



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA



# REGRAS DE BIOSSEGURANÇA

PLANO DE SAÚDE TJPB

PREVENÇÃO AO COVID-19

Anexo I - Ato da Presidência nº 33/2020



VIDA  
E SAÚDE



## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

OBJETIVO

CONDIÇÕES PARA RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

GRUPOS DE RISCO

EIXOS DO PLANO DE RETOMADA

1. Distanciamento Social
2. Sanitização de Ambientes
3. Higiene/Proteção Pessoal
4. Comunicação Efetiva
5. Monitoramento

CLASSIFICAÇÃO DE RISCO E PROTEÇÃO

PROTOCOLO PARA USO DE MÁSCARAS DE TECIDO

PROTOCOLO BÁSICO PARA USO DAS MÁSCARAS DESCARTÁVEIS

PROCOLO PARA SETOR DE TRANSPORTE

PROCOLO DE HIGIENIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

PROCOLO PARA SUPORTE DE TI

PROCOLO PARA OFICIAIS DE JUSTIÇA

PROCOLO PARA EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS

PROCOLO PARA SESSÕES PRESENCIAIS E SESSÕES PLENÁRIAS

PROCOLO PARA MANIPULAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E ENVIO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

PROCOLO PARA PLANTÕES E AUDIÊNCIAS

PROCOLO PARA SALAS DE AUDIÊNCIA

PROCOLO PARA SERVIÇO DE SAÚDE – GEVID

RECOMENDAÇÕES PARA O ISOLAMENTO DOMICILIAR

ATENDIMENTO AO PÚBLICO DO GRUPO DE RISCO

ANEXOS

BIBLIOGRAFIA

## REGRAS DE BIOSSEGURANÇA PARA O RETORNO GRADUAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS DO PODER JUDICIÁRIO (ANEXO I)

### PLANO DE SAÚDE TJPB – PREVENÇÃO AO COVID-19

#### APRESENTAÇÃO

Estas Regras de Biossegurança integram o Plano de Implantação de Retorno Gradual e Sistematizado às Atividades Presenciais (PI) para ser referencial nas decisões da Administração sob o ponto de vista técnico, destacando a manutenção do teletrabalho enquanto não estiver totalmente controlada a disseminação do coronavírus no Estado da Paraíba, tudo com base em orientações técnicas em saúde de eficácia comprovada em outros Tribunais na tentativa de evitar ao máximo a propagação da Covid-19 nas dependências do TJPB e demais unidades judiciais.

Este documento expõe diretrizes para o trabalho no Poder Judiciário da Paraíba observando as recomendações da OMS (Organização Mundial de Saúde) MS Ministério da Saúde, dos órgãos sanitários Anvisa (Agência Nacional de Vigilância Sanitária) e o Decreto nº 40.304, de 12 de junho de 2020, que dispõe sobre a adoção do plano Novo Normal Paraíba, de medidas temporárias e emergenciais de prevenção de contágio pelo Covid-19 (Novo Coronavírus) no âmbito da Administração Pública direta e indireta, bem como sobre recomendações aos municípios e ao setor privado estadual, assim como, outras recomendações da Secretaria Estadual da Saúde, Angevisa (Agência Estadual de Vigilância Sanitária) e instituições públicas além de outras medidas que se apresentem como necessárias.

A responsabilidade pelo atendimento dessas recomendações é individual e coletiva, devendo ser observadas por todos os magistrados, servidores, estagiários, prestadores de serviço e colaboradores, bem como, pelo público que necessite comparecer ao Poder Judiciário.

Para se tornar mais efetiva estas orientações serão necessários alguns suportes dos respectivos setores:

Diretoria de Tecnologia da Informação,  
Diretoria Administrativa,  
Diretoria de Gestão de Pessoas,  
Diretoria Especial,  
Diretoria Jurídica,  
Diretoria de Economia e Finanças e suas respectivas Gerências.

## OBJETIVO

Este documento visa oferecer à Mesa Diretora do TJPB, uma base para o processo de tomada de decisão sobre o retorno das atividades presenciais do Poder Judiciário da Paraíba conforme Resolução nº 19/2020 que instituiu o Grupo de Trabalho de Retorno Gradual e Sistematizado das Atividades Presenciais do Poder Judiciário do Estado da Paraíba, baseado na Resolução CNJ nº 322 de 19/03/2020.

## CONDIÇÕES PARA RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Para o início da retomada das atividades presenciais é necessário:

1. De acordo com a situação epidemiológica no município sede de Comarca, estabelecida pelo Governo do Estado da Paraíba (Decreto nº 40.304 de 12 de junho de 2020):

**Bandeira Vermelha:** Suspender o trabalho presencial e continuar em trabalho remoto. Monitorar dados epidemiológicos. Continuação das atividades preparatórias internas para a primeira fase de retomada gradual das atividades presenciais jurisdicionais.

**Bandeira Laranja:** Iniciar adequação do ambiente laboral. Monitorar dados epidemiológicos. Manter rigorosamente todas as recomendações dos eixos especificados neste documento continuando a preferência ao trabalho remoto. Retomar os serviços jurisdicionais internos com ênfase nas audiências virtuais, na ambientação cartorária e na organização dos serviços. Retomar os serviços jurisdicionais semipresenciais e presenciais externos e a realização de audiências semipresenciais e presenciais, quando impossível de realizá-las virtualmente.

**Bandeira Amarela:** Continuar as atividades descritas na bandeira laranja. Elevar as jornadas de trabalho presencial alternadas, devendo a carga horária complementar ser realizada em trabalho remoto (período parcial/misto) ou por compensação posteriormente. O retorno completo do trabalho presencial estará condicionado à evolução da pandemia.

**Bandeira Verde:** Continuar as atividades descritas na bandeira amarela. Fase final de retomada dos trabalhos presenciais. Reavaliar a cada 15 dias a classificação das bandeiras conforme orientação do Decreto Estadual nº40.304 de 12/06/2020. Em todas as bandeiras de classificação das comarcas é recomendado que o chefe imediato a observação/fiscalização dos eixos: distanciamento social; Sanitização de Ambientes e Higiene/Proteção Pessoal estabelecido neste documento;

2. preparo adequado do ambiente laboral às recomendações de prevenção ao Covid-19 conforme Resolução CNJ nº 322 de 19/03/2020;
3. disponibilidade de equipamentos de proteção individual e coletiva.

### GRUPOS DE RISCO:

**Recomendações:** Magistrados, servidores e colaboradores pertencentes aos grupos de risco deverão aguardar a fase final para retorno ao trabalho presencial.

**São considerados de risco os seguintes grupos:** pessoas com 60 anos de idade ou mais; Portadores de doença cardiovascular, incluindo hipertensão arterial sistêmica; diabetes mellitus (a critério médico); doença pulmonar crônica grave; neoplasias malignas; obesidade (IMC maior ou igual a 40), além de doentes renais crônicos; grávidas; dentre outros, conforme avaliação da Junta Médica do TJPB.

No início da retomada das atividades presenciais os servidores que se enquadram no grupo de risco ou que coabitam com estas pessoas deverão requerer e comprovar o enquadramento com solicitação em ADM Eletrônico pelo interessado, anexando laudo médico e documentos comprobatórios, sem prejuízo de outros que o Setor Médico da Gevid entender necessários. Os servidores maiores de 60 anos de idade excetua-se da obrigatoriedade de requerimento para inclusão no grupo de risco.

