

PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO DA DPE-PB – COVID-19



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DA PARAÍBA



Este documento traz diretrizes para o trabalho na Defensoria Pública do Estado da Paraíba quando do retorno gradual das atividades presenciais e enquanto não estiver totalmente controlada a disseminação do coronavírus no Estado da Paraíba, observando as recomendações dos órgãos sanitários, sem prejuízo de outras medidas que se apresentem como necessárias.

A responsabilidade pelo atendimento dessas normas é individual e coletiva, devendo ser observadas pelos membros, servidores, estagiários, prestadores de serviço e colaboradores da Instituição, bem como pelo público externo que necessite comparecer às dependências da Defensoria Pública.

As normas aqui previstas também se aplicam, no que couber, às hipóteses de atividades presenciais necessárias durante o período de distanciamento social.

Este protocolo foi elaborado com base nos estudos dos setores técnicos da Defensoria Pública da Paraíba.

1 - DISTANCIAMENTO ENTRE PESSOAS

Considerando que a transmissão do Sars-Cov-2 acontece por meio de gotículas, sendo o vírus liberado em secreções respiratórias durante os atos de falar, espirrar e tossir e que essas gotículas raramente alcançam uma distância superior a 1 metro, considera-se seguro o distanciamento mínimo entre pessoas de 1,5 metro, com exceção de ambientes confinados, onde a distância segura deverá ser de 2 metros. Em casos excepcionais em que haja necessidade de funcionamento ou atendimento e que a distância mínima seja inferior a 1,5 metro, haverá análise dos setores técnicos da Defensoria Pública para apontamento das possíveis soluções.

Ainda devem ser evitados contatos diretos com as pessoas. Não deve haver compartilhamento de objetos e materiais de uso pessoal que não sejam estritamente necessário.

Além do distanciamento mínimo entre pessoas, deve-se considerar a limitação do número de ocupantes por ambiente a uma pessoa por 5m^2 (cinco metros quadrados) no caso de ambientes providos de ventilação natural e por 7m^2 (sete metros quadrados) para ambientes confinados, em ambos os casos, podendo resultar na necessidade de rodízio interno em alguns setores, adaptação do local de trabalho ou alguma outra medida administrativa. Em situações excepcionais em que haja necessidade de funcionamento e/ou atendimento, e que o teto de ocupação seja inferior a 5m^2 , haverá análise dos setores técnicos da Defensoria Pública para apontamento das possíveis soluções.

Exemplo: considerando 30m^2 de área de permanência de pessoas, tem-se:



Ambientes ventilados:

30m^2 dividido por $5\text{m}^2 = 6$ pessoas no máximo;



Ambientes confinados:

30m^2 dividido por $7\text{m}^2 = 4$ pessoas no máximo;

Casos excepcionais:

a definir pelos setores técnicos da Defensoria Pública.

Para fins de monitoramento coletivo, a Administração poderá fixar cartazes contendo o teto de ocupação de cada ambiente de trabalho.

2. USO DE PROTETORES FACIAIS (MÁSCARAS)

É obrigatório o uso de protetores faciais (máscaras) de tecido ou de outros materiais recomendados, com o objetivo de conter secreções ou prevenir transmissão por parte de indivíduos assintomáticos. Como item de uso individual, as máscaras devem ser higienizadas por cada pessoa, devendo a GEATI -Gerência de Administração e Tecnologia da Informação fornecer máscaras de tecido em quantitativo suficiente, além de manter estoque para atender casos excepcionais.

Para os servidores que realizem atividades externas deverá ser fornecido pela GEATI os EPIs necessários para mitigar os riscos de contágio, conforme orientação das autoridades sanitárias, levando em consideração as atividades que serão desempenhadas.

Em relação aos funcionários terceirizados, as empresas contratadas devem obedecer às normas sanitárias e fornecer EPIs.

3. ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO

Devem ser disponibilizados, em todas as áreas de acesso à Instituição, álcool em gel ou estações para lavagem de mãos, sendo obrigatória a higienização das mãos antes da entrada no prédio da Defensoria Pública, além do uso de protetores faciais (máscaras). Além disso, será facultada a aferição da temperatura corporal através de termômetro digital infravermelho (de testa). As temperaturas a partir de 37,8°C ensejarão o encaminhamento da pessoa para avaliação pelo serviço de saúde público ou privado.

Poderão ser instalados anteparos em vidros ou de acrílico transparente nos balcões de recepção para atendimento ao público e nas salas de atendimento aos assistidos.

