



MANUAL DA RETOMADA DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS NA REABERTURA DOS FÓRUNS

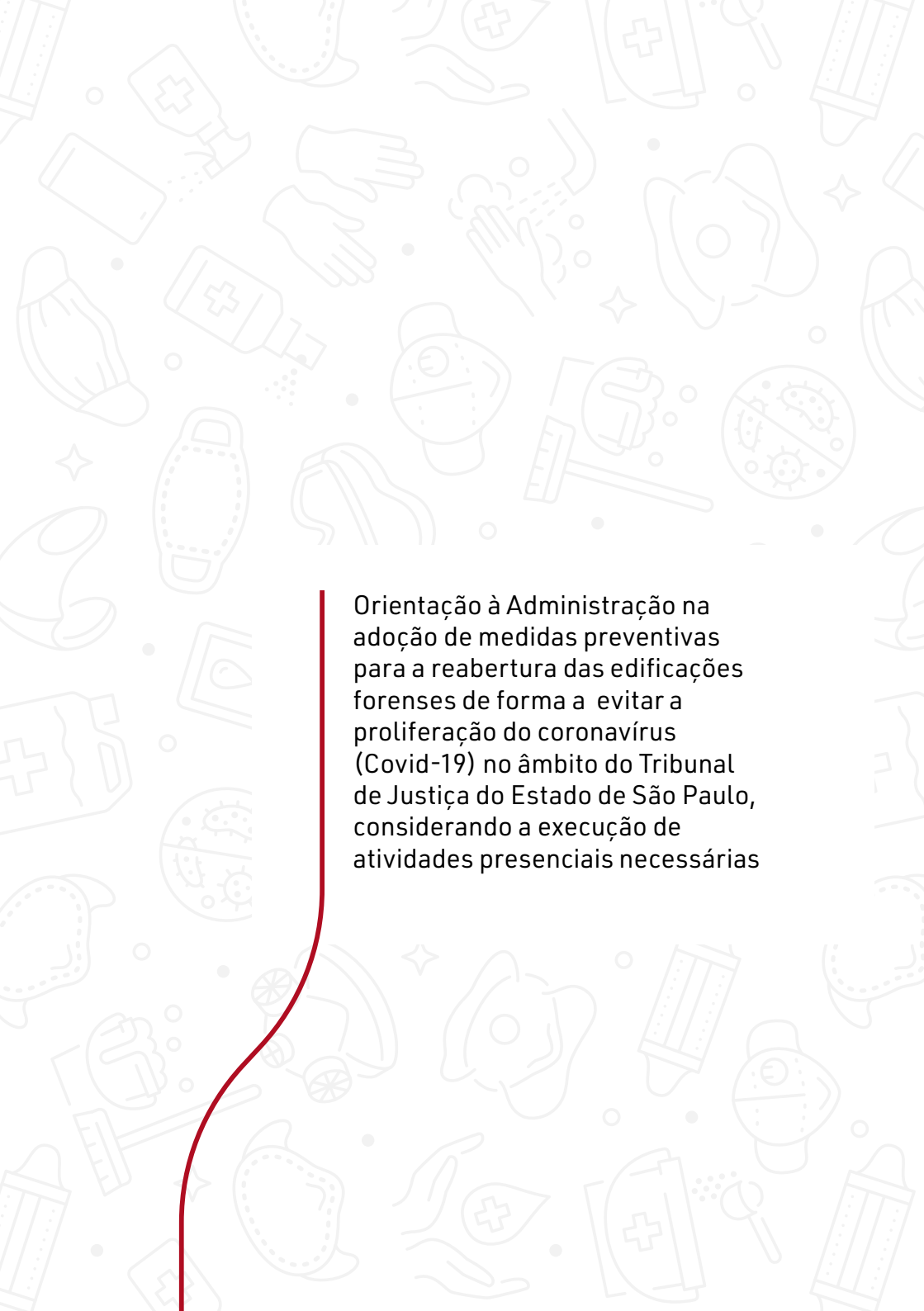


SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
E ABASTECIMENTO – SAAB

TRIBUNAL DE JUSTIÇA



3 DE FEVEREIRO DE 1874

The background features a repeating pattern of light gray line-art icons related to health and hygiene. These include various types of face masks (surgical, cloth, N95), hand sanitizer bottles, pairs of hands being washed with soap suds, gloves, and stylized virus particles. The icons are scattered across the page, creating a thematic backdrop for the text.

Orientação à Administração na
adoção de medidas preventivas
para a reabertura das edificações
forenses de forma a evitar a
proliferação do coronavírus
(Covid-19) no âmbito do Tribunal
de Justiça do Estado de São Paulo,
considerando a execução de
atividades presenciais necessárias

sumário

Apresentação	5
Atuação das equipas de Administração Predial	6
Preparação das instalações dos prédios antes da abertura	8
Cuidados após a abertura dos fóruns	17
Protocolos de acesso do público aos fóruns	21
Protocolos para o serviço de limpeza predial	25
Protocolos adicionais de segurança	28
Serviços de transporte e cuidados com as viaturas	31
Orientações gerais e adicionais aos terceirizados	34
Cuidados com o álcool em gel 70%	36
Fontes	38

Apresentação

Este manual tem por objetivo apresentar diretrizes para auxílio às administrações prediais na adoção de medidas preventivas contra a Covid-19, visando à retomada das atividades presenciais do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

A preparação do ambiente de trabalho e a observância dos novos procedimentos na retomada das atividades presenciais são metas a serem alcançadas mediante atuação de toda a equipe administrativa, compreendendo:

- comunicação clara com os funcionários antes do retorno ao trabalho presencial, esclarecendo assuntos relacionados à prevenção à Covid-19;
- condições de distanciamento social no ambiente de trabalho;
- protocolos de ingresso e rotinas nos fóruns;
- medidas de comunicação em pontos estratégicos no ambiente de trabalho;
- novos procedimentos de limpeza e desinfecção; e
- monitoramento da saúde das equipes e protocolos de ação em caso de contaminação em unidade judicial ou administrativa.