TEXTO FINAL

**EIXOS DAS REGRAS DE BIOSSEGURANÇA**  
**PLANO DE SAÚDE TJPB – PREVENÇÃO AO COVID-19**

**1. Distanciamento Social**

**2. Sanitização de Ambientes**

**3. Higiene/Proteção Pessoal**

**4. Comunicação Efetiva**

**5. Monitoramento**

**1. Distanciamento Social**

**Portaria/recepção**

Utilização de Termômetro Digital Infravermelho para aferir a temperatura de todas as pessoas que forem adentrar nos prédios, considerando que pessoas com temperatura igual ou superior a 37,5°C devem ser impedidas de entrar, e receber documento padronizado no qual conste o registro da ocorrência, orientações para procura de atendimento médico, data e assinatura do responsável pela vigilância. A rápida identificação e isolamento dos indivíduos potencialmente infecciosos é uma etapa crítica na proteção de todas as pessoas, no local de trabalho. Recomenda-se que nos prédios onde houver múltiplas entradas, somente será mantida um acesso aberto para entrada e um para saída, para facilitação do controle das medidas de segurança individuais.

**Reorganização das estações de trabalho**



Reorganizar todas as estações de trabalho, de modo que elas mantenham uma distância mínima de 1,5 metros entre si, ou quando inviável, que algumas sejam desativadas, com sinalização indicativa, de modo a manter o distanciamento entre os profissionais. Se necessário, redesenhar layouts, realocar computadores, impressoras, deslocar pontos de rede e força de energia.

### **Definição da capacidade máxima de pessoas por m<sup>2</sup>**

Definir a capacidade máxima de ocupação por pessoas simultaneamente em cada ambiente (1 pessoa a cada 5m<sup>2</sup> em ambiente com ventilação ambiente e 7m<sup>2</sup> em locais confinados). Colocar sinal indicativo de número máximo de pessoas permitido para garantir o distanciamento social nos ambientes. Exemplo: considerando 30 m de área livre para circulação e permanência de pessoas, tem-se:  $30\text{m}^2$  dividido por  $5\text{m}^2 = 6$  pessoas no máximo no mesmo local com ventilação ambiente ou  $30\text{m}^2$  dividido por  $7\text{m}^2 = 4$  pessoas, no máximo, em local confinado.

### **Desativação ou retirada de cadeiras e mesas próximas**

Retirar ou sinalizar desativação de bancos com muitos assentos ou mesas e cadeiras próximas para evitar aglomeração. A exemplo das salas de espera ou ambiente com muita aglomeração.

### **Elevadores**

Uso individual dos elevadores, ou com, no máximo, 30% da sua capacidade total. Recomendar evitar encostar-se nas paredes da cabine e realizando higiene das mãos antes de entrar e depois de sair. Recomendar uso de escadas sempre que possível, evitando tocar em corrimãos.

### **Eventos e reuniões**

Proibição de eventos e reuniões com mais de 5 pessoas reunidas. Priorizar a realização das reuniões por teleconferência. Quando reuniões presenciais forem necessárias, seguir estritamente as orientações de distanciamento social, lotação máxima de pessoas por m<sup>2</sup>.

### **Circulação e permanência nos corredores**

Será permitido o trânsito nos corredores para entrada e saída das dependências, utilização dos sanitários ou realização de serviço que não pode ser prestado por telefone ou meios digitais. Não sendo aconselhável a permanência e aglomeração de pessoas nos corredores.

### **Barreiras ou Marcação de distanciamento mínimo**

Disponibilizar barreira física no contato com o público externo (placas de acrílico, vidros ou o uso proteção facial pelos magistrados e servidores), fitas de isolamento ou marcações no chão para demarcar distanciamento mínimo nos balcões de atendimento ao público.

### **Atendimento geral das unidades**

Substituição de reuniões e atendimentos presenciais por atendimento telefônico ou meios de comunicação virtual.

Observação: suspensão dos serviços de lanchonetes, evitando aglomerações, enquanto durar possíveis contaminações pelo Covid19.

## **2. Sanitização de Ambientes**

### **Portaria/recepção**

Providenciar tapetes capachos de vinil sanitizantes ou similares nas portas de entradas de todas as unidades judiciais. Sugestão: Preparar uma mistura com 1 litro de água e 3 colheres de sopa de água sanitária de boa procedência borrifar a mistura sobre o tapete, o suficiente para que o mesmo fique úmido. Orientar que todos, antes de entrar, passem os pés no tapete como se fosse um capacho comum.

### **Sanitização**

Parcerias de empresa especializada ou setor público em sanitização de ambientes para realização de higienização de todas as unidades judiciais e administrativas, preferencialmente de maneira contínua, seguindo as recomendações da **NOTA TÉCNICA N° 22/2020/SEI/COSAN/GHCOS/DIRE3/ANVISA**.

### **Colaboradores da limpeza**

Na medida do possível os terceirizados responsáveis pela higienização das dependências do TJPB e demais unidades judiciárias, devem ser designados para setores fixos. Realizar higienização de superfícies de toque antes do início do expediente, e a cada duas horas com álcool 70% e/ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar, sob fricção (ex.: cadeiras das recepções, terminais de autoatendimento, corrimão de escadas e de acessos, maçanetas, interruptores, botões de elevadores etc).

Devem promover, ainda, a higienização de pisos, paredes de banheiro etc., no mínimo uma vez a cada turno, preferencialmente com hipoclorito de sódio 0,1% (água sanitária)

### **Higienização dos postos de trabalho**

Observar sempre, por todos, a higienização de superfícies das mesas, cadeiras, teclados, mouses, telefones etc. no início e término de trabalho.

Deverá ser realizada a desinfecção nos ambientes laborais interditados em razão de casos de servidores de suspeita ou confirmação de contaminação por Covid-19.

### **Substância para higienização de equipamentos eletrônicos**

Disponibilizar a todos os ambientes de trabalho presencial substância específica para desinfecção de equipamentos de uso comum e de informática (preferencialmente lenços umedecidos com álcool isopropílico para equipamentos eletrônicos ou outro similar indicado pela Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI).

### **Lixeiras fechadas**

Disponibilizar, em todos os ambientes, lixeiras fechadas com acionamento pedal.

### **Ventilação**

Usar a ventilação natural nos locais de trabalho, abrindo janelas e portas para melhor circulação do ar, quando possível.

Em caso de uso de sistema de climatização de ar, garantir a não reutilização do ar, programando-se a sua renovação constante, nos termos do Regulamento Técnico do Ministério da Saúde sobre "Qualidade do Ar de Interiores em Ambientes Climatizados", com redação da Portaria MS n.º 3.523, de 28 de agosto de 1998 e os Padrões Referenciais de Qualidade do Ar Interior em ambientes climatizados artificialmente de uso público e coletivo, com redação dada pela Resolução RE n.º 9, de 16 de janeiro de 2003, da Anvisa - Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

Nos locais sem renovação de ar, especialmente com aparelhos do tipo split, além da limpeza periódicas dos filtros, é aconselhável manter portas e janelas abertas.

## **3. Higiene/Proteção Pessoal**

### **Portaria/recepção - Prover condições para adequada higienização das mãos**

Disponibilizar álcool gel a 70% e/ou quando possível pia com água corrente e sistema de escoamento da água usada, contendo também sabonete, papel toalha para secagem adequada, além de lixeiras com tampa e acionamento por pedal, assim como nos banheiros.

Nesses locais, recomenda-se fixar cartazes com orientações sobre a adequada higienização das mãos.

### **Disponibilizar dispensers com preparação Alcoólica**

Instalar dispensers com preparações alcoólicas para a higiene das mãos (sob as formas gel a 70%) nas áreas de maior circulação de pessoas e portarias.

### **Máscaras**

**Obrigatoriedade da utilização de Máscaras por todos e em todos os prédios do Poder Judiciário. OBS.: PARA MAIORES INFORMAÇÕES DE USO, MANUTENÇÃO E CUIDADOS CONSULTE TAMBÉM A PÁGINA ELETRÔNICA - <https://www.tjpb.jus.br/vida-e-saude>**

### **Protetores Faciais**

Os protetores faciais são de uso individual, reutilizável, devendo, após o uso, sofrer processo de limpeza com água e sabão detergente e após a limpeza proceder a desinfecção com hipoclorito/água sanitária, na concentração recomendada pelo fabricante.