Devem ser afixados nas recepções cartazes que instruem sobre etiqueta respiratória, bem como deve ser orientado que as pessoas com sintomas procurem atendimento em outra oportunidade. A etiqueta respiratória deve ser mantida inclusive quando do uso de máscaras, podendo a pessoa ser advertida da exigência do seu uso adequado.

A entrada para atendimento presencial deve ser apenas de pessoas essenciais ao ato, mantendo o distanciamento referido no Item 1. Nas recepções e locais de

rápida permanência, onde existir sala de espera com assentos, estes devem ser redistribuídos, retirando-se do local os que excederem; no caso de haver mobiliário de cadeiras tipo longarinas, estas deverão ter isolados os assentos intermediários para evitar a proximidade e contato entre as pessoas.

Para atendimento das pessoas que integram grupos de risco, poderão ser agendados horários exclusivos e atendimento preferencial, a serem disciplinados pelo coordenador de cada unidade.

Sem prejuízo das medidas referidas neste item, devem ser incentivados o uso de atendimento virtual, quando possível.

4. ENVIO E MANUSEIO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

Nos casos de manuseio de processos físicos, recomenda-se também a utilização de luvas descartáveis, bem como a reserva de lugar específico para armazenamento e manuseio dos processos.

5. ATENDIMENTO A MEMBRO E SERVIDOR SINTOMÁTICO OU QUE ESTEVE EXPOSTO A RISCO DE CONTAMINAÇÃO

Estando no ambiente de trabalho, o membro ou o servidor sintomático deverá se isolar, evitando contato com outras pessoas, informando ao Gabinete da Defensoria Pública. Havendo indicação médica, será afastado do trabalho e telemonitorado, a cada 48 horas.

Indivíduos que se tornem sintomáticos fora do ambiente de trabalho devem usar de meios eletrônicos para comunicação com a Defensoria Pública. Havendo indicação médica, serão afastados do trabalho e telemonitorados, a cada 48 horas.

Sendo afastado de suas funções por recomendação médica o servidor ou membro, deverá disponibilizar o atestado médico e enviá-lo ao Departamento de Recursos Humanos, que, por meio de Procedimento de Gestão Administrativa, formalizará a licença para tratamento de saúde.

A critério médico, o retorno ao trabalho poderá se dar após teste negativo ou 72 horas da ausência de sintomas.

Aqueles que tenham tido contato ou residam com caso confirmado de covid-19 também devem informar a Defensoria, que avaliará a necessidade de afastamento e/ou telemonitoramento.

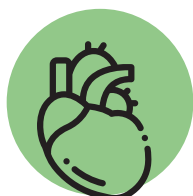
As chefias imediatas devem realizar, na medida do possível, busca ativa no ambiente de trabalho por pessoas com sintomas de síndrome gripal, orientando a seguir as regras acima. Para facilitar a busca, poderá haver a aferição diária da temperatura dos membros e servidores antes de iniciados os trabalhos e através de termômetro digital infravermelho (de testa), sendo que temperaturas a partir de 37,8° C ensejarão o encaminhamento da pessoa para avaliação médica.

6. GRUPOS DE RISCO

São considerados de risco os seguintes grupos:



Pessoas com 60 anos ou mais;



Portadores de doenças 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;



Outros casos, a critério médico.

Nessas situações, poderá ser adotado o trabalho remoto.

No caso dos servidores, havendo impossibilidade de trabalho remoto no seu setor, poderão ser designados para atuarem em outro setor, ser concedido o gozo de folgas eleitorais, demais folgas compensatórias, férias ou outra medida administrativa.

Salvo no caso de idade avançada, a comprovação do enquadramento do grupo de risco dependerá de abertura, pelo interessado, de Procedimento de Gestão Administrativa por meio virtual, contendo os exames e documentos comprobatórios, sem prejuízo de outros que a DPPB entender necessários.

No caso de coabitantes em grupo de risco, a situação deverá passar por análise específica dos chefes de setores.

7. REALIZAÇÃO DE EVENTOS/REUNIÕES

Em regra, eventos e reuniões serão realizados virtualmente. Quando houver necessidade, a sua ocorrência deverá obedecer aos seguintes critérios:



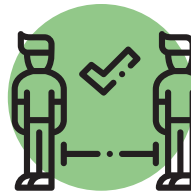
Limitar o número de participantes ao mínimo possível;



Realizar a desinfecção das mesas e cadeiras, friccionando com pano seco e limpo embebido com álcool 70%;



Utilização obrigatória de protetores faciais (máscaras);



Manter distanciamento de pelo menos 1,5 metro entre os participantes, isolando os assentos necessários para atendimento dessa regra;



Disponibilizar álcool em gel 70% para todos os participantes na entrada;



Evitar distribuição/compartilhamento de material;



Manter ambientes com portas e janelas abertas, se possível.

8. LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE AMBIENTES DE TRABALHO

Uma vez que existe a possibilidade de permanência do vírus em superfícies de duração desconhecida, devem ser adotadas as seguintes providências:



Recomenda-se manter todos os ambientes ventilados com portas e janelas abertas e com circulação de ar;



Estimular a higienização frequente das mãos dos membros, servidores, prestadores de serviços e visitantes. Deve ser sempre incentivada a lavagem das mãos como medida preferencial ao uso de álcool em gel 70%;



Disponibilizar a todas as pessoas acesso fácil a frascos com álcool em gel a 70% ou a pias providas de água corrente, sabonete líquido, toalhas descartáveis, lixeiras com tampa acionada por pedal, dentre outros;



Disponibilizar álcool em gel a 70% para uso individual em cada mesa de atendimento ao público, devendo ser realizada a limpeza das mãos a cada atendimento/manipulação de documentos;



Intensificar a limpeza das áreas (pisos) com água e sabão, hipoclorito de sódio ou produto próprio para limpeza com ação desinfetante, germicida ou sanitizante;



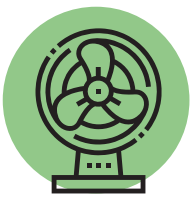
Estabelecer rotina de desinfecção de ambientes de toque (álcool a 70%, fricção por 20 segundos) como balcões, mesas, portas de vidro, cartões de visitantes, maçanetas,



Intensificar a higienização dos sanitários existentes de acesso ao público, devendo o trabalhador da higienização utilizar EPIs;



Realizar limpeza e desinfecção das luvas de borracha com água e sabão, seguido de fricção com álcool a 70% por 20 segundos;



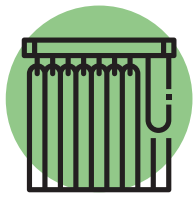
Manter limpos os componentes do sistema de climatização (bandejas, serpentinas, ventiladores e dutos) de forma a evitar a difusão ou multiplicação de agentes nocivos à saúde humana e manter a qualidade interna do ar;



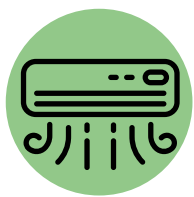
Desinfetar superfícies e objetos manipulados por pessoas que se tornem sintomáticas ou que tenham testado positivo mediante a contratação de serviço especializado.

9. UTILIZAÇÃO DE AMBIENTES COMUNS

A utilização de ambientes comuns obedecerá às seguintes regras:



Recomenda-se a retirada/recolhimento de tapetes acarpetados ou de borracha das entradas das edificações, como também de cortinas, persianas e outros materiais de difícil higienização;



Em ambientes providos de janelas, recomenda-se evitar o uso do sistema de climatização, mantendo portas e janelas abertas;



Nas áreas onde estão instaladas impressoras coletivas, será disponibilizado álcool em gel a 70%, de forma a intensificar a higienização pessoal;



As copas ficarão temporariamente interditadas para uso comum, sendo permitida a utilização individual, observada a devida higienização;



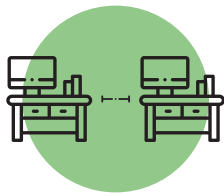
Os bebedouros de água deverão ser desinfetados com álcool 70%.



O público interno deverá utilizar copos/garrafas de uso individual, sem compartilhamento;



A limpeza de ambientes contaminados por pessoas que testarem positivo deverá ser realizada imediatamente;



Deverá haver redistribuição, das mesas de trabalho nos ambientes em que haja mais de um usuário, mantendo um distanciamento mínimo de 1,5 metro entre eles;



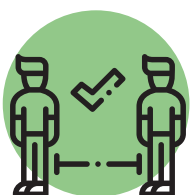
Nos ambientes em que haja limitação das dimensões, não permitindo o cumprimento do distanciamento necessário dentro da mesma sala, a GEATI deverá, prioritariamente, sugerir a utilização de outros espaços do prédio que permitam o respeito à distância mínima exigida;



Não sendo possível a adequação dos leiautes, poderá haver a realização de rodízio ou outra providência, conforme entendimento de cada setor.