**ATUAÇÃO DAS
EQUIPES DE
ADMINISTRAÇÃO
PREDIAL**

Horário da Administração Predial

Preferencialmente, o horário da Administração Predial deve acompanhar a jornada de trabalho estabelecida pela Presidência. Porém, a critério do desembargador coordenador (Gade) ou juiz diretor (fórum), os setores de Administração poderão cumprir horário diferenciado, extrapolando os limites estabelecidos para organização e preparação das instalações que visam ao funcionamento das unidades judiciais, observando-se, ainda, a carga horária do servidor e o revezamento de funcionários.

As administrações prediais deverão dispor de equipe de apoio para a realização de atividades essenciais (limpeza, segurança, manutenção, conservação, obras etc.).

As equipes poderão ser escalonadas em turnos e/ou dias, de modo a reduzir o fluxo de pessoas nos fóruns, obedecendo a carga horária estabelecida pelo Tribunal e evitando a realização de serviço extraordinário.

Prontidão da Administração

O servidor da Administração Predial poderá, quando possível, desenvolver atividades em trabalho remoto. Entretanto, deverá permanecer em prontidão, podendo ser convocado ao comparecimento presencial por seu superior hierárquico, em face da necessidade de prestar suporte ao funcionamento predial e apoio às unidades judiciais.

PREPARAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DOS PRÉDIOS ANTES DA ABERTURA

Materiais para a preparação dos prédios

As administrações prediais receberão do Tribunal de Justiça os materiais listados a seguir para instalação nos prédios ou entrega a servidores e magistrados, conforme o caso. É necessária a conferência dos produtos recebidos, devendo reportar de imediato eventuais problemas, desconformidades ou defeitos à Secretaria de Administração e Abastecimento pelo e-mail: almoxarifado.central@tjsp.jus.br, a fim de que a Presidência possa tomar as providências necessárias.

Os materiais fornecidos para as administrações prediais são:

- kit com 6 máscaras de tecido para magistrados, servidores, estagiários e funcionários cedidos;
- *face shield* para uso de oficiais de Justiça, assistentes sociais, psicólogas e funcionários responsáveis pela medição de temperatura, além de 1 por sala de audiência;
- *dispensers* de álcool em gel;
- totem de álcool em gel com acionamento por pedal para as entradas dos prédios;
- galões de 5 litros de álcool em gel para reposição dos *dispensers*;
- potes de 500 ml de álcool em gel para uso de oficiais de Justiça, assistentes sociais, psicólogos e motoristas das viaturas;
- luvas descartáveis para uso de oficiais de Justiça, assistentes sociais e psicólogos;
- termômetros digitais;
- fitas adesivas;
- adesivos próprios para piso de elevadores;
- fitas zebradas;
- pedestais;
- barreiras acrílicas para salas de audiência; e
- borrifadores para limpeza interna das viaturas.

Fornecimento de máscara para a equipe de trabalho

O Tribunal de Justiça fornecerá máscaras semifaciais em tecido para os funcionários. Após o recebimento do material, a Administração Predial deverá separar e distribuir um kit de 6 máscaras de tecido por pessoa, a **todos** os servidores (inclusive estagiários e funcionários cedidos pelas prefeituras) e magistrados da comarca que venham a executar atividade presencial. A entrega do kit será realizada mediante assinatura de termo de recebimento (**Modelo de Termo de Responsabilidade e Recebimento**), do qual constará a ciência das instruções de uso e higienização das máscaras conforme orientação da Anvisa – Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Os recibos deverão ser arquivados em processo administrativo eletrônico da Administração Predial.

Os servidores e magistrados receberão, por e-mail, informativo sobre o uso correto e higienização das máscaras.

Fixação dos cartazes informativos

A Administração Predial deverá fixar os cartazes e informativos que receberem do Tribunal de Justiça em locais estratégicos, a saber:

- entrada do prédio;
- hall, corredores e demais áreas de circulação;
- elevadores;
- unidades de trabalho;
- refeitórios, copas e salas de lanche; e
- sanitários.

Os cartazes deverão ser fixados em locais com ampla visibilidade, proporcionando a comunicação ao maior número de pessoas possível.

OBRIGATÓRIO O USO DE MÁSCARA



Resolução CNJ nº 123/2016 (Direito de Acesso) nº 64/2019

RESPEITAR AS ORIENTAÇÕES E PRESERVAR A VIDA

PREVENÇÃO E COMBATE À COVID-19

Assessoria: www.tjsp.jus.br/Coronavirus



ENTRADA AUTORIZADA:

- Magistrados, servidores ativos e auxiliares da Justiça
- Representantes do MP, defensores públicos, advogados e estagiários de Direito inscritos na OAB
- Policiais civis e militares, guardas municipais e agentes de segurança dos prédios do Tribunal de Justiça
- Terceirizados que prestem serviços ao TJSP
- Profissionais de imprensa

Partes, testemunhas e jurados genuinizados
(solicitam entrada ou em caso de indispensável necessidade de custódia ou de apoio para depoimentos)

