RESUMO

Buscamos elencar todos os itens necessários ao cumprimento do protocolo de biossegurança. Em todas as contratações temos o risco do atraso na entrega do material e a entrega em desacordo com o especificado. Em alguns itens, esse risco é diminuído, uma vez que já possuímos o material em nosso estoque.

Em relação ao distensionamento (necessidade em curto prazo), temos que obter alguns itens para propiciar segurança aos Servidores e aos jurisdicionados, valem ressaltar os seguintes: faceshield, barreira mecânica, lixeira e álcool líquido. Entendo que, para esses itens, caso a Administração pense em distensionar, eles não poderão seguir com o rito normal de aquisição que dura aproximadamente dois meses e meio para a chegada do material (fora os riscos de entrega), portanto, para esses itens, cabe a Administração avaliar a viabilidade de ser utilizada a Lei 13.979 de 06/02/2020.

RESUMO DAS AÇÕES PRÉVIAS IMPRESINDÍVEIS AO RETORNO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS



Considerando os planos e protocolos apresentados pelas áreas técnicas, podemos extrair as ações mínimas imprescindíveis a serem adotadas de maneira prévia ao retorno das atividades presenciais na SJRJ – e as unidades responsáveis por suas implementações - dispostas no quadro sinótico a seguir:

Quadro sinótico de ações prévias ao retorno das atividades presenciais

| Ações prévias | Unidades Responsáveis |
|---|--|
| Levantar a força de trabalho disponível para o retorno às atividades presenciais | SGP |
| Avaliar a Situação epidemiológica no estado do Rio de Janeiro | SESAU/SGP |
| Identificar as unidades prioritárias para a retomada gradual do trabalho presencial. | SG e Unidades Administrativas |
| Implementar as medidas de controle de acesso e circulação de pessoas no interior dos imóveis da SJRJ, a fim de possibilitar o cumprimento das medidas de distanciamento (desativar catracas, sinalizar locais de formação de filas, sinalizar da capacidade máxima dos elevadores, setores, etc.) | SIE e NSEG |
| Organizar as escalas de trabalho dos servidores, para evitar aglomerações. | SGP e Unidades Administrativas |
| Organizar as escalas de trabalho dos terceirizados para garantir o cumprimento das medidas protetivas dos profissionais. | Unidades gestoras de contratos com alocação de mão-de-obra |
| Reorganizar ou desativar estações de trabalho, cadeiras, bancos com múltiplos assentos - a fim de atender a distância mínima de 1,5 metros, prevista no protocolo de biossegurança, | Unidades administrativas e SIE |
| Definição de procedimentos específicos para atendimento ao público externo nas Subseções, considerando as peculiaridades de cada localidade, de forma a possibilitar o cumprimento do protocolo de biossegurança. | Grupo de trabalho (CSOP, SAJ e SGE) |
| Capacitação de servidores e colaboradores envolvidos em atividades na execução das medidas previstas no Plano de Retomada. | SGP |
| Efetiva disponibilização de EPI, materiais de limpeza e demais itens necessários, previstos no plano de compras especial de combate ao contágio da COVID-19, destinados a possibilitar o cumprimento do protocolo de biossegurança. | SCM |
| Divulgar, através de mídias digitais e cartazes dispostos em locais estratégicos, os procedimentos de higiene e desinfecção pessoal, distanciamento social, uso de EPI, dentre outros, com a finalidade de informar e desenvolver a cultura de combate ao contágio da COVID-19. | SGE/NCOS |
| Viabilizar sistema de agendamento para o atendimento ao público, para evitar aglomeração nos fóruns. | SAJ e SGE |

REFERÊNCIAS

Covid-19: informações sobre a desinfecção e limpeza de superfícies e objetos. Fundação Oswaldo Cruz. Rio de Janeiro, 05 de maio de 2020.

Disponível em: <https://portal.fiocruz.br/noticia/covid-19-informacoes-sobre-desinfeccao-elimpeza-de-superficies-e-objetos>

NOTA TÉCNICA Nº 47/2020/SEI/COSAN/GHCOS/DIRE3/ANVISA. Recomendações sobre produtos saneantes que possam substituir o álcool 70% e desinfecção de objetos e superfícies, durante a pandemia de COVID19.

Disponível em:

<http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/4340788/Nota+T%C3%A9cnica+47.pdf/242a3365-2dbb-4b58-bfa8-64b4c9e5d863>

Nota Técnica nº 30/2020/SEI/GIMTV/GGPAF. /DIRE5/ANVISA

Disponível em:

<http://portal.anvisa.gov.br/documents/2857848/5583613/Nota+T%C3%A9cnica+30.pdf/80b30dc3-5295-416f-af45-1f0bc8cd75b7>

<http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/4340788/NT+M%C3%A1scaras.pdf/bf430184-8550-42cb-a975-1d5e1c5a10f7>

Programa Rio de Novo. Plano de Reestruturação da Cidade do Rio de Janeiro em Função dos Impactos da Pandemia da COVID-19. Prefeitura Municipal do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, 01 de Junho de 2020.

Disponível em: <https://riocontraocorona.rio/plano-de-retomada/>

SECRETARIA ESPECIAL DE PREVIDÊNCIA E TRABALHO. PORTARIA CONJUNTA Nº 19, DE 18 DE JUNHO DE 2020.

Disponível em: <http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-conjunta-n-20-de-18-de-junhode-2020-262408085>

ANEXOS

ANEXO 1 – USO DE MÁSCARAS DE TECIDO

Sabemos que o coronavírus pode ser espalhado por gotículas suspensas no ar quando pessoas infectadas conversam, tosse ou espirram. Daí a importância do uso de máscaras, que atuam como barreira física ao contato com as gotículas contaminadas.

Mas não basta usar a máscara, é preciso usá-la corretamente. Do contrário, ao invés de nos protegermos, acabamos nos contaminando. Preste atenção nos procedimentos a seguir, para o manuseio, conservação e higienização de sua máscara:

- A máscara deve ser confeccionada preferencialmente em algodão e precisa ter, no mínimo, duas camadas.
- Troque sua máscara após 3 horas de uso, no máximo, ou a qualquer momento, sempre que ela estiver úmida, com sujeira aparente, danificada ou se houver dificuldade para respirar.
- A máscara não pode ser utilizada úmida, por isso, se você estiver de máscara, espirrar ou tossir, faça a higienização das mãos, retire a máscara, higienize novamente as mãos e coloque outra máscara limpa.
- É importante que, ao sair na rua, você tenha sempre pelo menos uma máscara reserva limpa e um saco plástico para armazenar a máscara suja.