### **Pessoas com sintomas de Covid-19 ou síndrome gripal**

Pessoas com sintomas de Covid-19 ou síndrome gripal, independentemente de terem feito ou não teste laboratorial para Covid-19, deverão dar conhecimento ao chefe imediato, enviar requerimento com atestado médico anexo, por qualquer meio eletrônico, para Gevid.

Devem ser orientadas a não ir para o local de trabalho e entrar em contato, por telefone, ou qualquer meio de comunicação virtual, com a unidade de saúde do TJPB – Gevid (Setor de Enfermagem ou Assistência Social) para as devidas orientações.

### **Coabitante com pessoa suspeita de infecção por Covid-19**

Dar conhecimento ao chefe imediato, enviar requerimento com atestado médico e comprovante de coabitação anexos, por qualquer meio eletrônico, para Gevid.

Coabitantes com pessoas suspeitas de infecção por Covid-19 devem ser orientadas a não irem para o local de trabalho, deverão comunicar o setor médico da Gevid para orientações do Setor de Enfermagem ou Assistência Social.

### **Pessoas que tiveram contato próximo com colega de trabalho confirmado para Covid-19**

Pessoa que tiver contato próximo<sup>1</sup> com colega de trabalho confirmado ou suspeito para Covid-19 deve evitar ir ao local de trabalho, dar conhecimento ao chefe imediato e remeter requerimento com cópia do atestado médico do colega anexo (com a devida observação), por meio qualquer eletrônico, para Gevid e receber orientações da Gevid. (Setor de Enfermagem ou Assistência Social).

Considera-se 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.

### **Imunização**

Promover campanha de vacinação contra gripe (H1N1) visando reduzir casos de adoecimento com os mesmos sintomas da Covid-19. A Gevid dispõe de parceria com a Secretaria Estadual de Saúde para o fornecimento das doses das vacinas e Secretarias Municipais para aplicação das mesmas.

### **Orientações Gerais**

- Portar o menor número de objetos possíveis consigo durante o expediente do trabalho.
- Evitar usar adornos pessoais (colares, pulseiras, anéis, relógios, brincos, mais de uma bolsa ou mochila entre outros) e preferir sapatos fechados para deslocamentos em geral ou para ir ao trabalho.
- Não cumprimentar pessoas com apertos de mão, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico
- Evitar o compartilhamento de objetos e material de escritório (canetas, grampeadores, pranchetas etc.), bem como talheres, copos e pratos ao utilizar a copa.
- Evitar tocar o rosto, mais especificamente as mucosas da boca, nariz e olhos.
- Cobrir boca ou nariz quando tossir ou espirrar colocando o cotovelo ou usando lenços de papel descartáveis.
- Higienizar de imediato as mãos após tossir ou espirrar.

- No descarte dos materiais de proteção individual como máscaras, luvas e lenços descartáveis, devem ser acondicionados em sacos específicos devidamente lacrados, identificados e também borrifados com solução desinfetante.
- Para a manipulação deste material (lixo) é importante não esquecer também de usar máscara e luvas tanto no acondicionamento do mesmo nos sacos apropriados quanto na desinfecção e encaminhamento dos volumes para o devido recolhimento.
- Evitar e/ou minimizar a mobilidade de pessoas dentro da unidade, realizando o máximo possível das atividades, internas e externas, por vias remotas (telefone e e-mail).

## 4. Comunicação Efetiva

### **Plano de Comunicação entre Ditec, Gevid e Gecom.**

Continuar o plano de comunicação assertivo, dinâmico e responsivo atingindo todos os públicos envolvidos, como servidores, terceiros, parceiros e os usuários dos serviços, sendo por meio da escolha da linguagem correta e abrangente ou dos meios e canais que chegarão a todos sem distinção. O objetivo é garantir a segurança e saúde de todos, assim como a transparência e eficiência nos serviços que serão prestados pelo Tribunal de Justiça da Paraíba através da Digep- Gevid.

### **Material informativo**

Disponibilizar materiais informativos em cartazes e virtuais sobre as medidas de prevenção e controle do Covid-19 (instruções de higiene; técnica de lavagem das mãos; etiqueta de tosse, espirros e secreção nasal, distanciamento e demais cuidados de prevenção ao contágio) para fixação nos locais estratégicos do Tribunal e demais unidades judiciais (portarias, entradas de elevadores, banheiros, locais com maior circulação de pessoas).

### **Orientação sobre os riscos da utilização do álcool.**

Devem ser prestadas orientações sobre uso adequado do álcool, considerando seu risco de combustão, que produz chamas invisíveis e pode causar acidentes e queimaduras no corpo.

### **Plano de treinamento.**

Elaborar plano de treinamento à distância direcionado para temas que possam atender às demandas temáticas da atualidade e aquelas necessárias à efetividade da implantação destas Regras de Biossegurança de Prevenção ao Covid-19 do TJPB.

## 5. Monitoramento

Realizar monitoramento de afastamentos por motivo de saúde através do Índice do absentismo com apoio da Gerência de Estatística;

Monitoramento contínuo da situação epidemiológica no Estado e determinação de mudanças de fases do distanciamento social controlado conforme orientações do Decreto N° 40.304 de 12 de junho de 2020, considerando as recomendações e Classificação dos municípios sedes de Comarcas por “Bandeiras” refletindo o estágio da pandemia.

Monitorar estoque de álcool gel, papel toalha, EPIs, etc. providenciando a reposição tempestivamente. Acompanhamento da Gerência de Apoio Operacional.

Acompanhar e monitorar os casos suspeitos de Covid-19 de todas as unidades judiciais e administrativas através da Gevid – Assistência Social, buscando informações se houve a devida notificação dos casos na plataforma do Ministério da Saúde e SUS (<https://notifica.saude.gov.br/>).

### CLASSIFICAÇÃO DE RISCO E PROTEÇÃO

Classificação do risco de exposição do corpo funcional ao Sars-Cov-2 de acordo com a pirâmide de risco de ocupacional elaborado pela Occupational Safety and Health Administration - OSHA, que classifica os riscos em: MUITO ALTO, ALTO, MÉDIO e MENOR.

### PROTEÇÃO OCUPACIONAL PARA O PODER JUDICIÁRIO DA PARAÍBA

Conforme a classificação de risco (OSHA).

Risco de Exposição ao SARS-COV-2 (OSHA)*	Tipo de Cenário	Público-alvo no Cenário	Recomendação para proteção individual e coletiva
RISCO MENOR (Atenção)	Instalações Judiciárias e Administrativas do Tribunal e demais unidades jurídicas.	Magistrados, Servidores e Estagiários (áreas judiciárias e Administrativas)	- Máscaras de tecido**;  - Álcool gel e papel toalha (lenços de papel) em áreas de maior circulação de pessoas.
RISCO MÉDIO	Atendimento ao público Externo dentro das Instalações do Tribunal e Fóruns	Magistrados, Servidores e Terceirizados	- Máscaras de tecido**;  - Álcool gel e papel toalha (lenços de papel) nos postos de trabalho;  - Anteparo de físico (placas de vidros, acrílicas ou janelas de drive-through) entre os funcionários e o público externo ou uso de Protetor facial***.
RISCO ALTO	Instalações da unidade de saúde	Servidores administrativos lotados na unidade de Saúde Gevid	-Máscara Cirúrgica. - Álcool gel e papel toalha (lenços de papel) no posto de trabalho; uso de Protetor facial;
RISCO MUITO ALTO	Instalações da unidade de saúde Gevid – Enfermagem, Fisioterapia e Medicina	Profissionais de Saúde em atendimento e procedimentos que não gerem aerossóis	-Óculos de proteção ou protetor facial;  -Máscara Cirúrgica;  -Avental com mangas longas;  -Luvas de procedimento.
		Profissionais de Saúde que realizam procedimentos que gerem aerossóis	- Óculos de proteção ou protetor facial;  -Máscara N95/ PFF2;  -Avental com mangas longas;



			- Gorro;  -Luvas de procedimento.
N/A		Magistrados, Servidores ou Estagiários com síndrome gripal ou sintomatologia respiratória	- Máscara cirúrgica;  - Higiene das mãos frequente;  - Usar lenços de papel (espirro, tosse).