RESPEITAR AS ORIENTAÇÕES E PRESERVAR A VIDA

PREVENÇÃO E COMBATE À COVID-19

Assessoria: www.tjsp.jus.br/Coronavirus



1,5 m DISTANCIAMENTO

PREVENÇÃO E COMBATE À COVID-19

- Use sempre de máscara
- Não compartilhe copos e copanets
- Não comente fofocas
- Não toque no rosto, evite espiral, evite alívio em gel
- Evite tocar nos objetos, superfícies e superfícies
- Não toque nos objetos, superfícies e superfícies
- Evite tocar nos objetos, superfícies e superfícies

RESPEITAR AS ORIENTAÇÕES E PRESERVAR A VIDA

PREVENÇÃO E COMBATE À COVID-19

Assessoria: www.tjsp.jus.br/Coronavirus




REFEITÓRIOS

- Respeite o distanciamento demarcado nas mesas
- Higienize as mãos antes e depois das refeições
- Não compartilhe talheres, copos e alimentos
- Guarde as máscaras usadas em sacos bem fechados
- Procure horários alternativos para evitar filas

RESPEITAR AS ORIENTAÇÕES E PRESERVAR A VIDA

PREVENÇÃO E COMBATE À COVID-19

Assessoria: www.tjsp.jus.br/Coronavirus



ÁREAS DE TRABALHO

- Respeite a distância mínima de 1,5 m
- Fique de máscara durante todo o expediente
- Guarde as máscaras usadas em sacos bem fechados
- Não compartilhe objetos
- Mantenha as portas abertas
- Higienize as mãos sempre que possível
- A qualquer sintoma, procure o ambulatório

RESPEITAR AS ORIENTAÇÕES E PRESERVAR A VIDA

PREVENÇÃO E COMBATE À COVID-19

Assessoria: www.tjsp.jus.br/Coronavirus



SANITÁRIOS

- Respeite o distanciamento de 1,5 m e, se necessário, guarde do lado de fora
- Evite encostar nas superfícies
- Abalxe o tampa do vaso sanitário para dar descarga
- Lave as mãos antes e depois do uso
- Redobre os cuidados com a higiene

RESPEITAR AS ORIENTAÇÕES E PRESERVAR A VIDA

PREVENÇÃO E COMBATE À COVID-19

Assessoria: www.tjsp.jus.br/Coronavirus



PONTO BIOMÉTRICO

- Na fila, respeite o distanciamento de 1,5 m
- Após o uso da biometria, higienize as mãos

RESPEITAR AS ORIENTAÇÕES E PRESERVAR A VIDA

PREVENÇÃO E COMBATE À COVID-19

Assessoria: www.tjsp.jus.br/Coronavirus




ELEVADORES

- Respeite o distanciamento demarcado no chão
- Evite conversar
- Higienize as mãos após acionar os botões
- Não encoste nas paredes
- Se possível, utilize as escadas

RESPEITAR AS ORIENTAÇÕES E PRESERVAR A VIDA

PREVENÇÃO E COMBATE À COVID-19

Assessoria: www.tjsp.jus.br/Coronavirus



Disponibilização de álcool em gel

A Administração Predial deverá instalar recipientes (*dispenser*) de álcool em gel 70% nos ambientes compartilhados e em locais estratégicos para fácil uso dos servidores, magistrados, terceirizados, promotores, advogados, defensores públicos, auxiliares do juízo e demais pessoas.

Locais estratégicos para a instalação dos *dispensers* de parede:

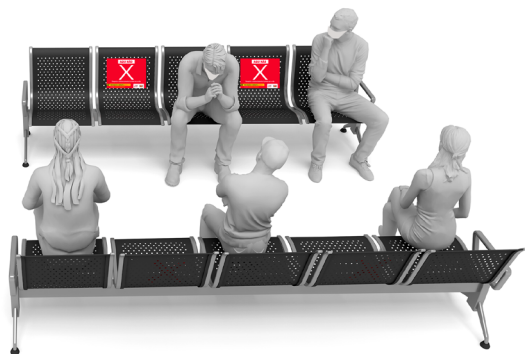
- próximo às registradoras do ponto biométrico;
- interior dos elevadores (cabine);
- próximo aos balcões de atendimento das unidades judiciais para uso do público externo;
- interior das salas dos cartórios judiciais para uso dos funcionários;
- copas, refeitórios e salas de lanche;
- salas administrativas;
- salas de audiência;
- salas de gabinete;
- salas de mediação;
- salas de setor técnico e psicossocial;
- brinquedotecas;
- salas do Tribunal do Júri; e
- consultórios médicos, odontológicos, salas de enfermagem, de curativo, de medicação e de observação.

Nas entradas principais dos prédios deverão ser instalados os totens de álcool em gel com acionamento por pedal.

A distribuição dos *dispensers* nos prédios deverá atender às características físicas de cada edificação, de modo a promover o atendimento ideal para a finalidade a que se destina.

Bancos de espera

Os bancos, cadeiras de espera e longarinas deverão ter assentos bloqueados com sinalização de modo a evitar a aproximação dos usuários.



Elevadores

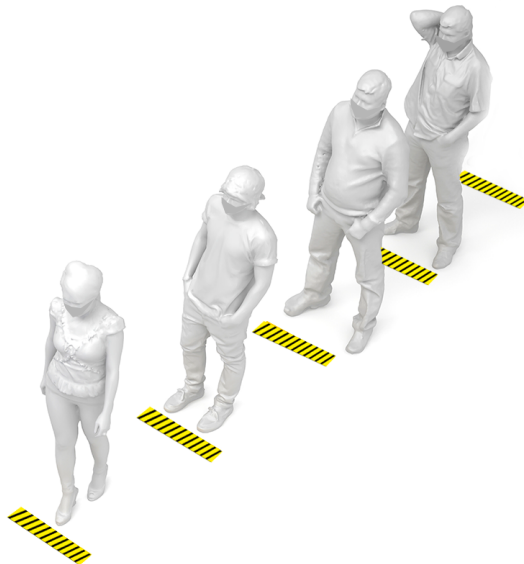
A Administração deverá orientar os usuários, inclusive mediante fixação de cartazes, sobre a necessidade de priorização do uso de escadas em vez de elevadores. Caso imprescindível a utilização do elevador, terá preferência o uso individual; na impossibilidade, deve ser observada a indicação no piso quanto à posição dos usuários.



