



PODER JUDICIÁRIO
de Santa Catarina



**PROTOCOLO PARA
TRABALHO PRESENCIAL NO
PODER JUDICIÁRIO CATARINENSE**





CONTEÚDO

TRABALHO PRESENCIAL

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

**OUTRAS INFORMAÇÕES
SOBRE PREVENÇÃO PELO
CONTÁGIO DO COVID-19**



TRABALHO PRESENCIAL

Somente deverão se apresentar ao trabalho presencial aqueles que: estiverem assintomáticos, saudáveis, ou que pertençam ao grupo de alto risco e tenham completado sua imunização; que não sejam gestante ou puérpera; que não coabitem com pessoa com quadro suspeito de Covid-19 (em que se indica quarentena familiar); e que não coabite com pessoa de alto risco para Covid-19 que não tenha tido oportunidade para se vacinar desde que esteja fazendo distanciamento social rigoroso.

A chefia de cada unidade organizará as escalas presenciais de servidores e estagiários.

Como muitos dos portadores de Covid-19 apresentam poucos sintomas, por serem transmissores, deverão permanecer em home office aqueles que tenham febre ou febrícula, mal-estar, sintomas gerais, sintomas respiratórios e sintomas gastrointestinais, mesmo que parcialmente. Essas pessoas deverão entrar em contato para receber orientações da equipe de enfermagem do Poder Judiciário catarinense, que estará à disposição pelo e-mail ds.covid@tjsc.jus.br.

A aferição de temperatura deverá ser aplicada nos moldes a seguir explicados caso a comarca esteja

classificada como potencial de risco grave e gravíssimo.

Todas as pessoas que tiverem acesso aos prédios do Poder Judiciário catarinense deverão ter suas temperaturas aferidas com termômetro infravermelho de testa.

As recepcionistas ou vigilantes farão a aferição da temperatura, a critério do gestor.

Aquele que realizar a aferição deverá fazer uso de máscara cirúrgica descartável e *face shield* (máscara de proteção facial em acrílico).

Siga as orientações no manual de instruções do fornecedor e, em especial, atente-se, ao fazer a leitura, em manter a distância indicada (de 5 a 15 centímetros de distância da testa) e assegurar que o sensor de infravermelho estejam a um ângulo reto (90°) da superfície do alvo, ou seja, perpendicular com a superfície da testa.

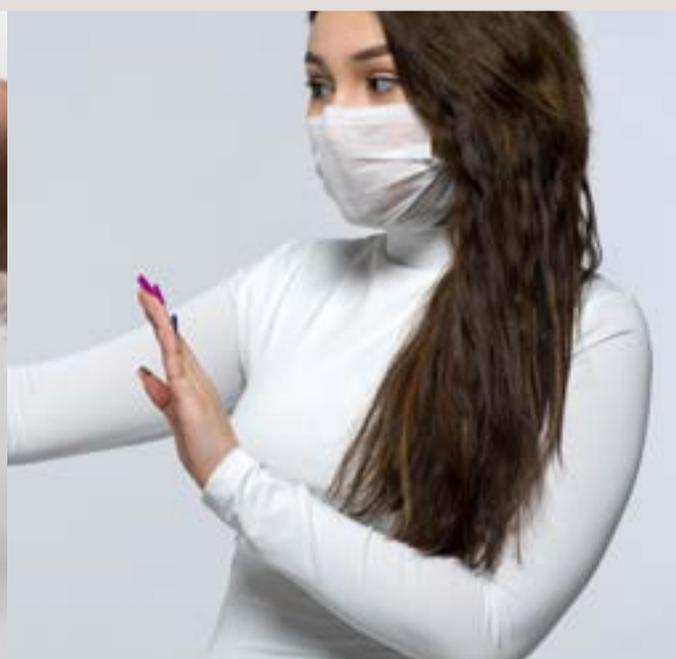
A leitura deverá ser realizada em graus Celsius. Observe que a pessoa que estiver encalorada ou que tiver realizado atividade física anteriormente à aferição poderá apresentar temperatura aumentada e deverá fazer repouso e se refrescar para nova leitura.

Não será permitida a entrada de público externo com temperatura maior ou igual a 37,5 °C e de colaboradores com temperatura maior ou igual a 37,3 °C. O colaborador com temperatura aumentada deverá fazer home office. Seu nome, matrícula, e-mail, telefone com DDD, nome da chefia e e-mail da chefia deverão ser encaminhados no mesmo dia para o e-mail da equipe de enfermagem da Diretoria da Saúde, ds.covid@tjsc.jus.br que entrará em contato com o colaborador e sua chefia para orientações e as providências necessárias.

Todos deverão usar máscara durante todo o turno de trabalho, mesmo que o colaborador não esteja em contato direto com outras pessoas.