Veja como manusear corretamente sua máscara para evitar contaminação:

- Antes de colocar sua máscara, lave bem as mãos.
- Sempre segure e manipule sua máscara pelo elástico e de trás para frente.
- A máscara deve ser do tamanho adequado para seu rosto, a fim de evitar incômodos e ajustes contínuos. Não pode ter folgas nas laterais e deve cobrir todo o nariz e o queixo.
- Evite ficar tocando na máscara, mas, se o fizer, higienize imediatamente as mãos, antes de depois.
- Não abaixe a máscara de maneira que fique dobrada sobre o queixo.
- Evite usar maquiagem como base ou batom, para não sujar a máscara.
- Também não são recomendados acessórios. Brincos e piercings podem agarrar no elástico da máscara, forçando seu manuseio e facilitando a possibilidade de contaminação. Anéis e alianças dificultam a correta higienização das mãos.

Agora, vamos falar sobre a correta higienização de sua máscara de tecido:

- Após o uso, ela deve ser lavada separadamente de outras roupas, com água corrente e sabão neutro e colocada de molho por 20 a 30 minutos em uma solução desinfetante. Se preferir, dilua duas colheres de sopa de água sanitária em 1 litro de água.
- Decorrido o tempo de molho, enxágue bem sua máscara em água corrente para remover qualquer resíduo de desinfetante. Evite torcê-la com força e, depois de seca, passe com ferro quente e guarde-a em recipiente limpo e fechado.
- É recomendável que cada pessoa tenha pelo menos 5 máscaras. E, lembrese, as máscaras são de uso individual, mesmo após higienizadas.
- As máscaras são contraindicadas para crianças menores de 2 anos e também para pessoas que estejam inconscientes ou que não sejam capazes de tirar a máscara sem auxílio - em caso de necessidade -, ou que apresentem problemas respiratórios agudos - durante uma crise de asma, por exemplo.
- E atenção, mesmo com máscara, mantenha a distância mínima de 1,5 m das pessoas.

Referências:

ORIENTAÇÕES GERAIS – Máscaras faciais de uso não profissional, ANVISA, Abril 2020. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/4340788/NT+M%C3%A1scaras.pdf/bf430184-8550-42cb-a975-1d5e1c5a10f7>

ANEXOS

ANEXO 2

PROTOCOLO DE ATENDIMENTOS NAS UNIDADES DA SESAU NO CONTEXTO DA PANDEMIA DE COVID-19

Finalidade - Este protocolo reúne os principais Procedimentos Operacionais Padrão (POP) a serem executados pela equipe da SESAU (profissionais de saúde, administrativo e auxiliares de limpeza), durante os atendimentos presenciais na vigência da pandemia de COVID-19. Foi elaborado com base nos protocolos e orientações emitidos pelos órgãos oficiais de saúde em âmbito nacional e mundial.

Objetivo - Garantir uma assistência em saúde eficaz e segura, minimizando os riscos de contaminação pelo vírus SARS-COV-2 tanto para os profissionais da SESAU quanto para seu público alvo.

1. CONTEXTUALIZAÇÃO

A COVID 19 é a doença provocada por uma nova cepa de coronavírus, descrita em seres humanos pela primeira vez em dezembro de 2019, na cidade de Wuhan, na China.

Devido à sua recente identificação, até o momento, não há vacinas ou medicamentos específicos para o combate à doença, e os protocolos de tratamento estão em constante mudança e aperfeiçoamento de acordo com as novas descobertas.

Transmissão:

A transmissão acontece de uma pessoa contaminada, assintomática ou não, para outra, por contato próximo, por meio de:

- Toque do aperto de mão;
- Gotículas de saliva;
- Espirro;
- Tosse;
- Secreções orais e nasais;
- Objetos ou superfícies contaminadas, como celulares, mesas, maçanetas, brinquedos, teclados de computador etc.

Tempo de sobrevivência do vírus no ambiente

O vírus pode permanecer viável no ambiente por horas ou dias após deixar o corpo de uma pessoa infectada. O período varia de acordo com a superfície, podendo ser de até 7 dias para plástico e aço. Por essa razão, é fundamental a limpeza periódica de superfícies e equipamentos utilizados na assistência aos pacientes.

Destruição da estrutura viral:

O vírus possui um envoltório de gordura. Alguns produtos são capazes de "quebrar" a camada lipídica que envolve e protege o vírus, anulando sua capacidade de infecção.

2. ORIENTAÇÃO AO PÚBLICO ALVO

Essa etapa visa, principalmente, evitar o pânico e a procura desnecessária do serviço de saúde da SESAU, atualizando o público alvo sobre os dados epidemiológicos e informações de prevenção da doença e informando sobre as condutas a serem adotadas no ambiente institucional e nas unidades do serviço de saúde.

2.1. Divulgação institucional por e-mail, cartazes e teasers, sobre medidas de prevenção da doença e atualização epidemiológica: materiais elaborados pelas equipes de enfermagem, medicina, psicologia, serviço social e odontologia.

2.2. Disponibilização e divulgação do e-mail de contato das equipes de saúde para orientações direcionadas e individualizadas.

2.3. Manutenção do e-mail medicinacovid@jfrj.jus.br para orientações e encaminhamentos, a distância, dos casos suspeitos ou confirmados de COVID-19, além de avaliação dos servidores que se enquadrem no grupo de risco da doença, evitando que esse público se dirija aos prédios da SJRJ. Divulgação institucional da manutenção deste procedimento, mesmo na ocasião do retorno ao trabalho presencial.

2.4. Manter visível ao público, na entrada das unidades da SESAU, cartazes com as seguintes informações:

- Higienize as mãos com álcool gel assim que chegar ao setor.
- Coloque a máscara cirúrgica disponível caso não esteja usando a sua própria máscara.
- Mantenha distância mínima de 1,5 metro das outras pessoas na recepção.
- Não sente nas cadeiras demarcadas.
- Técnica correta de higienização das mãos (afixar na recepção e nos lavatórios da SESAU).

3. IMPLEMENTAÇÃO DAS PRECAUÇÕES PADRÃO

Tem como objetivo reduzir a propagação do vírus no ambiente de assistência à saúde da SJRJ.

3.1. ORIENTAÇÕES PARA TODOS PROFISSIONAIS QUE ATUAM NA SESAU

3.1.1. Lavar as mãos (por 40- 60 segundos) ou aplicar álcool gel (20-30 segundos), de acordo com esquema ilustrativo afixado nas salas da SESAU:

- Ao chegar ao trabalho
- Antes e depois de atendimento
- Antes de colocar a máscara
- Antes e após a retirada da máscara

3.1.2. Utilizar máscara cirúrgica durante o período de permanência na SESAU, inclusive durante os atendimentos que ocorrerão a uma distância maior que 2m (neste caso, só atender o paciente que estiver com máscara, orientando-o quanto sua colocação). Trocá-las, minimamente, a cada 6 horas ou quando estiverem sujas ou úmidas.