Demarcação de espaços e de áreas de fluxo

A Administração Predial deverá, se possível, demarcar áreas de fluxo de pessoas para evitar aglomerações, minimizando o número de pessoas no mesmo ambiente de forma concomitante e respeitando o distanciamento mínimo. Deverá definir, também quando possível, o fluxo de circulação interna (corredores de sentido único para coordenar os fluxos de entrada e de saída) e o fluxo do local de entrada e de saída do prédio, garantindo, ainda, o distanciamento necessário entre as pessoas.

A Administração Predial deverá avaliar os locais do prédio em que possam surgir filas (como as entradas dos prédios e os balcões de cartórios) e providenciar a demarcação dessas áreas. A sinalização será fixada, preferencialmente, no piso ou em local visível, indicando a posição em que as pessoas devem aguardar na fila, respeitando o distanciamento mínimo de 1,5 m.



As demarcações deverão ser realizadas por meio de fitas adesivas ou de pedestais e fitas zebreadas, conforme for mais adequado ao ambiente.

Cartórios e unidades judiciais

Conjuntamente, a Administração Predial e os gestores deverão organizar a distribuição das mesas da unidade judicial para que a ocupação do espaço respeite as regras de segurança constantes deste manual e da Nota Técnica da SGP/Diretoria de Saúde. Se isso não for possível, deverão manter o atual leiaute, observando, no entanto, intervalo de pessoas que propicie distanciamento de 1,5 m (considerar que parte dos funcionários estará trabalhando em sistema remoto).

Para garantir a segurança do atendimento no balcão de cartório, deverá haver sinalização da distância mínima entre o atendente e o advogado ou a parte, mediante utilização de pedestais e fitas zebradas. Serão fixados ainda cartazes que trazem recomendações de distanciamento.



Salas de audiência

As salas de audiência poderão ter leiaute reorganizado, de modo a manter 1,5 m de distância entre os usuários.

As administrações deverão providenciar a entrega de 4 barreiras de acrílico fornecidas pelo Tribunal de Justiça para cada sala de audiência. As barreiras devem ser colocadas sobre as mesas no momento da realização das audiências de modo a proteger os usuários, conforme a sugestão que segue:



Refeitórios, copas e salas de lanches

Os refeitórios, copas e salas de lanche deverão ser preparados com a reorganização das mesas, propiciando distanciamento dos usuários, quando possível. Caso o leiaute tenha que ser mantido, recomenda-se o uso intervalado de mesas que garanta o distanciamento de 1,5 m, bem como a reorganização dos horários de refeição, de modo a evitar aglomerações. Serão fixados ainda cartazes de orientação.

Retirada de tapetes e carpetes

A Administração Predial deverá retirar ou evitar o uso de tapetes, facilitando o processo de higienização. Se não for possível a retirada, deverá reforçar a limpeza e higienização.

CUIDADOS APÓS A ABERTURA DOS FÓRUNS

Entrega de bens, documentos e malotes

Os documentos devem ser encaminhados e recebidos, preferencialmente, por meio digital. Caso entregue ou receba documentos físicos ou outros objetos, o funcionário deverá sempre higienizar as mãos antes e após o manuseio.

Bens apreendidos: o recebimento de bens apreendidos deverá seguir o **PROTOCOLO DE CONDUTA EM RECEBIMENTO DE BENS APREENDIDOS** fixados pelas Normas de Serviço da Corregedoria Geral de Justiça, mantendo-se, no entanto, a regra de higienização das mãos.

Simulações de incêndio

Deverá ser suspensa, temporariamente, a realização de simulações de incêndio nas instalações do Tribunal de Justiça.

Fornecimento de água potável

Quando fornecida água potável em galões, purificadores ou filtros de água, cada um deve ter seu próprio copo ou garrafinha individual. Os bebedouros de pressão de utilização comum devem ser removidos ou interditados.

Portas e janelas

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

Ar-condicionado

Quando possível, evitar o uso de ar-condicionado do tipo *split* ou de janela. Caso seja a única opção de ventilação, instalar e manter filtros e dutos limpos, além de realizar a manutenção e limpeza do sistema de ar-condicionado por meio de PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle).

Segundo a Nota Técnica da SGP/Diretoria de Saúde, os sistemas de ar-condicionado central devem ser utilizados, mantendo-se sua regular limpeza.

Lanchonete, restaurante e demais permissionárias

Os estabelecimentos que oferecerem alimentos dentro dos prédios do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo deverão ofertar na modalidade *take away* para que as pessoas retirem os alimentos no local, levando-os para comer em sua mesa, que deverá ser higienizada antes e depois.

Fornecimento de alimentos por tele-entregas (aplicativos e delivery)

Os pagamentos e recebimentos de alimentos (*delivery*) deverão ser realizados na parte externa do prédio, ou seja, antes da recepção e do controle de acesso.

Deve-se dar preferência à utilização de cartões magnéticos para pagamento, evitando-se o manuseio de dinheiro em espécie. O cartão utilizado deve ser imediatamente higienizado.