Os colaboradores interessados que estejam cumprindo suas atividades/funções de forma presencial, podem solicitar as máscaras PFF2/N95 aos Chefes de Secretaria do Foro (Comarcas), aos Secretários Jurídicos (Gabinetes) e aos Secretários de Assuntos Específicos (Diretorias), os quais são responsáveis por enviar os pedidos de materiais à Diretoria de Saúde para os colaboradores das respectivas unidades.

Devem seguir as ORIENTAÇÕES PARA O USO CORRETO DA MÁSCARA DE TECIDO, PROTOCOLO DE USO E CUIDADOS DE HIGIENE COM AS MÁSCARAS PFF2/N95 e assistir ao **VÍDEO SOBRE O USO DE MÁSCARA** para mais informações sobre cuidados de higiene no uso da máscara.



Orientar as pessoas sobre os cuidados de higiene na prevenção do Covid-19, seja por cartazes ou orientação verbal, sempre que necessário. Oferecer álcool em gel na entrada dos prédios, ativamente orientar o distanciamento nas filas de chegada, fazer cartazes de cuidados de higiene e colocá-los em pontos estratégicos, como filas, elevadores, entrada de banheiro, locais de possíveis aglomerações, refeitórios, caixas eletrônicos.

Sempre que possível, trocar o uso do elevador pelas escadas. Realizar a higiene das mãos antes e após acessar as escadas, mas mantendo o uso do corrimão de segurança durante toda a trajetória.

O uso do elevador deverá seguir o protocolo de distanciamento mínimo de 1,5 ou 2 metros, a depender do tamanho do elevador. Assim, elevadores maiores poderão levar no máximo duas pessoas por vez, e os menores, somente uma. Na entrada dos elevadores deverá haver álcool em gel para higienizar as mãos. Também na entrada e dentro do elevador deverá haver as seguintes orientações de higiene: ficar em silêncio, não tossir ou espirrar dentro do elevador, não se encostar nas paredes e recordar-se de higienizar as mãos após sair do elevador.

Cada colaborador deverá manter o mesmo posto de trabalho e não deverá compartilhar objetos de uso pessoal. Caso seja inevitável compartilhar equipamentos, higienizá-los com álcool a 70% antes e após o uso.

Caso o colaborador passe a ter sintomas, deverá fazer home office e comunicar ao seu gestor o motivo da ausência. Este providenciará que o local de trabalho do colaborador seja mais bem higienizado pela equipe de limpeza (Acesse o **PROTOCOLO DE LIMPEZA NO PJSC**), bem como ventilado. Havendo quadro suspeito de Covid-19, o colaborador deverá comunicar ao gestor e à enfermagem. O gestor comunicará



aos colaboradores que partilharam do mesmo ambiente para que observem precocemente o aparecimento de sintomas.

Apenas as pessoas consideradas “contato próximo” (observe o conceito a seguir) deverão fazer quarentena. Neste grupo estão todos os que moram na mesma casa do colaborador. Seguindo as regras deste protocolo, nenhum outro colega de trabalho será considerado como contato de risco, mas, caso se enquadre, também deverá fazer quarentena. Veja a definição de **“contato próximo”**:

“São considerados contato próximo: a pessoa que teve contato físico direto (por exemplo, apertando as mãos) com a pessoa com caso confirmado; a pessoa que tenha tido contato direto desprotegido com secreções infecciosas (por exemplo, gotículas de tosse, contato sem proteção com tecido ou lenços de papel usados e que contenham secreções); a pessoa que teve contato frente a frente por 15 minutos ou mais e a uma distância inferior a 1 metro da pessoa com caso confirmado;

profissional de saúde ou outra pessoa que cuide diretamente de um caso de COVID-19 sem Equipamento de Proteção Individual (EPI) recomendado, ou com uma possível violação do EPI.”

Caso necessário, buscar auxílio médico, seguir o protocolo clínico de cada cidade. Havendo impossibilidade de exercer home office, entrar com pedido de licença na Junta Médica. Para mais informações, acesse [SOLICITAÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE PELA JUNTA MÉDICA](#).

O colaborador sintomático deverá ficar em casa. Eventualmente, havendo durante o trabalho presencial necessidade de tossir ou de espirrar, deverá se manter com a máscara sem tocá-la e procurar o ambiente ventilado mais próximo possível, como uma janela. Não deverá tossir dentro



de elevador, devendo segurar a tosse e aguardar ambiente ventilado caso haja necessidade. Mantendo a tosse ou espirros, deverá suspender o expediente presencial e fazer home office.

Os ambientes deverão ter ventilação natural sempre que possível, mantendo, quando viável, portas e janelas abertas, para favorecer a circulação de ar. Evitar o uso de ar-condicionado.