\* Occupational Safety and Health Administration - OSHA. Diretrizes para a Preparação dos Locais de Trabalho para o COVID-19. Departamento de Trabalho dos EUA. Administração de Saúde e Segurança Ocupacional. OSHA 3990-03 2020.

\*\* O benefício do uso da máscara pela população assintomática ainda não está bem definido e apresenta divergências na literatura. No entanto, considerando o número crescente de casos de COVID-19 e a dificuldade de aquisição de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, o Ministério da Saúde recomenda a utilização de máscaras de tecido pela população em geral como método de barreira importante quando combinado com os demais cuidados de higiene já preconizados e o distanciamento social.

\*\*\* Em se tratando dos estabelecimentos gerais de trabalho, não havendo a possibilidade de manutenção do distanciamento social mínimo de 2 m entre os trabalhadores ou clientes, ou a adoção de barreiras de proteção coletiva, como anteparos de vidro, acrílico ou material similar, deverá ser utilizada proteção ocular pelos profissionais, considerando-se a possibilidade de contaminação por aspensão de gotículas diretamente nos olhos.

**Além dos cuidados já descritos neste documento, serão observados os seguintes PROTOCOLOS:**

PROTOCOLO PARA USO DE MÁSCARAS DE TECIDO
A máscara é de uso individual e não deve ser compartilhada;
As medidas de higiene e a limpeza das máscaras não profissionais em tecido e a eliminação periódica das descartáveis são ações importantes de combate à transmissão da infecção;
Fazer a adequada higienização das mãos com água e sabonete ou com preparação

alcoólica a 70%.

Assegurar que a máscara está em condições de uso (limpa e sem rupturas);

Fazer a adequada higienização das mãos com água e sabonete ou com preparação alcoólica a 70% / (cubra todas as superfícies de suas mãos e esfregue-as juntas até que

Tomar cuidado para não tocar na máscara, se tocar a máscara, deve executar imediatamente a higiene das mãos;

Cobrir totalmente a boca e nariz, sem deixar espaços nas laterais;

Evitar uso de batom ou outra maquiagem ou base durante o uso da máscara;

Não utilizar a máscara por longo tempo (máximo de 3 horas);

Trocar após esse período (3 horas) e sempre que tiver úmida, com sujeira aparente, danificada ou se houver dificuldade para respirar;

Higienizar as mãos com água e sabonete ou preparação alcoólica a 70% ao chegar em casa;

Retire a máscara e coloque para lavar;

Repita os procedimentos de higienização das mãos após a retirada da máscara; e não compartilhe a sua máscara, ainda que ela esteja lavada.

**IMPORTANTE:** mesmo de máscara, mantenha distância de mais de 1,5 metros de outra pessoa.

Limpeza:

A máscara deve ser lavada separadamente de outras roupas;

Lavar previamente com água corrente e sabão neutro;

Deixar de molho em uma solução de água com água sanitária\* ou outro desinfetante equivalente de 20 a 30 minutos;

Enxaguar bem em água corrente, para remover qualquer resíduo de desinfetante;

Evite torcer a máscara com força e deixe-a secar;

## PROTOCOLO BÁSICO PARA USO DAS MÁSCARAS DESCARTÁVEIS

Coloque a máscara com cuidado, de modo a cobrir a boca e o nariz, colocando gentilmente na parte posterior das orelhas para minimizar o espaço vazio entre o rosto e a máscara;

Enquanto estiver usando, evite tocar na máscara;

Remova a máscara usando a técnica apropriada, ou seja: não toque na frente, toque apenas no elástico por trás;

Após a remoção ou sempre que tocar inadvertidamente em uma máscara usada, limpe as mãos usando álcool em gel ou água e sabão;

Se a máscara ficar úmida, ou a cada 3 horas, substitua por uma nova máscara limpa e seca;

Não reutilize máscaras descartáveis;

Descarte as máscaras descartáveis após cada uso e imediatamente após a remoção.

**IMPORTANTE:** mesmo de máscara, mantenha distância de mais de 1,5 metros de outra pessoa.

## PROTOCOLO PARA SETOR DE TRANSPORTE

### Ventilação do veículo –

Manter a ventilação natural dentro dos veículos através da abertura das janelas. Quando for necessária a utilização do sistema de ar condicionado, deve-se evitar a recirculação do interna do ar.

### Desinfecção geral –

A higienização do seu posto de trabalho, inclusive volantes e maçanetas do veículo.

Utilização de álcool gel ou água e sabão para higienizar as mãos.

## PROTOCOLO DE HIGIENIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

A higienização do teclado, mouse, telefone e outros equipamentos eletrônicos deve ser feito com álcool isopropílico ou outro similar indicado pela Ditec, lenço ou papel toalha.

Os periféricos devem estar desconectados (teclado, mouse telefone).

Preferencialmente higienizar os equipamentos de informática no início e final do expediente, ou sempre que precisar ausentar-se do posto de trabalho temporariamente.

### Higienização do teclado

Desconectá-lo, passar o lenço (ou papel toalha) umedecido em álcool isopropílico na parte superior, entre as teclas e nas laterais para desinfetar.

### Mouse

Desconectá-lo, passar o lenço (ou papel toalha) umedecido em álcool isopropílico por toda a superfície superior e inferior para desinfetar.

### Telefone

Desconectá-lo, passar o lenço (ou papel toalha) umedecido em álcool isopropílico na parte superficial das teclas e nas laterais para desinfetar.

Monitor

Desconectá-lo, passar o lenço (ou papel toalha) umedecido em álcool isopropílico em toda a sua superfície para desinfetar.

## PROTOCOLO PARA SUPORTE DE TI

Atendimento prioritariamente de forma remota.

Os chamados de assistência em TI devem ser atendidos prioritariamente via remoto.

Nos casos em que não seja possível o suporte por via remota, o prestador do serviço deverá se deslocar até onde prestará o atendimento utilizando máscara e protetor facial e mantê-los durante todo o atendimento.

Nos casos de atendimento presencial:

É de responsabilidade do servidor ou colaborador que solicitou o suporte fazer a desinfecção do equipamento para o qual solicitou suporte, a fim de preservar a segurança do profissional que prestará o atendimento.

Após a execução do suporte é de responsabilidade do profissional que prestou o atendimento fazer a desinfecção do equipamento a fim de preservar a segurança do servidor/colaborador que continuará a executar suas atividades regulares.

Desinfecção do protetor facial:

É de responsabilidade do profissional de suporte em TI fazer a desinfecção do seu protetor facial.

## PROTOCOLO PARA OFICIAIS DE JUSTIÇA

Distância mínima

Manter distância mínima de preferência 1,5m de outras pessoas quando precisar sair de sua casa, e considerar: 1 pessoa a cada 5m<sup>2</sup> em ambiente com ventilação ambiente e 7m<sup>2</sup> em locais confinados.

Protetor facial e álcool gel.

Utilize máscara e protetor facial durante todo a diligência e no trajeto, leve consigo um frasco de álcool e limpe a sua mão toda vez que tocar em objetos de uso comum.

Ambientes fechados

Evite permanecer em ambientes fechados, principalmente quando outras pessoas estiverem usando o mesmo espaço considerando a distância mínima.

Cuidados gerais

Evite passar a sua mão na boca, olhos, nariz e no rosto.

Higienizar objetos pessoais como celulares e canetas.