Deve-se evitar a ocupação da mesma estação de trabalho por mais de um servidor. Não sendo possível, deve haver desinfecção, nos moldes já expostos, entre a troca de usuários;



Estabelecer nas circulações internas critérios para garantir o distanciamento mínimo.

10. AQUISIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

A GEATI deverá adotar as providências para a aquisição de todos os materiais de expediente e de limpeza necessários para os procedimentos indicados neste protocolo, zelando pela fiscalização na rápida tramitação dos processos de compra.

A distribuição de material pela GEATI será realizada com a utilização dos protocolos de segurança e EPIs pelos colaboradores.

Além disso, considerando a edição da Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (covid-19), os órgãos de execução em todo o Estado poderão, de forma complementar, adquirir produtos necessários para a prevenção e contágio da nova pandemia.

11. UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS FUNCIONAIS

O transporte em veículos funcionais deve ser feito pelo condutor e mais duas pessoas, no máximo. No caso de veículos tipo van, a lotação deve ser reduzida pela metade.

Em todos os casos, motoristas e passageiros devem fazer uso de máscaras no interior dos veículos e, se possível, manter os vidros abertos durante os deslocamentos.

O responsável pelo veículo deverá, também, higienizá-lo com frequência, notadamente as maçanetas, bancos, direção, câmbio, volante, entre outros.

12. FERRAMENTAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Deverá ser priorizada, sempre que possível, a realização de atos através de meios eletrônicos.

O atendimento ao público em geral poderá ser realizado, no que for possível, por meio de videochamada, e-mail, mensagem de WhatsApp ou outro aplicativo de mensagem instantânea, respeitando a disponibilidade técnica e confiabilidade dos dados, sendo o atendimento reduzido a termo ou certificado nos autos. Deve também ser incentivada a utilização do protocolo eletrônico.

As sessões do Conselho Superior da Defensoria Pública, bem como as reuniões da Administrativas, serão preferencialmente realizadas através de videoconferência. Também serão realizados por meio eletrônico os atos agendados junto à Subgerência de Tecnologia da Informação (suporte@defensoria.pb.def.br).

Nas demais situações, é recomendada a ferramenta Skype, de uso gratuito, ou outra equivalente.

O atendimento do suporte de TI deverá ocorrer de maneira remota, de acordo com canais de atendimento virtual, permitindo-se o atendimento presencial somente em casos excepcionais.

13. O USO DA COMUNICAÇÃO NA MUDANÇA DE COMPORTAMENTO

A Assessoria de Imprensa viabilizará a comunicação das medidas tomadas, com o objetivo de incentivar a necessária mudança de comportamento das pessoas, especialmente, nos prédios da DPPB. Dentre as ações definidas, podem ser destacadas:



Releases no site – As matérias jornalísticas deverão fornecer as informações essenciais e necessárias contidas neste protocolo, destacando as medidas tomadas pela administração para garantir um ambiente com mais segurança e como cada um deve contribuir para se proteger e proteger o outro, nos ambientes. O material será criado e disponibilizado pela Assessoria de imprensa, a partir das informações dos membros e setores;



Mensagens via WhatsApp, e-mails e banner no site – As medidas e orientações previstas neste protocolo devem ser disponibilizadas aos membros e servidores através e-mails institucionais, mensagens de WhatsApp e banner fixo no topo do site institucional. O material será criado, a partir do protocolo, pela Assessoria de imprensa e distribuído com a ajuda de outros setores;



Cartazes – Trabalhando com a possibilidade de que há pessoas que não serão alcançadas pelas ferramentas anteriores, serão criados pela Assessoria de imprensa e, a partir do protocolo e da cooperação de outros setores, cartazes informativos com orientações e sinalizações sobre: higienização das mãos (a serem afixados nos lavatórios e banheiros), distanciamento entre colegas (nos setores), uso obrigatório de máscaras (nas recepções), conduta a ser adotada por pessoas com sintomas de covid-19, compartilhamento e higienização de objetos de uso comum, entre outros.



Peças para redes sociais -Serão criadas peças de divulgação (vídeos e cards) para as redes sociais (especialmente, Instagram, Facebook e WhatsApp), desde que o conteúdo também contribua para a disseminação de informações importantes e a mudança de comportamento para o enfrentamento da epidemia na sociedade (público externo).



**DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DA PARAÍBA**

**Defensoria Pública do Estado da Paraíba - Todos os direitos reservados
Rua Monsenhor Walfredo Leal, 487 - Tambiá, João Pessoa - PB, 58020-540**