Identificação de pessoas sintomáticas ou com confirmação de Covid-19

Procedimentos:

- Em caso de magistrado ou servidor que apresentar sintomas da Covid-19, deverá seguir os protocolos fixado pela Área de Saúde (SGP).
- Em caso de algum terceirizado passar a apresentar sintomas da Covid-19, a Administração Predial deverá contatar a empresa contratada para a imediata substituição do profissional; orientá-lo a estabelecer contato com o preposto da empresa contratada; e encaminhá-lo a um serviço médico.

Quando da confirmação de servidor, magistrado ou terceirizado contaminado com Covid-19, caberá à Administração ou ao juiz diretor do fórum comunicar imediatamente o fato à Saab 2, pelo e-mail diradmpredios@tjsp.jus.br, para tomada das providências eventualmente cabíveis em relação ao ambiente.

Procedimentos no Júri

Nos Salões de Júri, os espaços destinados aos jurados não devem ser utilizados. Os jurados devem ser acomodados nos bancos destinados ao público (plateia), observando-se as regras de distanciamento e o uso obrigatório de máscaras que devem ser substituídas a cada 4 horas, se descartáveis, e a cada 3 horas, se de tecido, cabendo à administração fornecer máscaras de reposição, quando necessário.

Por ocasião da refeição dos jurados, deverá ser observado o disposto no item “Refeitórios, copas e salas de lanches”, na página 16 deste manual.

Triagem de réu preso

Para o acesso do réu preso nas unidades do Tribunal de Justiça, serão obrigatórias as seguintes medidas:

- o uso de máscara facial pelo preso a ser fornecida pela SAP;
- a medição de temperatura por meio do termômetro digital; e
- a higienização das mãos.

Os procedimentos de higienização das mãos e de medição de temperatura dos presos serão realizados pelo policial Militar ou agente da SAP.

As máscaras descartáveis fornecidas pelo Tribunal de Justiça para as administrações de prédios que abriguem varas com competência criminal devem ser mantidas em estoque para uso em casos excepcionalíssimos, como a hipótese de preso que compareça ao fórum sem a máscara.

As máscaras descartáveis usadas devem ser colocadas em sacos de lixo individual, que serão depositados no lixo comum.

**PROTÓCOLOS DE
ACESSO DO PÚBLICO
AOS FÓRUNS**

Ingresso para atividade essencial e presencial

A Administração Predial deverá observar as regras de acesso às dependências do Tribunal de Justiça fixadas no Provimento CSM nº 2564/20 que regulamenta a matéria.

Uso obrigatório de máscaras

Para acesso às unidades do Tribunal de Justiça será obrigatório o uso de máscaras, nos termos da Resolução do CNJ nº 322/20, Decreto Estadual nº 64.959/20 e do Provimento CSM nº 2564/20.

Compete à Administração impedir o acesso aos prédios do Tribunal de Justiça de servidor, magistrado, advogado, promotor de Justiça, defensor público ou qualquer outra pessoa que estiver sem máscara facial.

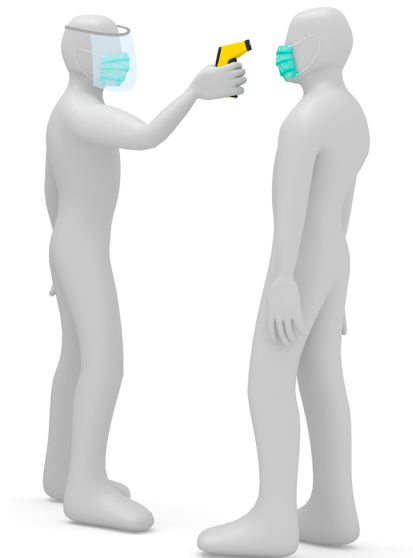
A Administração poderá delegar a atividade de fiscalização do uso de máscaras aos controladores de acesso nos prédios em que houver este serviço terceirizado.

O vigilante responsável pelos procedimentos de triagem deverá permanecer em seu posto, podendo a Administração orientá-lo a conferir a utilização da máscara das pessoas que irão ingressar nos fóruns.

Medição de temperatura

Para acesso às unidades do Tribunal de Justiça, será obrigatória a medição de temperatura por meio do termômetro digital fornecido pelo Tribunal de Justiça, nos termos da Resolução do CNJ nº 322/20 e do Provimento CSM nº 2564/20.

A medição deve ser realizada por um ou mais funcionários da Administração local ou controlador de acesso terceirizado, onde houver este serviço, observado o revezamento. Para tanto, o funcionário deve utilizar máscara e *face shield* e aproximar-se do ingressante apenas o necessário para captação da temperatura. Caso a temperatura seja superior a 37,5° Celsius, o funcionário impedirá o acesso ao prédio e orientará a pessoa a procurar atendimento médico.



A atividade de medição de temperatura NÃO poderá ser realizada por vigilante a fim de não comprometer a sua atividade primária e os protocolos de segurança.

Recomenda-se, quando possível, que a medição de temperatura seja realizada antes do procedimento de triagem.

A medição de temperatura deverá ser realizada em todos os acessos da edificação que estejam em funcionamento, inclusive aqueles destinados a réus presos.

Higienização das mãos

Será obrigatório o procedimento de higienização das mãos para acesso às unidades do Tribunal de Justiça, nos termos da Resolução do CNJ nº 322/20.

A Administração Predial deverá disponibilizar álcool em gel 70% nas entradas dos fóruns para uso do público em geral, que ficará acondicionado em totens com acionamento por pedal.