Organizar a agenda de modo a ampliar o intervalo entre as diligências, a fim de realizar a correta higienização dos instrumentos que eventualmente sejam utilizados nestas atividades (protetor facial, celular, canetas, etc).

## PROTOCOLO PARA EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS

Distância mínima:

Manter distância mínima preferencial de 1,5m de outras pessoas, quando da necessidade do atendimento presencial, dentro da unidade de trabalho; bem como, considerar: 1 pessoa a cada 5m<sup>2</sup> em espaço com ventilação ambiente e 7m<sup>2</sup> em locais confinados.

### Proteção e higienização:

#### Protetor facial, máscara e álcool gel/sabão:

Utilizar máscara e protetor facial durante todo o período de permanência na unidade de trabalho, bem como, realizar a higienização das mãos com o álcool gel ou sabão.

#### Atendimento remoto:

Realizar, de forma prioritária, o atendimento psicológico, assistencial e/ou pedagógico por meio de contato telefônico, e-mail e/ou outros meios tecnológicos de comunicação.

#### Atendimentos por agendamento:

Quando da necessidade do atendimento presencial, priorizar o agendamento prévio, com dia e hora determinados, onde a equipe multidisciplinar deverá utilizar máscara e protetor facial, durante todo o atendimento, mantendo a distância mínima preferencial de 1,5m de outras pessoas. Organizar a agenda de atendimentos de modo a evitar aglomerações nos ambientes e acúmulo de pessoas na sala de espera, observando ainda, o tempo necessário à higienização do local e dos instrumentos utilizados.

#### Deslocamento:

Em casos de imperiosa necessidade das medidas de deslocamento para realização de visitas domiciliares, às instituições de acolhimento, dentre outros, evitar permanência em ambientes fechados, priorizando os ambientes abertos e com ventilação. Observar os cuidados da distância mínima, preferencial de 1,5m de outras pessoas, bem como, considerar, 1 pessoa a cada 5m<sup>2</sup> em ambiente com ventilação ambiente e 7m<sup>2</sup> em locais confinados. Durante todo o procedimento, utilizar máscara e protetor facial, bem como, utilizar álcool gel a 70% para higienização das mãos.

#### Restrição de acompanhantes:

Restringir acompanhantes nos atendimentos, salvo nas condições em que seja imprescindível a sua presença (acompanhantes de idosos, crianças ou pessoa com deficiência).

#### Cursos, seminários e outros:

Priorizar a realização dos cursos, seminários, dentre outros, por plataformas digitais, de forma a evitar aglomeração de pessoas.

#### Brinquedotecas:

Deverão ser mantidas fechadas permanentemente até ulterior autorização.

#### Cuidados gerais:

Evite passar a sua mão na boca, olhos, nariz e no rosto.

Higienizar objetos pessoais como celulares e canetas.

Priorizar os atendimentos remotos através da utilização dos recursos tecnológicos.

Realizar atendimento presencial mediante agendamento prévio, evitando risco de aglomeração e/ou fila de espera.

Organizar a agenda de modo a ampliar o intervalo entre os atendimentos, a fim de realizar a correta higienização dos instrumentos que eventualmente sejam utilizados nestas atividades (protetor facial, celular, canetas, etc).



Não permitir, durante o atendimento presencial, que os usuários permaneçam sem as máscaras de uso facial.

Não realizar atendimento, presencial, quando os usuários apresentarem sintomas de desconforto respiratório.

## PROTOCOLO PARA SESSÕES PRESENCIAIS - SESSÕES PLENÁRIAS

### Acesso à Câmara e ao Plenário

O acesso a ambos deverá ser restrito às pessoas envolvidas no processo.

Priorizar o atendimento a idosos, gestantes e pessoas com deficiência, nos casos em que for imperativo o atendimento presencial.

Permitir a entrada de um acompanhante somente quando se tratar de idosos, pessoas com dificuldades motoras ou absoluta impossibilidade da presença desacompanhada.

Deve haver planejamento quanto à logística das sessões para evitar aglomerações.

### Distanciamento

Durante a sessão, as pessoas deverão ser dispostas na sala de modo a respeitar o distanciamento mínimo de 1 pessoa a cada 5m<sup>2</sup> em ambiente com ventilação ambiente e 7m<sup>2</sup> em locais confinados.

Disponibilização de Álcool gel e papel toalha.

Deve ser disponibilizado dispensers com álcool gel e papel toalha, em local visível, para utilização dos participantes da sessão.

### Máscaras

Todos os participantes devem estar de máscaras.

Recomendação - Não deve ser realizada sessão com pessoas que apresentem

sintomas respiratórios.

## PROTOCOLO PARA MANIPULAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E ENVIO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

### Manuseio de documento físico estritamente necessário:

Preferencialmente os magistrados e servidores deverão fazer o envio de documentos físicos em casos estritamente necessários.

Caso haja necessidade de prestar alguma informação técnica e dúvidas acerca do envio de qualquer tipo de documento por meio eletrônico, poderão contatar a Diretoria de Tecnologia da Informação, através do suporte remoto, que deverá auxiliar na identificação da melhor ferramenta para permitir o envio.

### Deslocamento:

Nos casos de locomoção/deslocamento e manuseio de documentos e processos físicos, acondicioná-los em embalagens plásticas para facilitar a limpeza com álcool 70% na superfície, não danificando o documento (processo) e evitando contaminação no trajeto; Ao receber a embalagem plástica contendo os documentos/processo os servidores farão a devida higienização com álcool 70%.

### Manipulação/Digitalização:

Para manipulação, recomenda-se, o uso além da máscara, protetor facial e luvas optativo), reservar um local específico (mesa/balcão), devidamente higienizado com álcool 70% para armazenamento e manuseio dos processos.

Importante destacar que de nada adianta a utilização destes materiais se não for efetuada a utilização e higienização de forma correta. Lembramos que a contaminação maior se dá através das mãos, da má higiene ou do descuido ao tocar mucosas (oral,

nasal e ocular) com as mãos contaminadas.

~~Se optar pela utilização de luvas de borrachas importante realizar limpeza e~~

#### PROTOCOLO PARA PLANTÕES E AUDIÊNCIAS

Considerando o trabalho específico dos magistrados e servidores, que efetuam plantões e atuam em audiências e ponderando as diligências necessárias para o cumprimento destas atividades, as recomendações da GEVID - TJPB, com o objetivo de evitar a contaminação pelo coronavírus, no cenário atual, são:

Caso haja deslocamento de documentos, seguir protocolo para manipulação, digitalização e envio já descritos anteriormente.

Manter a higiene do balcão com álcool 70% e papel toalha, antes e após o atendimento.

Orientar o público para aguardar pelo atendimento em local afastado do balcão respeitando as recomendações de distanciamento (1 pessoa a cada 5m<sup>2</sup> em ambiente com ventilação ambiente e 7m<sup>2</sup> em locais confinados).

Manter a distância aconselhada de pelo menos um metro e meio das partes;

Higiene frequente das mãos com álcool gel 70% sempre que tiver contato com as pessoas e após contato com o processo físico ou compartilhamento de objetos;

Procurar não compartilhar canetas, telefone ou outros objetos de uso pessoal;

Limpeza com álcool 70% dos objetos compartilhados;

Limpeza com álcool isopropílico ou similar, do celular ou telefone utilizado em serviço, sempre que possível;

#### PROTOCOLO PARA SALAS DE AUDIÊNCIA

Acesso:

O acesso à sala de audiência deverá ser restrito às pessoas envolvidas no processo.

Deve haver planejamento quanto à logística das audiências para evitar aglomerações.

Distanciamento:

Durante a sessão, as pessoas deverão ser dispostas na sala com a maior distância possível entre elas considerando 1 pessoa a cada 5m<sup>2</sup> em ambiente com ventilação ambiente e 7m<sup>2</sup> em locais confinados.