3.1.3. Evite uso de adornos: anéis, brincos e colares.

3.1.4. Prender os cabelos longos.

3.1.5. Manter as unhas curtas.

3.1.6. Manter mesa de trabalho com o mínimo de objetos.

3.2. ORIENTAÇÕES PARA OS PROFISSIONAIS DE MEDICINA, ENFERMAGEM E ODONTOLOGIA

3.2.1. Lavar as mãos (por 40- 60 segundos) ou aplicar álcool gel (20-30 segundos), de acordo com esquema ilustrativo afixado nas salas da SESAU:

- Ao chegar ao trabalho.
- Antes e depois de cada procedimento e/ou atendimento.
- Antes de colocar a máscara.
- Antes e após a retirada da máscara.
- Antes de iniciar a desparamentação e após a retirada de cada EPI.

3.2.2. Descartar as máscaras cirúrgicas e/ou N95, luvas, aventais e as espátulas utilizadas em exames de orofaringe nos recipientes de lixo infectante localizados nos consultórios.

3.2.3. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI's)

Avental ou capote:

- Deverá ser utilizado pelos profissionais que permanecerão a menos de 1 metro dos pacientes, devendo ser trocado e descartado após o contato ou a realização do procedimento.
- Vista o avental ou capote primeiramente pelas mangas, ajustando as amarras nas costas e cintura.
- Certifique-se de que o tronco esteja totalmente coberto, bem como os braços e os punhos.
- Nunca amarre o avental ou capote pela frente.

Máscara cirúrgica e N95:

- A máscara cirúrgica (ou de procedimento) deverá ser utilizada durante a permanência dos profissionais nas unidades da SESAU, conforme item 3.1.2.
- Durante os atendimentos e procedimentos realizados a menos de 1 metro, mesmo aqueles que não gerem aerossóis, os profissionais de saúde utilizarão a máscara N95 ou PFF2. Ela poderá ser reutilizada pelo mesmo profissional, caso esteja limpa e seca, por até 15 dias, devendo ser trocada em caso de sujidades ou danos, ou após a realização de procedimentos geradores de aerossóis. Deverá ser guardada pelo próprio profissional em local limpo e seco, preferencialmente um saco de papel.

- Não toque na máscara, manipule-a somente pelos elásticos.
- Utilize o clip nasal como referência para identificar a parte superior.
- Coloque a máscara em seu rosto e prenda as alças atrás da cabeça, mantendo-as paralelas (nunca cruzadas).
- Aperte o clip nasal ou a borda rígida da máscara para que ela se adapte ao formato do seu nariz, visando minimizar espaços entre a face e a máscara.
- Puxe a parte inferior da máscara para que ela cubra sua boca e seu queixo.

IMPORTANTE: A máscara cirúrgica não deve ser sobreposta à máscara N95 ou equivalente, pois além de não garantir proteção de filtração ou de contaminação, também pode levar ao desperdício de mais um EPI, o que pode ser muito prejudicial em um cenário de escassez.

Óculos ou protetor facial:

- Deverá ser utilizado pelos profissionais que permanecerão a menos de 1 metro dos pacientes, devendo ser higienizado com álcool a 70% após o uso.
- Os odontólogos deverão utilizar a máscara facial em todos os atendimentos.

Gorro ou touca:

- Deverá ser utilizado pelos profissionais que permanecerão a menos de 1 metro dos pacientes, devendo ser trocado e descartado após o contato ou a realização do procedimento.

Luvas:

- Deverá ser utilizado pelos profissionais que permanecerão a menos de 1 metro dos pacientes, devendo ser trocado e descartado após o contato ou a realização do procedimento.

3.2.4. PARAMENTAÇÃO E DESPARAMENTAÇÃO

A paramentação é o método de barreira que protege o profissional de saúde do contato direto com a fonte infectante, evitando possível contaminação.

Para o uso adequado, é necessário organizar todo o material e ter uma sequência na colocação (paramentação) e na retirada (desparamentação). Isto porque, ao retirar os equipamentos, há possibilidade de se contaminar com as superfícies em contato com aerossóis, perdigotos e roupas contaminadas pelo vírus.

IMPORTANTE: Antes de iniciar a paramentação, lave as mãos com água e sabão ou higienize com solução alcoólica a 70%.

SEQUÊNCIA DE PARAMENTAÇÃO:

- 1º) Avental ou Capote.
- 2º) Máscara N95.
- 3º) Óculos ou protetor facial.
- 4º) Gorro ou touca.
- 5º) Luvas.

SEQUÊNCIA DA DESPARAMENTAÇÃO:

- 1º) Luvas:

Durante a retirada das luvas, evite tocar o lado externo, pois elas estarão contaminadas.

- 1- Com as duas mãos enluvadas, segure a parte externa de uma luva na parte superior do punho.
- 2- Retire esta primeira luva, afastando-se do corpo e do punho até as pontas dos dedos, virando a luva de dentro para fora.
- 3- Segure a luva que você acabou de remover em sua mão enluvada.
- 4- Com a mão sem luva, retire a segunda luva inserindo os dedos dentro da luva na parte superior do punho.
- 5- Vire a segunda luva do avesso enquanto a inclina para longe do corpo, deixando a primeira luva dentro da segunda.
- 6- Descarte as luvas na lixeira. Não reutilize as luvas.
- 7- Lave as mãos com água e sabão ou higienize com solução alcoólica a 70%.

- 2º) Avental ou capote:

Durante a retirada do avental ou capote, evite tocar o lado externo, pois estará contaminado.

- 1- Abra as tiras e solte as amarras (que deverão estar amarradas nas suas costas).
- 2- Empurre pelo pescoço e pelos ombros, tocando apenas a parte interna do avental/capote.
- 3- Retire o avental/capote pelo avesso.
- 4- Dobre ou enrole em uma trouxa e descarte em recipiente apropriado.
- 5- Lave as mãos com água e sabão ou higienize com solução alcoólica a 70%.

- 3º) Gorro ou touca:

O Gorro é retirado após o avental ou capote

- 1- Para retirar a touca/gorro, puxe pela parte superior central, sem tocar nos cabelos.
- 2- Descarte a touca/gorro em recipiente apropriado.
- 3- Lave as mãos com água e sabão ou higienize com solução alcoólica a 70%.

- 4º) Óculos ou protetor facial:

- 1- Remova pela lateral ou pelas hastes, considerando que a parte frontal está contaminada.
- 2- A limpeza e a desinfecção devem ser realizadas de acordo com as instruções de reprocessamento do fabricante.