Compete à Administração impedir o acesso aos prédios do Tribunal de Justiça de servidor, magistrado, advogado, promotor de Justiça, defensor público ou qualquer outra pessoa que não tenha higienizado as mãos com álcool 70% disponibilizado nas entradas dos prédios.

Situações de impedimento do acesso ao fórum

Na hipótese em que a parte, a testemunha ou o advogado convocado para audiência estiver impedido de acessar o fórum em razão dos protocolos de saúde, cabe à Administração colher os dados ou adotar outro mecanismo similar para rápida comunicação ao juiz do processo.

Se houver insistência no ingresso ou outro incidente decorrente deste fato, o controlador de acesso, vigilante ou funcionário da administração deverá reportar a situação ao gestor da administração do prédio, que atuará conforme orientação do juiz diretor do fórum.

Em caso de impossibilidade de ingresso por força do resultado da medição de temperatura, se houver interesse daquele que foi impedido de ingressar no prédio, será fornecido atestado a respeito da ocorrência, conforme modelo (**Modelo de Termo de Declaração**), que deverá ser previamente impresso e preenchido, no ato, pelo servidor responsável pelo controle de acesso.

PROTÓCOLOS PARA O SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL

Serviço de limpeza dos cartórios e gabinetes

Sem prejuízo dos procedimentos já existentes, o processo de limpeza e higienização nos ambientes e equipamentos, incluindo piso, estações de trabalho, máquinas, mesas, cadeiras, computadores, entre outros, deverá ser realizado antes do início do expediente forense.

No curso do horário de expediente, a higienização dos equipamentos, estações de trabalho e computadores ficará a cargo do usuário (servidor, magistrado, terceirizado etc.).

Salas de audiências e áreas comuns

Além das rotinas já estabelecidas, durante o expediente, recomenda-se intensificar a limpeza de áreas comuns e de grande circulação de pessoas, com especial atenção às maçanetas e demais superfícies frequentemente tocadas, conforme orientação expedida pelo gestor do contrato aos fiscais.

Os profissionais de limpeza deverão efetuar a reposição de álcool em gel nos *dispensers* instalados nos prédios.

Limpeza do posto de trabalho

Cada funcionário deverá manter o mesmo posto de trabalho e não compartilhar objetos de uso pessoal. Caso seja inevitável compartilhar equipamentos, deverá higienizá-los antes e após o uso.

A limpeza e higienização dos equipamentos de TI será realizada pela empresa de limpeza, uma vez ao dia, e a recomendação é que a limpeza seja realizada com um lenço umedecido com álcool 70% líquido.

do. Não deve haver o derramamento de álcool ou qualquer produto líquido. Em hipótese alguma pode ser utilizado borrifador nesses equipamentos. É vedado o uso de álcool em gel nos equipamentos de informática, inclusive nos teclados.

Sem prejuízo, o funcionário, ao final do expediente, deverá deixar sua mesa e os balcões livres de objetos, a fim de facilitar o trabalho de higienização das equipes de limpeza.



Uso de máscara e outros equipamentos pela equipe de limpeza

O funcionário da equipe de limpeza deverá, obrigatoriamente, usar máscaras descartáveis ou de tecido durante todo o dia, enquanto estiver nas dependências dos prédios do Tribunal. Máscaras de tecido deverão contar com pelo menos duas camadas (algodão, tricoline ou TNT), observando-se as medidas corretas, de modo que a máscara cubra a boca e o nariz completamente, sem deixar espaços nas laterais. Deverão ser fornecidas ao menos 3 máscaras por dia.

A higienização diária dos equipamentos de proteção reutilizáveis, tais como máscaras, aventais, luvas, protetores faciais etc., deverá ser feita pelos funcionários, conforme orientações a serem transmitidas pela empresa.

PROTÓCOLOS ADICIONAIS DE SEGURANÇA

Serviços de Segurança e Controle de Acesso

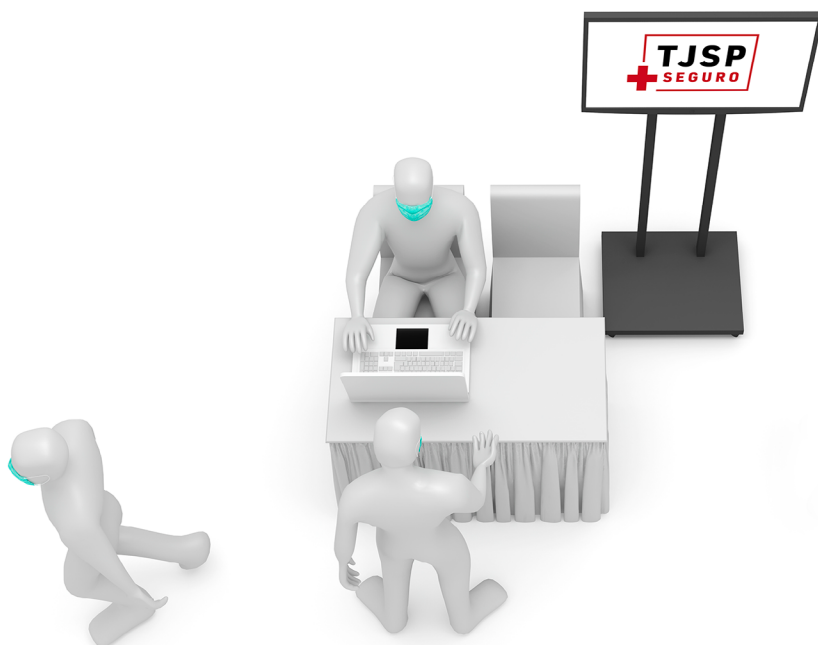
Sem prejuízo dos protocolos de segurança patrimonial constantes da Portaria nº 9.344/16 e o PSEG. 4 do Manual de Segurança Orgânica do Tribunal de Justiça, os serviços de vigilância e portaria deverão observar como protocolo adicional:

- O manuseio de bagagens e demais objetos durante a triagem nos detectores de metais e equipamentos de Raio-X deve ser realizado pelo portador, exceto quando verificada a existência de armas, objetos ou substâncias lícitas ou ilícitas que possam causar dano à integridade física de outrem. Nesse caso, cabe ao vigilante o manuseio.
- Os vigilantes devem manter distância segura das pessoas e objetos que passam pela triagem. Se necessário o manuseio de bagagens e objetos de terceiros, será essencial o uso de luvas descartáveis. Após a realização do atendimento, as luvas deverão ser descartadas no lixo e será realizado imediato procedimento de higienização pessoal.
- Os controladores de acesso ou agentes institucionais responsáveis pelo serviço de identificação e informações ao público devem manter sempre a distância segura recomendada, evitando-se ao máximo o manuseio de papéis e documentos pessoais do solicitante. Após a realização do atendimento, os controladores de acesso deverão higienizar as mãos.
- A Administração deve permitir o acesso aos prédios sem o bloqueio das catracas, mediante remoção dos braços, quando possível.
- Fica dispensado o cadastramento de pessoas dos prédios integrados ao sistema de monitoramento (SIM).
- A biometria não poderá ser utilizada nos leitores biométricos das catracas e das fechaduras eletrônicas.

- O ingresso aos locais de acesso restrito que exijam leitura biométrica ocorrerá apenas por meio do cartão individual de aproximação (cartão mifare).
- Os equipamentos de segurança de uso comum (raquete, bastão de ronda, rádio HT, teclados, tonfa etc.) dos vigilantes, controladores de acesso e agentes de fiscalização deverão ser higienizados quando da troca dos postos, utilizando-se material disponibilizado pela Administração Predial do TJSP.

Uso de máscara pelos vigilantes e controladores de acesso

Os vigilantes e controladores de acesso deverão fazer uso de máscara nas dependências do Tribunal de Justiça.



**SERVIÇOS DE
TRANSPORTE E
CUIDADOS COM
AS VIATURAS**

Deslocamentos

Os deslocamentos deverão ser realizados preferencialmente por meio do serviço de táxi corporativo (Use Táxi). Não havendo disponibilidade do serviço "Use Táxi", a utilização de transporte por veículo da frota do TJSP deverá ser efetuada somente para os deslocamentos considerados essenciais, caso em que será obrigatório o uso de máscaras, tanto para o condutor como para os passageiros, durante todo o percurso.

Posicionamento dos passageiros

Cada veículo só poderá transportar, no máximo, 2 passageiros, conduzidos, preferencialmente, no banco traseiro.



Protocolos de uso dos veículos

A comunicação no interior do veículo deverá ser evitada, restringindo-se ao essencial, além de ser observada a etiqueta de prevenção ao contágio da Covid-19:

- evitar apertos de mão;
- se tossir ou espirrar, cobrir a boca e o nariz com o antebraço;
- evitar tocar na boca, nariz e olhos;
- não fumar no interior dos veículos; e
- tráfegar com os vidros abertos, sempre que possível, evitando-se o uso de ar-condicionado.

No interior do veículo deverá ser disponibilizado um frasco de álcool em gel 70% para uso dos passageiros e do condutor sempre que necessário, antes e depois de cada viagem, retirando-o quando o veículo estacionar em local exposto ao sol.

Sempre que o veículo chegar em uma garagem de destino, o condutor deverá lavar as mãos com água e sabão, bem como solicitar ao chefe local materiais para limpeza de volante, maçanetas internas e externas, acionadores de aberturas e fechamento de janelas, cintos de segurança, bancos, encosto de cabeça etc.

Os chefes ou responsáveis pelas garagens deverão evitar, na medida do possível, o compartilhamento de veículos entre os condutores. Havendo compartilhamento, cada motorista ou agente de segurança será responsável por higienizar chaves e os locais de contato antes e depois do uso.

**ORIENTAÇÕES
GERAIS E
ADICIONAIS AOS
TERCEIRIZADOS**

Ascensoristas

Os ascensoristas deverão utilizar *face shield*, condição que não dispensa o uso da máscara.

Orientações gerais aos gestores e fiscais de contratos

As empresas devem ser notificadas formalmente quanto às diretrizes a serem seguidas quando do ingresso e permanência nas unidades forenses, além de se adequarem aos protocolos sanitários e de segurança, sob pena de penalização contratual. Na notificação, também deverá constar a necessidade de as empresas orientarem seus funcionários sobre:

- a recomendação de distância mínima entre as pessoas de 1,5 m, sempre que possível;
- a necessidade de evitar a circulação nas áreas comuns dos prédios e fora de seus ambientes específicos de trabalho;
- a necessidade de evitar contato, abraços e beijos, tocar os próprios olhos, boca, nariz, compartilhar objetos, além de observar a etiqueta de tosse (cobrir tosse e espirro com lenços descartáveis ou com o antebraço, sempre higienizando as mãos);
- a importância de higienização das mãos com água e sabão ou álcool em gel 70% antes do início do trabalho, após tossir, espirrar, usar o banheiro, tocar em dinheiro, manusear alimentos cozidos, prontos ou *in natura*, manusear lixo, usar objetos de trabalho compartilhados e antes e após a colocação da máscara;

Se possível, as empresas deverão manter afastados os funcionários pertencentes ao grupo de risco.