Disponibilização de Álcool gel e papel toalha:

Deve ser disponibilizado álcool gel e lenço de papel (papel toalha) para os participantes da sessão.

Máscaras:

Todos os participantes devem estar de máscaras. Utilização de proteção facial - máscara Face Shield, para os magistrados e servidores, pode ser uma aliada na proteção contra o coronavírus, mas importante lembrar que a contaminação maior se dá através das mãos, da má higiene ou do descuido ao tocar mucosas (oral, nasal e ocular) com as mãos contaminadas e de nada adianta a utilização destes materiais se não for efetuada a utilização e higienização de forma correta. Em relação às máscaras reutilizáveis, ver as recomendações já dispostas neste documento. Quanto ao protetor facial - máscara Face Shield, deve ser higienizada com álcool 70% (após a limpeza, também higienizar as mãos com álcool gel) e para sua colocação e retirada ter o cuidado de não colocar as mãos na parte frontal.

Recomendações:

Não deve ser realizada sessão com pessoas que apresentarem sintomas respiratórios. Ampliar e/ou agilizar o atendimento a idoso, gestante e pessoa com deficiência. Permitir a entrada de um acompanhante somente quando se tratar de idoso, pessoa com deficiência ou absoluta impossibilidade da presença desacompanhada.

PROTOCOLO PARA O SERVIÇO DE SAÚDE – GEVID

Álcool gel, toalhas de papel e lixeiras

Disponibilização de lenços descartáveis e lixeira com acionamento por pedal para o descarte dos lenços na sala de espera.

Instalação de dispensadores com preparações alcoólicas para a higiene das mãos (sob a forma de gel a 70%) na sala de espera.

Agendamento de atendimentos.

Realizar consultas clínicas agendadas, atendimento com hora marcada e sem fila de espera, salvo em situações de urgência e emergência. Organizar por telefone a agenda de atendimentos com a recepção de modo a evitar aglomerações nos ambientes (sem acúmulo de pessoas na sala de espera) e assegurar o tempo necessário à higienização do local e dos instrumentos utilizados.

Atendimento Remoto.

Os atendimentos de saúde poderão ser prestados com a utilização de meios tecnológicos de comunicação (chamada de vídeo pelo aplicativo WhatsApp), permitindo a teleorientação e o telemonitoramento, de acordo com a Portaria 467 do Ministério da Saúde, em caráter excepcional e temporário, poderá ser empregada a telemedicina para atendimento às demandas de saúde de membros e servidores, devendo ser avaliada de forma individualizada a melhor forma de atender ao paciente, em especial, naqueles casos em que os riscos da exposição do paciente são superiores aos benefícios diretos da consulta presencial.

Será previamente agendada com a recepção da Gevid, através do telefone (83) 32161672 ou (83) 991440048.

A comunicação será feita de forma direta entre médico e paciente, atendendo a preceitos éticos e de confidencialidade. O médico realizará registro em prontuário no RGP Saúde Médica. Quando considerar necessário e em caráter excepcional, o médico poderá solicitar a presença do paciente para exame físico complementar. Os exames periciais realizados por junta médica não estão contemplados por esta modalidade.

Atestados e receitas eletrônicas:

Poderão ser emitidos atestados e receitas eletrônicas, conforme regulamentação do Conselho Federal de Medicina, tendo validade apenas quando da presença da assinatura eletrônica dos médicos por meio de certificados e chaves emitidos pela ICP-Brasil.

Saúde Mental - Apoio psicológico –

fixado no portal: <https://www.tjpb.jus.br/vida-e-saude> - Plano de ação para apoio à saúde mental e psicológica do corpo funcional.

Procedimentos de saúde ocupacional (Fisioterapia).

Ponderar o adiamento de procedimentos de saúde ocupacional não urgentes, para priorizar o atendimento às questões relacionadas à pandemia (elaborações de informativos com apoio dos setores DITEC e Comunicação do TJPB).

Restrição de acompanhantes.

Restringir acompanhantes nas consultas e atendimentos, salvo nas condições em que seja imprescindível a sua presença (acompanhantes de idosos, crianças ou pessoa com deficiência).

Distância mínima.

Assegurar distância mínima de 2 metros entre as pessoas nas salas de espera e não manter objetos que possam ser compartilhados, como livros e revistas.

Aparecimento de sintomas após atendimento do Setor de saúde.

Orientar os pacientes a informar ao setor de Assistência Social GEVID e ao profissional que o atendeu caso venham a ter sintomas e/ou resultados positivos para a COVID-19.

Atendimento prioritário.

Prestar atendimento preferencial a idoso, gestante, deficiente e servidores em grupo de risco, garantindo fluxo ágil a fim de que estas pessoas permaneçam o mínimo de tempo possível no setor.

Desinfecção de mobiliário.

Higienizar e realizar desinfecção de cadeiras, equipamentos e macas, previamente e posteriormente a utilização por um paciente, bem como os objetos com que teve contato.

Desinfecção de produtos ou equipamentos.

Os produtos para saúde ou artigos utilizados na assistência aos pacientes, como no caso de estetoscópios, esfigmomanômetro e termômetros etc, devem ser limpos e desinfectados ou realizada sua esterilização antes de utilização em outros pacientes.

Desinfecção de local de trabalho de pessoa com suspeita ou confirmação de infecção por Covid-19.

O local de trabalho da pessoa com caso confirmado e das que tiveram contato próximo<sup>1</sup> e prolongado além de seguirem o protocolo de higiene/proteção individual, o local deve ser interditado para sanitização, a ser realizado pelo setor da limpeza ou pela empresa terceirizada, devidamente treinada, por vídeoconferência pelos profissionais da GEVID.

## RECOMENDAÇÕES PARA O ISOLAMENTO DOMICILIAR

Conforme a recomendação da Secretaria de Atenção Primária à Saúde (MS/SAPS) em seu Protocolo de Manejo Clínico do Coronavírus (Covid-19) na Atenção Primária, todas as pessoas com diagnóstico de Síndrome Gripal deverão realizar isolamento domiciliar, portanto, faz-se necessário o fornecimento de atestado médico até o fim do período de isolamento, isto é, 14 dias a partir do início dos sintomas. Quanto ao cuidado doméstico do paciente, deverão ser seguidas as recomendações estabelecidas pela Secretaria SAPS em seu protocolo (Tabela 11). Em referência à Portaria nº 454 de 20 de março de 2020, que define as condições de isolamento domiciliar, é importante esclarecer que o documento recomenda o isolamento das pessoas com qualquer sintoma respiratório, com ou sem febre, buscando a adoção das medidas de isolamento de maneira mais precoce possível. Pessoas sintomáticas respiratórias devem ser orientadas a não ir para o local de trabalho conforme orientação da SAPS e entrar em contato por telefone ou email com a GEVID – TJPB.