5º) Máscara:

- 1- Durante a retirada da máscara não toque a parte frontal, pois ela estará contaminada.
- 2- Segure pelo elástico e remova-a.
- 3- Em caso de descarte (máscara de procedimento ou N95 que não será mais reutilizada), utilize a lixeira para lixo infectante.
- 4- Lave as mãos com água e sabão ou higienize com solução alcoólica a 70%.
- 5- Acondicione a máscara N95 a ser reutilizada em um saco ou envelope de papel com os elásticos para fora, para facilitar a retirada posteriormente. Nunca coloque a máscara já utilizada em um saco plástico, pois ela poderá ficar úmida e potencialmente contaminada.
- 6- Lave as mãos novamente com água e sabão ou higienize com solução alcoólica a 70%.

3.3 ORIENTAÇÕES PARA OS PROFISSIONAIS DA PSICOLOGIA, SERVIÇO SOCIAL

Quanto ao uso das máscaras, além dos cuidados descritos no item 3.1.2, estes profissionais deverão utilizar máscara N95 durante os atendimentos presenciais, observados os cuidados de utilização, reutilização e conservação, conforme descritos no item 3.2.3.

4. DESINFECÇÃO DOS AMBIENTES E SUPERFÍCIES DA SESAU

As instruções deste item deverão ser informadas por e-mail à SGE para que sejam transmitidas aos supervisores e profissionais que atuam na limpeza das unidades da SESAU. A execução poderá ser orientada e ajustada, a qualquer tempo, pelos profissionais de saúde que atuam na assistência.

No manual de Recomendações de proteção aos trabalhadores dos serviços de saúde no atendimento de COVID-19 e outras síndromes gripais (abril, 2020), o Ministério da Saúde afirma que:

"não há recomendação diferenciada para a limpeza e desinfecção de superfícies após o contato com casos suspeitos ou confirmados pelo COVID-19. Porém, é fundamental que os serviços revisem os Procedimentos Operacionais de Limpeza e Desinfecção de ambientes e superfícies para garantir a frequência e as melhores práticas para redução da carga viral nos serviços de saúde, com definição de cronograma escrito para a limpeza e a desinfecção das áreas sujeitas às precauções padrão e as baseadas na transmissão, considerando, no mínimo, os diversos tipos de superfície, as sujidades presentes e as tarefas e procedimentos realizados em cada local."

Destacamos algumas recomendações relativas à limpeza e desinfecção:

- Medidas de precaução, bem como o uso do EPI, devem ser apropriadas para a atividade a ser exercida e necessárias ao procedimento.
- Nunca varrer superfícies a seco, pois esse ato favorece a dispersão de microrganismos que são veiculados pelas partículas de pó. Utilizar varredura úmida que pode ser realizada com mops ou rodo e panos de limpeza de pisos.
- Para a limpeza dos pisos devem ser seguidas técnicas de varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar. Os desinfetantes com potencial para limpeza de superfícies incluem aqueles à base de cloro, álcoois, alguns fenóis e iodóforos e o quaternário de amônio.
- Para equipamentos eletrônicos, como telefones, computadores e telas, é indicado seguir as instruções do fabricante para os produtos de limpeza e desinfecção a serem utilizados. Caso nenhuma orientação do fabricante estiver disponível, considere o uso de panos específicos para eletrônicos, umedecidos com álcool líquido 70%.
- A desinfecção e limpeza devem abranger todos os locais, incluindo o chão, as maçanetas, o corrimão, os interruptores de luz e as superfícies de móveis e equipamentos.

4.1. Proteção dos Auxiliares de Serviços Gerais (ASG's)

Para os profissionais de limpeza que atuam na SESAU são obrigatórios os seguintes EPIs:

- Luvas de borracha de material resistente, cano longo ou curto para proteção das mãos e proteção parcial de antebraços.
- Máscara cirúrgica (exceto em ambientes onde estejam desempenhando atividades com possibilidade de geração de aerossóis, neste caso deverão utilizar N95 ou PFF2).
- Botas de material impermeável, com cano alto e de solado antiderrapante.
- Avental impermeável.
- Gorro.
- Óculos de proteção.

Os EPIs que não são descartáveis, como óculos, botas e luvas (de borracha), devem passar pelo processo de limpeza e desinfecção e serem armazenados secos. A periodicidade vai depender do tipo de procedimento ou atividade, indo desde diário até a cada atendimento.

4.2. Limpeza dos ambientes e superfícies

Limpeza concorrente do ambiente - Com a finalidade de limpar e organizar o ambiente, deverá ser realizada nas unidades da SESAU da seguinte forma:

3 (três) vezes ao dia

- salas de atendimento de enfermagem (incluindo mesas, cadeiras, suportes de soro, lavatório, maca dentre outros)
- consultórios odontológicos (SESAU-VZ)
- maçanetas e portas da recepção, salas, banheiros e consultórios em uso
- Verificação e troca, em caso de necessidade, do lixo infectante (saco branco) da sala de enfermagem e consultórios médico e odontológico (SESAU-VZ)

Horários: até 11h, 15h, 19h

2 (duas) vezes ao dia

- limpeza de toda unidade
- Deve incluir maçanetas, apagadores e corrimãos.

Horários: até 11h e às 19h

Limpeza Imediata - Em caso de sujidade ou contaminação do ambiente após atendimento, o profissional de limpeza será acionado a qualquer tempo durante o horário de atendimento da SESAU.

4.3. Produtos a serem utilizados

Os desinfetantes com potencial para desinfecção de superfícies incluem aqueles à base de cloro, alcoóis, alguns fenóis e alguns iodóforos e o quaternário de amônio. Os vírus são inativados pelo álcool a 70% e pelo cloro.

4.4. Limpeza dos equipamentos utilizados pelos profissionais de saúde

Será realizada pelo próprio profissional de saúde, ainda paramentado, imediatamente após o atendimento do paciente:

- Higienizar com álcool líquido a 70% aparelho de PA, estetoscópio, oxímetro, termômetro, cadeira, suporte braçadeira e glicosímetro após o atendimento do paciente.
- Higienizar óculos ou protetor facial, após desparamentação, com água e sabão ou álcool líquido a 70%.

5. FLUXO DE ATENDIMENTO DOS PACIENTES NA SESAU:

Tem como finalidade minimizar o contato de possíveis casos de COVID-19 sintomáticos com pacientes assintomáticos com outras queixas.