Funcionários com suspeita ou confirmação de contágio pelo novo coronavírus deverão ser afastados, comunicando-se imediatamente o fato ao fiscal do contrato.

**CUIDADOS
COM O ÁLCOOL
EM GEL 70%**

Manuseio do álcool em gel 70%

O álcool é uma substância altamente inflamável, que requer cuidados com o seu manuseio para evitar acidentes graves. Com o objetivo da prevenção de acidentes, recomenda-se:

- manipular o álcool líquido ou em gel com extremo cuidado;
- não manusear isqueiros, fósforos, além de não cozinhar logo depois da utilização de álcool em gel ou líquido;
- usar quantidade moderada e espalhar homogeneamente até total absorção;
- após utilizar o produto, seja em gel ou líquido, aguardar a completa secagem das mãos antes de realizar qualquer atividade;
- armazenar o álcool em local arejado e alto, de preferência com barreiras como chaves ou cadeados, não permitindo o acesso por crianças;
- não armazenar o álcool em ambientes como cozinha ou copa;
- não deixar o álcool próximo de produtos químicos ou em locais que atinjam temperaturas elevadas.

A eletricidade estática pode provocar a ignição do álcool, por isso deve-se ter cuidado ao manusear objetos metálicos. Deve-se esperar a completa secagem das mãos para realizar quaisquer atividades que envolvam eletricidade.

FONTES

- Plano SP do Governo do Estado de São Paulo: <https://www.saopaulo.sp.gov.br/coronavirus/planosp>
- Protocolo Intersetorial e de Ambientes do Governo do Estado de São Paulo: <https://www.saopaulo.sp.gov.br/wp-content/uploads/2020/05/protocolo-intersetorial-v-08.pdf>
- Plano SP de retoma de atividades: https://www.saopaulo.sp.gov.br/wp-content/uploads/2020/05/PlanoSP_vf5.pdf
- Protocolo para todos os seguimentos do Governo do Estado de Minas Gerais, Secretaria Geral - Subsecretaria de Comunicação Social e Eventos. http://www.agenciaminas.mg.gov.br/ckeditor_assets/attachments/8014/protocolo_geral_v_final.pdf
- Nota Técnica Anvisa n. 05/2020. Ementa: Recomendações e alertas sobre procedimentos de desinfecção em locais públicos realizados durante a pandemia da Covid-19. http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/4340788/SEI_ANVISA+-+0976782+-+Nota+T%C3%A9cnica.pdf/1cdd5e2f-fda1-4e55-aa-a3-8de2d7bb447c
- Nota Técnica Anvisa n. 26/2020. Ementa: Recomendações sobre produtos saneantes que possam substituir o álcool 70% na desinfecção de superfícies, durante a pandemia da Covid-19. http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/4340788/SEI_ANVISA+-+0964813+-+Nota+T%C3%A9cnica.pdf/71c341ad-6eec-4b7f-b1e6-8d86d867e489
- Nota Técnica Anvisa n. 51/2020. Ementa: Desinfecção de pessoas em ambientes públicos e hospitais durante a pandemia de Covid 19. <http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/4340788/Nota+t%C3%A9cnica+51+equipamentos+de+desinfec%C3%A7%C3%A3o/83744f1e-e422-4a02-acee-8add5a4ad2e5>
- Decreto Estadual n. 64.959, de 4/5/20. Dispõe sobre o uso geral e obrigatório de máscaras de proteção facial no contexto da pandemia da Covid-19 e dá medidas correlatas: <http://dobuscadireta.imprensaoficial.com.br/default.aspx?DataPublicacao=20200505&Caderno=DOE-I&NumeroPagina=1>

- Decreto Estadual nº 64.881, de 22/3/20. Decreta quarentena no Estado de São Paulo, no contexto da pandemia do COVID-19 (Novo Coronavírus), e dá providências complementares. <http://dobuscadireta.imprensaoficial.com.br/default.aspx?DataPublicacao=20200323&Caderno=DOE-I&NumeroPagina=1>
- Decreto Municipal nº 59.384, de 29/4/20. Determina a obrigatoriedade do uso de máscaras de proteção facial no âmbito do serviço de transporte municipal de passageiros. <http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-59384-de-29-de-abril-de-2020>
- Boletim Epidemiológico – Centro de Operações de Emergência em Saúde Pública/Covid-19 – Secretaria de Vigilância em Saúde – Ministério da Saúde http://maismedicos.gov.br/images/PDF/2020_03_13_Boletim-Epidemiologico-05.pdf
- Portaria SMT.GAB nº 90, de 2/5/20. Sobre ações de fiscalização ao cumprimento do Decreto 59.384. http://diariooficial.imprensaoficial.com.br/doflash/prototipo/2020/Maio/04/suplementodoc/pdf/pg_0001.pdf
- Cuidados com o Uso do Álcool Líquido e em Gel 70%, Chesf na prevenção ao Coronavírus (Covid-19), 2020. <http://www.chesf.gov.br/Comunicacao/Documents/CHA-0007-20-CHA-007-20-Cuidados%20com%20o%20alcohol-Chesf%20Contra%20o%20Coronavirus Covid-19 Chesf A4.pdf>
- Protocolo de Trabalho para trabalho presencial no Poder Judiciário de Santa Catarina. <https://www.tjsc.jus.br/documents/37870/5978588/Protocolo+de+Trabalho+Presencial+%283%29/816650d2-d139-178e-00ec-93265763e0ae>



Elaboração

Secretaria de Administração e Abastecimento
Secretário Adriano Teocrito Pissolatto

Produção visual

Secretaria da Presidência
SPr 3 - Diretoria de Comunicação Social