## ANEXO

MS-SAPS - Tabela 11. Medidas de isolamento domiciliar e cuidados domésticos para todos pacientes com diagnóstico de Síndrome Gripal, Ministério da Saúde, 2020

CUIDADOS DOMÉSTICOS DO PACIENTE EM ISOLAMENTO DOMICILIAR POR 14 DIAS DESDE A DATA E INÍCIO DOS SINTOMAS DE SINDROME GRIPAL		
SEMPRE REPORTAR A EQUIPE DE SAÚDE QUE ACOMPANHA O CASO O SURGIMENTO DE ALGUM NOVO SINTOMA OU PIORA DOS SINTOMAS JÁ PRESENTES		
ISOLAMENTO DO PACIENTE	PRECAUÇÕES DO CUIDADOR	PRECAUÇÕES GERAIS
<p>* Permanecer em quarto Isolado e bem ventilado;</p> <p>* Caso não seja possível isolar o paciente em um quarto único, manter pelo menos 1 metro de distância do paciente. Dormir em cama separada (exceção: mães que estão amamentando devem continuar amamentando com o uso de máscara e medidas de higiene, como a lavagem constante de mãos)</p> <p>* Limitar a movimentação do paciente pela casa. Locais da casa com compartilhamento (como cozinha, banheiro etc.) devem estar bem ventilados.</p> <p>* Utilização de máscara todo o tempo. Caso o paciente não tolere ficar por muito tempo, realizar medidas de higiene respiratória com mais frequência; trocar máscara sempre que esta estiver úmida ou danificada:</p> <p>* Em idas ao banheiro ou outro ambiente obrigatório o doente deve usar obrigatoriamente máscara;</p> <p>* Realizar higiene frequente das mãos com água e sabão ou álcool em gel, especialmente antes de comer ou cozinhar e após ir ao banheiro;</p> <p>* Sem visitas ao doente;</p> <p>* O paciente só poderá sair de casa em casos de emergência. Caso necessário, sair com máscara e evitar multidões, preferindo transportes individuais ou a pé, sempre que possível.</p>	<p>* O cuidador deve utilizar uma máscara quando estiver perto do paciente. Caso a máscara fique úmida ou com secreções, deve ser trocada imediatamente. Nunca tocar ou mexer na máscara enquanto estiver perto do paciente. Após retirar a máscara, o cuidador deve lavar as mãos;</p> <p>* Deve ser realizada higiene das mãos toda vez que elas parecerem sujas, antes/depois do contato com o paciente, antes/ depois de ir ao banheiro, antes/ depois de cozinhar e comer ou toda vez que julgar necessário. Pode ser utilizado álcool em gel quando as mãos estiverem secas e água e sabão quando as mãos parecerem oleosas ou sujas;</p> <p>* Toda vez que lavar as mãos com água e sabão, dar preferência ao papel-toalha. Caso não seja possível, utilizar toalha de tecido e trocá-la toda vez que ficar úmida;</p> <p>* Caso alguém do domicílio apresentar sintomas de SG, iniciar com os mesmos cuidados de precaução para pacientes e solicitar atendimento na sua UBS. Realizar atendimento domiciliar dos contactantes sempre que possível.</p>	<p>* Toda vez que lavar as mãos com água e sabão, dar preferência ao papel-toalha. Caso não seja possível, utilizar toalha de tecido e trocá-la toda vez que ficar úmida;</p> <p>* Todos os moradores da casa devem cobrir a boca e o nariz quando forem tossir ou espirrar, seja com as mãos ou máscaras. Lavar as mãos e jogar as máscaras após o uso;</p> <p>* Evitar o contato com as secreções do paciente; quando for descartar o lixo do paciente, utilizar luvas descartáveis;</p> <p>* Limpar frequentemente (mais de uma vez por dia) as superfícies que são frequentemente tocadas com solução contendo alvejante (1 parte de alvejante para 99 partes de água); faça o mesmo para banheiros e toaletes;</p> <p>* Lave roupas pessoais, roupas de cama e roupas de banho do paciente com sabão comum e água entre 60-90°C, deixe secar.</p>



## ATENDIMENTO AO PÚBLICO DO GRUPO DE RISCO

Para atendimento ao público do grupo de risco é recomendável que o agendamento seja apazado para o início das atividades/turno pra que permaneça o menor tempo possível nas dependências do Judiciário.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

**NOTA: Todas essas medidas são baseadas no conhecimento atual sobre os casos de infecção pelo SARS-CoV-2 / (Covid-19) e podem ser alteradas caso novas informações sobre o vírus forem disponibilizadas.**

- Plano Novo Normal PB – de retomada gradual das atividades <https://paraiba.pb.gov.br/diretas/saude/coronavirus/novonormalpb> Junho 2020.
- PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO DO MPPB - COVID-19 – Ministério Público do Estado da Paraíba – Procuradoria Geral de Justiça. Disponível em: <http://www.mppb.mp.br/images/IMPrensa/Editais-Outros/Protocolo-MPPB-Covid-01-06-2020-ok.pdf> Junho de 2020.
- Nota Informativa Nº 3/2020-CGGAP/DESF/SAPS/MS. Disponível em: <https://www.saude.gov.br/images/pdf/2020/April/04/1586014047102-Nota-Informativa.pdf> 24 de março de 2020
- Nota de esclarecimento da Sociedade Brasileira de Infectologia. Disponível em: <https://www.infectologia.org.br/admin/zcloud/125/2020/04/c5365ba12b69b32bec977138d3cb97ce1e8d84acf183c034ad31a34a84c64817.pdf> Atualização: 08 de abril de 2020.
- Nota Técnica da Anvisa sobre orientações Gerais – Máscaras faciais de uso não profissional, de 03 de abril de 2020. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/4340788/NT+M%C3%A1scaras.pdf/bf430184-8550-42cb-a975-1d5e1c5a10f7> 03 de abril de 2020.

- Recomendações de engenharia de segurança do trabalho contra o novo coronavírus. Disponível em:  
<https://www.anest.org.br/wp-content/uploads/sites/2/2020/05/Recomendacoes-de-EST-COVID-19-GERAL-NACIONAL-Completo.pdf> Abril de 2020
- Nota Técnica GVIMS/GGTES/ANVISA nº 04/2020 sobre “Medidas de Prevenção e Controle que devem ser adotadas durante a assistência aos casos suspeitos ou confirmados de infecção pelo novo coronavírus (SARS-Cov-2)”. Disponível em:  
<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33852/271858/Nota+T%C3%A9cnica+n+04-2020+GVIMS-GGTES-ANVISA-ATUALIZADA/ab598660-3de4-4f14-8e6f-b9341c196b28> 08 de maio de 2020
- Procedimento Operacional Padronizado do Ministério da Saúde sobre "Equipamento de Proteção Individual e Segurança no Trabalho para Profissionais de Saúde da APS no atendimento às pessoas com suspeita ou infecção pelo novo coronavírus (Covid-19)", versão 2. Disponível em:  
<https://saude.gov.br/images/pdf/2020/marco/30/20200330-POP-EPI-ver002-Final.pdf> Março de 2020
- Cartilha de Proteção Respiratória contra Agentes Biológicos para Trabalhadores de saúde /Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Disponível em:  
[http://www.lacen.saude.pr.gov.br/arquivos/File/Manuais/Anexos/ANEXO\\_9\\_CARTILHA\\_PROTECAO\\_RESPIRATORIA\\_CONTRA\\_AGENTES\\_BIOLOGICOS\\_PARA\\_TRABALHADORES\\_SAUDE.pdf](http://www.lacen.saude.pr.gov.br/arquivos/File/Manuais/Anexos/ANEXO_9_CARTILHA_PROTECAO_RESPIRATORIA_CONTRA_AGENTES_BIOLOGICOS_PARA_TRABALHADORES_SAUDE.pdf)
- Recomendações de proteção aos trabalhadores dos serviços de saúde no atendimento de COVID-19 e outras síndromes gripais. Disponível em:  
[https://www.saude.go.gov.br/files/banner\\_coronavirus/GuiaMS-Recomendacoesdeprotecaotrabalhadore-COVID-19.pdf](https://www.saude.go.gov.br/files/banner_coronavirus/GuiaMS-Recomendacoesdeprotecaotrabalhadore-COVID-19.pdf) Abril 2020.
- Guia de Vigilância Epidemiológica. Emergência de Saúde Pública de Importância Nacional pela Doença pelo Coronavírus 2019. Disponível em:  
<https://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2020/Abril/07/GuiaDeVigiEpidemC19-v2.pdf> 03 de abril de 2020
- Diretrizes para a Preparação dos Locais de Trabalho para o COVID-19. Disponível em:  
[http://biblioteca.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2020/04/Prepara\\_o\\_dos\\_Locais\\_de\\_Trabalho\\_para\\_o\\_COVID\\_19\\_OSHA\\_1585405579.pdf](http://biblioteca.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2020/04/Prepara_o_dos_Locais_de_Trabalho_para_o_COVID_19_OSHA_1585405579.pdf) Março de 2020.