- Conscientizar os servidores sobre o risco de transmissão do COVID 19, caso opte por ir ao SESAU com sintomas respiratórios, ou se teve contato com sintomáticos respiratório.
- Adequar as instalações físicas e de pessoal, com os recursos disponíveis para diminuir o risco de infecção cruzada.
- Os casos suspeitos e confirmados de COVID-19, além dos servidores que se enquadram no grupo de risco para agravamento da doença, deverão ser incentivados (divulgação maciça institucional) a buscar orientações médicas por e-mail medicinacovid@jfrj.jus.br, não se dirigindo às unidades da SESAU ou demais instalações da SJRJ. Os sintomáticos respiratórios devem ser orientados a não comparecer aos prédios da justiça e buscar atendimento nas unidades de saúde disponíveis próximas à sua residência, conveniadas ao seu plano de saúde ou da rede pública.
- Os profissionais devem ter em mente que, mesmo com as medidas de desencorajamento de atendimento presencial aos sintomáticos respiratórios, ainda haverá pessoas que comparecerão por se sentirem mais seguras com o atendimento presencial.

5.1. Sala de Espera (Recepção)

- Manter cadeiras afastadas uma das outras a 1,5 metro de distância e no caso de longarinas, bloquear assentos de forma intercalada.
- Disponibilização próxima à porta de entrada da SESAU de máscaras cirúrgicas, frasco de álcool gel, placa com a técnica de higienização das mãos e lixeira com acionamento por pedal para o descarte dos lenços na sala de espera.
- Manter visível ao público, na entrada das unidades da SESAU, cartazes com as seguintes informações:
 - Higienize as mãos com álcool gel assim que chegar ao setor
 - Coloque a máscara cirúrgica disponível caso não esteja usando a sua própria máscara
 - Mantenha distância mínima de 1 m das outras pessoas na recepção
 - Não sente nas cadeiras demarcadas
 - Técnica correta de higienização das mãos (afixar na recepção e nos lavatórios da SESAU)
- Realizar o acolhimento do paciente o mais rápido possível, reforçando as medidas de higienização das mãos, uso de máscara e distanciamento.
- Orientar o paciente que permaneça sentado nas cadeiras não demarcadas.
- Manter as portas da recepção das unidades da SESAU abertas.
- Excepcionalmente durante o período da pandemia, para a SESAU Almirante Barroso, os pacientes da Seção de Perícias Médicas permanecerão na recepção da unidade e os pacientes da SESAU aguardarão em cadeiras disponibilizadas no corredor do andar, próximas à entrada privativa do setor, que permanecerá com a porta aberta. Neste local ficará uma mesa com álcool gel e máscara, e o paciente deverá tocar a campainha (com o cotovelo) solicitando atendimento. Os casos emergenciais serão imediatamente encaminhados para a sala de enfermagem.
- Para a SESAU Venezuela, os profissionais de saúde que atendem por agendamento de horário (psicologia, serviço social e odontologia) deverão acompanhar e verificar na recepção a chegada de seus pacientes agendados e realizar o devido encaminhamento aos seus consultórios, reforçando ainda todas as orientações de precaução adotadas na chegada ao serviço. Procure confirmar com antecedência os comparecimentos e incentivar o cumprimento do horário, evitando atrasos no atendimento, assim como esperas na recepção.
- Para os pacientes sintomáticos respiratórios que estiverem utilizando máscara de tecido, identificados durante a triagem ou a consulta, deverá ser orientada a troca por máscara cirúrgica, sendo realizada sob supervisão do profissional de saúde para auxílio nas medidas de precaução.

Referências:

www.saude.gov.br

<https://coronavirus.saude.gov.br/profissional-gestor#protocolos>

<https://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2020/marco/20/2-EtapaFluxogramas-COVID-19-SAES-Z.pdf>

ORIENTAÇÕES SOBRE A COLOCAÇÃO E RETIRADA DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs) COFEN:

http://www.cofen.gov.br/wpcontent/uploads/2020/03/cartilha_epi.pdf

Nota técnica da ANVISA 04/2020:

<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33852/271858/Nota+T%C3%A9cnica+n+04-2020+GVIMS-GGTES-ANVISA/ab598660-3de4-4f14-8e6f-b9341c196b28>

<https://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2020/April/16/01-recomendacoesde-protecao.pdf>

WWW.JUNTOSCONTRACORONAVIRUS.COM.BR

<https://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2020/April/16/01-recomendacoesde-protecao.pdf>

[https://www.thelancet.com/journals/lanmic/article/PIIS2666-5247\(20\)30003-3/fulltext](https://www.thelancet.com/journals/lanmic/article/PIIS2666-5247(20)30003-3/fulltext)

Recomendações de proteção aos trabalhadores dos serviços de saúde no atendimento de COVID-19 e outras síndromes gripais (abril, 2020), Ministério da Saúde, Abril, 2020. Disponível em:

<https://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2020/April/16/01-recomendacoesde-protecao.pdf>



ANEXOS

ANEXO 3

USO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL PELOS AGENTES DE SEGURANÇA

Considerando as peculiaridades da função, como maior contato com o público, escolta de presos e atuação na carceragem, esses profissionais de segurança, que atuam no atendimento ao público, devem utilizar, além das máscaras de cirúrgicas, protetores faciais (*faceshield*) e luvas de procedimento descartáveis durante qualquer procedimento com risco de contato corporal, como condução de réus em audiências, atendimento em carceragem, escolta, dentre outros.

Para a realização de procedimentos que demandem contato físico, as mãos deverão ser higienizadas entre a colocação e retirada de cada EPI, e os protetores faciais deverão ser posteriormente higienizados pelo próprio usuário. As luvas e as máscaras deverão ser descartadas imediatamente após o uso.

Sequência correta paramentação (colocação dos EPI's):

- 1-máscara cirúrgica descartável
- 2-máscara facial (*faceshield*)
- 3-luvas

Sequência correta desparamentação (retirada dos EPI's):