Não deverá haver aglomerações. As salas deverão estar com o número mínimo necessário para a execução do serviço. As pessoas deverão manter distância entre si, nunca menor que 2 metros, mas sempre procurando espaços maiores. Se necessário, fazer uso de turnos diferenciados para evitar muitos contactantes na mesma sala.

Deverão ser evitados eventos e reuniões presenciais, e priorizar a realização das reuniões por teleconferência. Quando reuniões presenciais forem necessárias, seguir estritamente as orientações de distanciamento social e limitar o número





de participantes.

Utilizar máscara durante todo o expediente, apenas retirando-a para ingestão líquida ou de alimentos, seguindo os cuidados de higiene das mãos para isso. Para a alimentação, seguir as orientações do **PROTOCOLO DE ALIMENTAÇÃO NO TRABALHO**.

Quanto a tele-entregas, pagamentos e recebimentos de alimentação (delivery), deverão ser realizados na parte externa do prédio, ou seja, antes da recepção e controle de acesso.

Demais servidores que realizarem atividades externas deverão seguir o protocolo de conduta indicado para cada função: **OFICIAIS DE JUSTIÇA, ASSISTENTES SOCIAIS E PSICÓLOGOS**.



ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Todo esforço deverá ser realizado para que o atendimento ao público não gere aglomerações ou filas. Disponibilizar, sempre que possível, atendimento on-line ou telefônico, marcação de horário de atendimento e solicitações prévias por telefone, tudo o que for necessário para que se reduza o atendimento presencial ou, ao menos, que se reduza o tempo de espera pelo público externo.

Dar preferência de atendimento de pessoa com idade igual ou superior a 60 anos e aquelas de grupos de risco, conforme autodeclaração (estabelecer horários ou setores exclusivos de atendimento e conferir atendimento preferencial, garantindo fluxo ágil para que permaneçam o mínimo possível no estabelecimento).

Deverá ser oferecido álcool em gel a 70% nas entradas.

Os agentes de segurança que estiverem atuando no controle de acesso aos prédios do Poder Judiciário deverão utilizar máscara de proteção.

A utilização dos equipamentos de detecção de metal, pórticos e bastões manuais permanece com os devidos cuidados de higiene.

Em caso de intervenção de segurança que necessite aproximação física com pessoas que desrespeitem a distância mínima de segurança, o agente de segurança deverá estar com máscara cirúrgica, máscara de proteção facial *face shield*. Para mais informações, acesse o **PROTOCOLO DE UTILIZAÇÃO DE MÁSCARA FACIAL DO TIPO FACE SHIELD** e o **PROTOCOLO DE USO DE LUVAS**.

O uso de crachá para o controle de acesso está restrito ao público interno. Para o público externo serão utilizadas etiquetas de identificação. Independentemente do formato, o registro continuará sendo feito pela passagem nas catracas, onde houver, ou por meio do sistema de controle de acesso fornecido pelo NIS.

Locais onde possam surgir filas devem estar sinalizados com fitas e marcações no chão (ex.: x com fita adesiva), mostrando o distanciamento mínimo necessário.

Todos que buscarem o serviço do Poder Judiciário só poderão acessar as instalações com o uso de máscara e e, dependendo da classificação de risco para a comarca (**VER CLASSIFICAÇÃO**), após aferição da temperatura. A temperatura deverá ser aferida nas regiões com potencial de risco grave e gravíssimo. Não será permitida a entrada de público externo com temperatura maior ou igual a 37,5 °C. A pessoa febril será convidada a ficar em observação em sua casa e retornar em outra ocasião. Caso a pessoa esteja sendo esperada em algum setor, este deverá ser comunicado do fato.

Deverá haver delimitação por barreira física para garantir distância entre o atendido e o atendente, evitando que as

pessoas atendidas se aproximem ou toquem na mesa ou balcão de atendimento.

Retirar ou sinalizar desativação de bancos próximos com muitos assentos. Retirar mesas próximas para evitar aglomeração.

As recepcionistas de acesso aos prédios do Poder Judiciário deverão usar, além de máscara (de pano habitualmente, mas cirúrgica caso façam a aferição da temperatura), a máscara de proteção facial *face shield*. Para mais informações, acesse o **PROTOCOLO DE UTILIZAÇÃO DE MÁSCARA FACIAL DO TIPO FACE SHIELD**. Além da sua própria higiene pessoal, elas deverão manter as bancadas de atendimento higienizadas com álcool a 70%, cuidando da limpeza destas diversas vezes ao dia.

Os documentos devem ser recebidos preferencialmente por meio digital. No caso de entrega ou recebimento de documentos físicos ou outros objetos, deve recordar de higienizar as mãos antes e após o manuseio de objetos.



OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE PREVENÇÃO PELO CONTÁGIO DO COVID-19

CARTILHA HIGIENE ALIMENTAR

RECOMENDAÇÕES PARA SALAS DE AUDIÊNCIA E SESSÕES