- Comitê científico de apoio ao enfrentamento à pandemia covid-19. Governo do estado do Rio Grande do Sul. Carta à sociedade gaúcha – 02 de abril de 2020. Disponível em:  
<https://saude.rs.gov.br/upload/arquivos/202004/03120622-recomendacao-es-comite-cientifico.pdf> Abril 2020
- Orientação DMJ Magistrados e Servidores atuando em Plantões e Audiências. TJRS. Disponível em:  
<https://www.tjrs.jus.br/site/imprensa/destaques/doc/2020/037-2020-cgj-orientacao.pdf> Abril 2020.
- Nota Técnica nº 04/2020 GVIMS/GGTES/ANVISA - Orientações para serviços de saúde: medidas de prevenção e controle que devem ser adotadas durante a assistência aos casos suspeitos ou confirmados de infecção pelo novo coronavírus (2019-ncov). Disponível em:  
<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33852/271858/Nota+T%C3%A9cnica+n+04-2020+GVIMS-GGTES-ANVISA-ATUALIZADA/ab598660-3de4-4f14-8e6f-b9341c196b28> Atualizada em 08 de maio de 2020.
- TJRS - ATO Nº 05/2020 - 1ª VP. Regulamenta o uso dos equipamentos de proteção em caso de necessidade de deslocamento aos prédios dos Foros, Tribunal e Palácio da Justiça, na forma do art. 3º, §1º, da Resolução nº 006/2020-P, da Presidência do Tribunal de Justiça. Disponível em:  
[https://www.tjrs.jus.br/site/imprensa/destaques/doc/2020/Ato\\_05\\_2020\\_1aVP.pdf](https://www.tjrs.jus.br/site/imprensa/destaques/doc/2020/Ato_05_2020_1aVP.pdf)
- Prefeitura de Maceió. Orientações para retomada de atividades econômicas no município de Maceió. Disponível em:  
[http://www.maceio.al.gov.br/wp-content/uploads/2020/04/pdf/2020/04/Cartilha\\_Covid-19\\_Retomada\\_Prefeitura\\_de\\_Maceio%3%B3\\_24.04.20-compactado.pdf](http://www.maceio.al.gov.br/wp-content/uploads/2020/04/pdf/2020/04/Cartilha_Covid-19_Retomada_Prefeitura_de_Maceio%3%B3_24.04.20-compactado.pdf) 24 de Abril de 2020.
- Ministério da Saúde. Recomendações de proteção aos trabalhadores dos serviços de saúde no atendimento de COVID-19 e outras síndromes gripais. Disponível em:  
<https://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2020/Abril/16/01-recomendacoes-de-protecao.pdf> Abril de 2020.
- NOVO CORONAVÍRUS Recomendações para o ambiente de trabalho na indústria da construção. Disponível em:  
<http://www.portal.apeop.org.br/wp-content/uploads/2020/04/circ43cbic.pdf>
- SESI. Guia SESI de prevenção da COVID-19 nas empresas. Disponível em:

[https://bucket-gw-cni-static-cms-si.s3.amazonaws.com/media/filer\\_public/ed/f3/edf3b75e-9d0b-4e26-ac2c-73181c734a32/guia\\_sesi\\_de\\_prevencao\\_a\\_covid\\_nas\\_empresas\\_-\\_nova\\_versao.pdf](https://bucket-gw-cni-static-cms-si.s3.amazonaws.com/media/filer_public/ed/f3/edf3b75e-9d0b-4e26-ac2c-73181c734a32/guia_sesi_de_prevencao_a_covid_nas_empresas_-_nova_versao.pdf)  
Atualizado em 13 de Abril de 2020

- SESI. Orientações para empresas e indústrias: prevenção ao coronavírus. Disponível em:  
<http://portalods.com.br/publicacoes/orientacoes-para-empresas-e-industrias-prevencao-do-coronavirus> 17 de Março de 2020.
- Abralimp (Associação Brasileira do Mercado de Limpeza Profissional). MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA DURANTE A PANDEMIA DE COVID-19 . Disponível em:  
<https://www.medicalfair-brasil.com.br/pt/noticias/gestao-e-rh/abralimp-desenvolve-manual-de-procedimentos-de-limpeza> 09 de Abril de 2020.
- NOTA TÉCNICA ANVISA N° 22/2020/SEI/COSAN/GHCOS/DIRE3/ANVISA. Disponível em:  
<http://portal.anvisa.gov.br/documents/2857848/5624592/Nota+T%C3%A9cnica+Desinfec%C3%A7%C3%A3o+cidades.pdf/f20939f0-d0e7-4f98-8658-dd4aca1cbfe5> 27 de Março de 2020.
- Ministério do Trabalho. OFÍCIO CIRCULAR SEI nº 1088/2020/ME, de 20 de março de 2020. ORIENTAÇÕES GERAIS AOS TRABALHADORES E EMPREGADORES EM RAZÃO DA PANDEMIA DA COVID-19. Disponível em:  
[https://enit.trabalho.gov.br/portal/images/PDF/SIT\\_orienta%C3%A7%C3%B5es\\_gerais\\_para\\_trabalhadores\\_e\\_empregadores.pdf](https://enit.trabalho.gov.br/portal/images/PDF/SIT_orienta%C3%A7%C3%B5es_gerais_para_trabalhadores_e_empregadores.pdf) 27 de março de 2020
- Congresso Nacional. Lei N° 13.979/2020: Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019. Disponível em  
<http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n-13.979-de-6-de-fevereiro-de-2020-242078735> 06 de Fevereiro de 2020.
- Congresso Nacional. Decreto Legislativo No 6 de 2020: reconhece a ocorrência do estado de calamidade pública. Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/portaria/DLG6-2020.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/portaria/DLG6-2020.htm) 18 de Março de 2020.
- Universidade de São Paulo – USP (2020). USP testa materiais para produzir 1 milhão de máscaras para hospitais; opções caseiras também serão avaliadas. Disponível em:

- <https://jornal.usp.br/ciencias/ciencias-exatas-e-da-terra/usp-testa-materiais-para-produzir-1-milhao-de-mascaras-para-hospitais-opcoes-caseiras-tambem-serao-avaliadas/> 06 de Abril 2020.
- Governo do Estado de São Paulo. COVID-19 Coletiva de Imprensa. Disponível em:  
[https://www.saopaulo.sp.gov.br/wp-content/uploads/2020/04/Coletiva\\_22042020\\_EA-v5-1.pdf](https://www.saopaulo.sp.gov.br/wp-content/uploads/2020/04/Coletiva_22042020_EA-v5-1.pdf) 22 de Abril de 2020.
  - Plano de Retomada dos Órgãos e Entidades Públicas pós crise COVID-19. Disponível em:  
<https://www.editoraforum.com.br/wp-content/uploads/2020/05/Plano-de-Retomada-Rodrigo-Pironti-e-Tatiana-Camar%C3%A3o.pdf>
  - FIESP. Plano de retomada da atividade econômica após a quarentena . 18 de abril de 2020. Disponível em:  
<https://coronavirus.fiesp.com.br/blog/fiesp-lanca-protocolo-de-retomada-das-atividades-apos-quarentena> 18 de abril de 2020.
  - Modelo de distanciamento controlado do RS. 2020. Disponível em:  
<https://estado.rs.gov.br/upload/arquivos//modelo-distanciamento-controlado-rs.pdf> 11 de Maio de 2020.
  - Boletim epidemiológico. Centro de Operações de Emergências em Saúde Pública/COVID-19. Secretaria de Vigilância em Saúde/Ministério da Saúde. Disponível em:  
<https://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2020/Abril/03/BE6-Boletim-Especial-do-COE.pdf> 03 de Abril de 2020.