- 1-luvas
- 2-máscara facial (*faceshield*)
- 3-máscara cirúrgica descartável

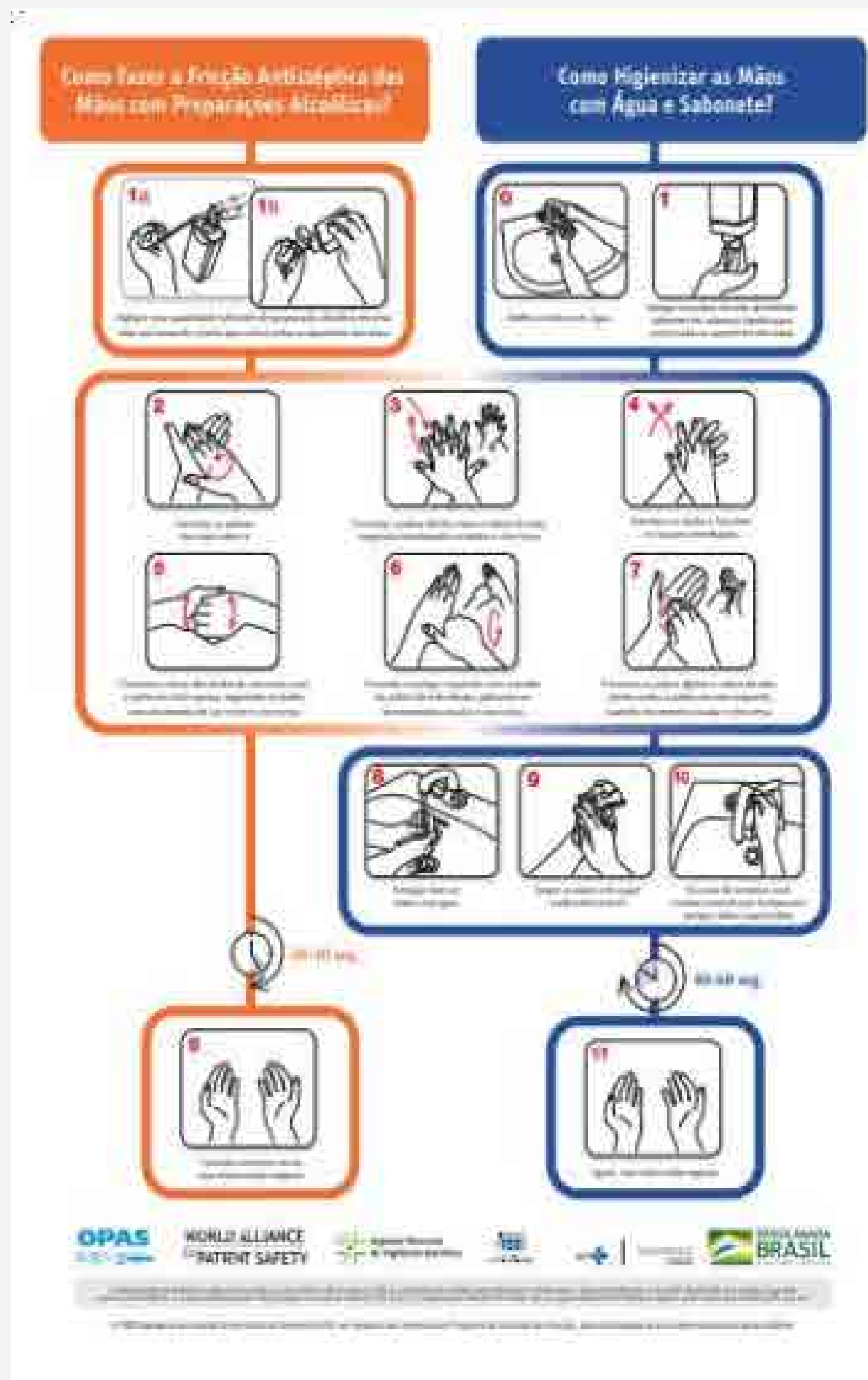
As algemas deverão ser higienizadas, conforme orientações do fabricante, após o uso.

Relembrando: para higienização dos protetores faciais, em caso de sujidade aparente, o equipamento poderá ser lavado com água e sabão, devendo ser secado cuidadosamente com papel toalha, evitando-se arranhaduras, e posteriormente aplicado álcool líquido a 70% para sua desinfecção. Evite tocar na viseira e sempre a manipule pela estrutura de fixação da cabeça.

Nos demais momentos, sem contato próximo com usuários, o agente de segurança poderá permanecer com a mesma máscara cirúrgica por até 6 horas, trocando-a antes disso, em caso de sujidade ou umidade.

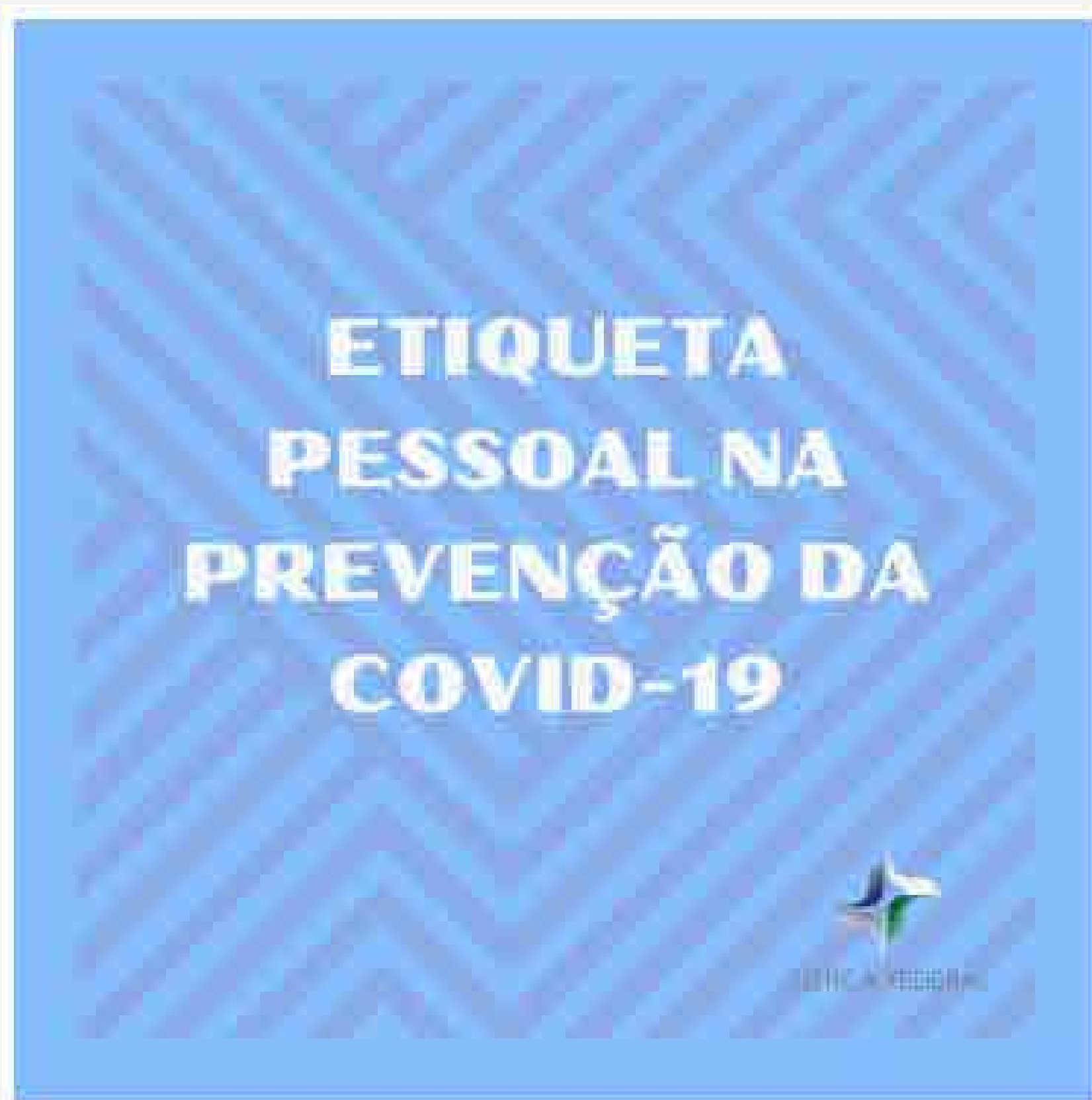
ANEXOS

ANEXO 4 – ORIENTAÇÕES SOBRE HIGIENIZAÇÃO



ANEXOS

ANEXO 5- MEDIDAS DE DISTANCIAMENTO E ETIQUETA



MANTENHA A DISTÂNCIA !

NAO DÊ
APERTOS
DE MÃOS



SEM
CONTATO
FÍSICO



EVITE
AGLOMERAÇÕES



BRIGADA 113

OPTE POR CUMPRIMENTOS A DISTÂNCIA

DIGA OIÁ ATRAVÉS DE UM
ACENO | USE A LINGUAGEM
CORPORAL



UM SORRISO PODE
DEMONSTRAR MAIS CUIDADO
DO QUE UM ABRACO |



BRIGADA 113

LAVE AS MÃOS

SEMPRE QUE CHEGAR DA RUA
LAVE AS MÃOS COM SABÃO E
HIGIENIZE TUDO O QUE PODE
TER SE CONTAMINADO COM O
VÍRUS



PODO VÍRUS SER ENVOLTO
EM UMA CAPSULA PROTEICA
APENAS A LAVAGEM COM
SABÃO EFICAZ NA
DESCONTAMINAÇÃO



MINISTÉRIO DA SAÚDE

FAÇA USO DO ÁLCOOL EM GEL!

CASO NÃO HAJA A POSSIBILIDADE
DE LAVAR AS MÃOS
USE ÁLCOOL EM GEL



SE ENCONTRAR EM QUALQUER
SITUAÇÃO NO TRANSPORTE
PÚBLICO, USE MÁSCARA



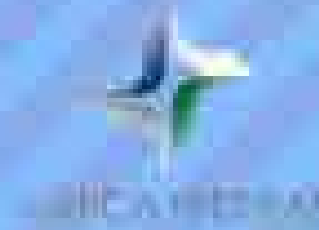
MINISTÉRIO DA SAÚDE

USE MÁSCARA !



AO SAIR AS RUAS USE
MÁSCARA.
SE TODOS USAREM,
A POSSIBILIDADE DE
TRANSMISSÃO É
AINDA MENOR.

Fonte: www.cdc.gov @NIVELNACIONAL

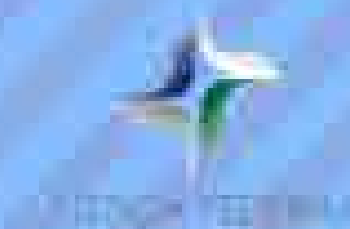


TUDO ISSO
VAI PASSAR.
MAS ATÉ LA,
FAÇA A
SUA PARTE !

#JUNTOSCONTRACOVID19



EQUIPE DE ENFERMAGEM
SGR- SESAU



ANEXOS

ANEXO 6

ATIVIDADES PRESENCIAIS ESSENCIAIS

| ATIVIDADES PRESENCIAIS ESSENCIAIS | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|---|-----------------------------------|
| Unidade | ATIVIDADES PRESENCIAIS ESSENCIAIS DA UNIDADE | JUSTIFICATIVA | IMPACTO SOBRE A PRESTAÇÃO JURISDICIONAL (SIM ou NÃO) | RELAÇÃO COM AS ATIVIDADES PREVISTAS NO ART. 4º DA RES. 322/2020 DO CNJ (SIM ou NÃO) | PRIORIDADE PARA O RETORNO (1 a X) |
| CGEA | Assessoramento presencial à Diretora da Secretaria Geral | Necessidade de atendimento telefônico e do público interno. | Não | Não | I |
| CSOP | PROTOCOLO ADMINISTRATIVO (RB, VZ e AB) | Movimentação de documentos físicos | SIM | NÃO | II |
| CSOP | Atividades administrativas das SESOP da Capital e do Interior destinadas ao apoio das atividades judiciais presenciais | Possibilitar a execução das atividades previstas no art. 4º da Res. 322/2020 do CNJ, inclusive o Primeiro Atendimento dos JEE | SIM | SIM | I |
| NSEG | Atividades de segurança física de instalações, servidores, usuários, magistrados e audiência com réus presos | Realização de atividades de segurança de magistrados, servidores, usuários, instalações e bens patrimoniais do órgão. Controle de entrada e saída de pessoas, realização de rondas para verificação das instalações, prevenção e combate a incêndios. As atividades de segurança não foram interrompidas, só tiveram o efetivo readequado de acordo com a diminuição da demanda. Havendo o retorno das atividades, os setores administrativos reestabeleceram o efetivo pleno de vigilantes e agentes para prestar o apoio adequado. | SIM | SIM | I |
| NSEG | Atividades de transporte | Condução de veículos oficiais, transporte de magistrados e servidores. Assim como a segurança, a atividade de transporte é uma | SIM | NÃO | II |

| | | | | | |
|-----|--|---|-----|-----|-----|
| | | atividade administrativa de apoio que cuja a demanda depende do retorno gradual das outras atividades da SJRJ | | | |
| SGE | Realização de Perícias Judiciais no Fórum Desembargadora Federal Marilena Franco | Necessidade de permitir prosseguimento das ações judiciais pendentes de perícia, atendendo ao disposto na Resolução 317/2020 do Conselho Nacional de Justiça. | SIM | SIM | II |
| SGE | Realização de Perícias Judiciais em todas as Subseções da SJRJ | Necessidade de permitir prosseguimento das ações judiciais pendentes de perícia, atendendo ao disposto na Resolução 317/2020 do Conselho Nacional de Justiça. | SIM | SIM | III |
| SGE | Atividades da Coordenadoria de Gestão Documental (Arquivo em São Cristóvão) | Atividades exercidas no Arquivo são naturalmente presenciais e, havendo retorno do trabalho presencial por alguma unidade judiciária, é desejável que o Arquivo possa retornar, principalmente para atender à demanda por | SIM | NÃO | IV |

| | | | | | |
|-----|---|---|-----|-----|---|
| | | desarquivamentos, represada desde o início da quarentena. | | | |
| SGE | Guarda de processos físicos digitalizados (Complexo da Rua Equador) | Atividades essencialmente presenciais e que podem gerar impacto na prestação jurisdicional, vez que o projeto de digitalização terminou pouco antes do início da quarentena e muitos desses autos estão guardados no Complexo. Além disso, há grande quantidade de autos digitalizados a receber das unidades judiciárias, para fins de guarda. | SIM | NÃO | V |
| SCM | Almoxarifado | Parte da atividade deve ser realizada presencialmente, como por exemplo, recebimento de material. A entrega de material tem sido coordenada com as contratadas para combinar o dia da | NÃO | NÃO | I |



| | | | | | |
|-----|--------------------------|--|-----|-----|----|
| | | entrega. Demais tarefas podem ser realizadas remotamente. | | | |
| SCM | Distribuição de Material | A separação de material e disponibilização para o transporte é feita presencialmente. Quando há necessidade de envio de material, um servidor comparece ao local para atendimento da demanda. Esta atividade já está sendo realizada com o comparecimento de servidor semanalmente na unidade da Equador, inclusive para vistorias das instalações e limpeza. Não havendo a necessidade, neste momento, de servidor ficar presencial todo o tempo, s.m.j., somente devendo comparecer para atender eventual demanda. | NÃO | NÃO | II |

| | | | | | |
|-----|-------------------------------|---|-----|-----|-----|
| SCM | Inventário Patrimonial | Parte da atividade deve ser realizada presencialmente, como por exemplo, a conferência física dos bens e atesto de material. Demais tarefas podem ser realizadas remotamente. Quando há necessidade, um servidor comparece ao local para atendimento da demanda. Não havendo a necessidade, neste momento, de servidor ficar presencial todo o tempo, s.m.j., somente devendo comparecer para atender eventual demanda. | NÃO | NÃO | III |
| SAJ | Primeiro Atendimento dos JEFs | Garantia de acesso à Justiça à população que apresenta dificuldades em utilizar uma alternativa digital para utilização do serviço de atermção de pedidos, sobretudo nos casos em que a entrevista a ser realizada com o | SIM | SIM | I |



| | | | | | |
|-----|--|--|-----|-----|-----|
| | | jurisdicionado é fundamental para entendimento e materialização da demanda judicial, como nos casos das ações reparatórias de danos em geral. | | | |
| SAJ | Cadastramento de usuários para utilização dos sistemas processuais e AJG | Garantia de acesso à Justiça para aqueles que demonstrarem restrições ou dificuldades de utilização dos serviços digitais | SIM | SIM | II |
| SAJ | Requerimento, impressão e entrega de certidões de distribuição | Garantia de atendimento à lei de acesso à informação, este serviço presencial é essencial para disponibilização de certidões de distribuição àqueles que não possuem meios de requerer e imprimir as certidões através dos serviços disponibilizados no sítio eletrônico | NAO | SIM | III |
| SAJ | Distribuição de processos físicos (em tramitação junto ao sistema APOLO) | Necessidade de autuação, anotação e distribuição (ou redistribuição) de | SIM | SIM | I |

| | | | | | |
|-----|---|---|-----|-----|----|
| | | processos que ainda tramitam em meio físico | | | |
| SAJ | Atendimento telefonico e do SUPROC ao usuário externo | Os canais de atendimento do SUPROC e os ramais 3218 9318,3218 9319,3218 9326 e 3218 9327 estão sendo direcionados através de SIGA-ME para quatro linhas nas casas de servidores da seção. Por esse motivo sugerimos a compra de um pabx para que as ligações possam ser monitoradas e entrem como uma central de telefone. Hoje os números que estão sendo atendidos quando estão em um atendimento dão sinal de chama e ninguém atende, dando a impressão que ninguém está atendendo, por isso o pabx é importante para fazer essa passagem de um atendente para outro | SIM | NÃO | IV |



| | | | | | |
|-----|---|---|-----|-----|----|
| SGS | Serviço de manutenção de mobiliário, serviços de chaveiro, manutenção de persiana e serviço de marcenaria. | Necessidade de orientação e fiscalização dos serviços de marcenaria e manutenção de mobiliário. Os demais serviços podem ser realizados de maneira remota sem prejuízo a produtividade. | SIM | NÃO | |
| SGS | Serviço de manutenção de equipamentos eletroeletrônicos. | Necessidade de avaliação conjunta com os técnicos de eletrônica e eletromecânica dos defeitos nos equipamentos e fornecimento de peças para reparo e materiais de consumo (filtros). | SIM | SIM | I |
| SGS | Fiscalização de contratos | A fiscalização de contratos pode ser feita de forma remota, eventualmente sendo necessária a presença. | NÃO | NÃO | II |
| SGP | Perícia médica referente ao processo de Isenção de Imposto de Renda e demais casos que fizer necessária a avaliação presencial. | Conforme nota técnica, emitida em 30 de abril de 2020, pelo Conselho Federal de Medicina (CFM), a Associação Médica Brasileira (AMB), a Associação Brasileira de Medicina Legal e | NÃO | NÃO | II |

| | | | | | |
|-----|--|---|-----|-----|---|
| | | Perícia Médica (ABMLPM) e a Associação Nacional de Medicina do Trabalho (Anamt) que não recomenda a realização de teleperícia sob pena de incorrer em infração ética. | | | |
| SGP | Exames Admissionais para candidatos nomeados em concurso público | Conforme autorizado pela Lei 13.989, de 15 de abril de 2020, enquanto durar a crise ocasionada pelo coronavírus, a equipe médica poderá fazer uso da telemedicina: teleorientação e telemonitoramento para servidores e magistrados, excetuando-se primeira consulta do paciente. | NÃO | NÃO | I |
| SIE | FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DOS CONTRATOS | Acompanhamento da execução dos serviços. Atualmente os serviços/obras estão sendo vistoriados presencialmente quando há necessidade, em virtude da complexidade do serviço | NÃO | NÃO | I |



| | | | | | |
|-----------|---|--|---|-----|----|
| | | e remotamente quando se trata de serviços usuais com apoio das empresas terceirizadas/contratadas. | | | |
| SIE | LEVANTAMENTO DE MEDIDAS E INFORMAÇÕES | Elaboração de novos projetos. Atualmente é realizado o levantamento "in loco", somente, quando não há possibilidade de colher as medidas/informações através dos arquivos eletrônicos existentes. | NÃO | NÃO | II |
| STI/DISUS | Prestação de serviços técnicos de suporte presencial de TI. | Atendimento de chamados em que não for possível a solução de forma remota. Atualmente, o atendimento presencial é feito mediante agendamento, pois há poucas ocorrências. A retomada, ainda, que parcial de atividades presenciais deve aumentar o número de chamados para os equipamentos corporativos, o que | SIM, caso haja indisponibilidade de algum equipamento ou serviço. | NÃO | I |

