PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA PARAÍBA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 032/2020

Diário da Justiça Eletrônico - DJe
Disponibilização: sexta-feira, 19 de junho de 2020
Publicação: quinta-feira, 25 de junho de 2020

Adota Protocolo de Biossegurança na disponibilização eletrônica dos autos de processos criminais e Infância e Juventude e na digitalização e virtualização dos processos físicos e dá outras providências.

VERSÃO FINAL - AUTORIZADA

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA**, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais, e

CONSIDERANDO a natureza essencial da atividade jurisdicional e a necessidade de assegurar condições mínimas para sua continuidade, compatibilizando-a com a preservação da saúde de magistrados, servidores, colaboradores, advogados, jurisdicionados e usuários em geral;

CONSIDERANDO que o Decreto Estadual nº 40.304, de 12 de junho de 2020 (plano Novo Normal Paraíba), manteve a continuidade do serviço público ao estabelecer que *"em nenhuma hipótese as restrições a serem adotadas poderão prejudicar o exercício e o funcionamento de serviços públicos"* (art. 3º § 3º);

CONSIDERANDO que o § 4º do art. 6º da Resolução nº 314 do CNJ, de 20 de abril de 2020, dispôs que "*os tribunais poderão, mediante digitalização integral ou outro meio técnico disponível, virtualizar seus processos físicos, que então passarão a tramitar na forma eletrônica*";

CONSIDERANDO que a disponibilização eletrônica dos autos de processos criminais, a digitalização e a virtualização dos processos físicos são atividades internas que se inserem dentre as medidas de planejamento que antecedem ao restabelecimento das atividades presenciais, nos termos das Resoluções CNJ nº 313/2020, nº 314/2020, nº 318/2020 e nº 322/2020, devendo ser realizada em harmonia com os critérios estabelecidos por autoridades médicas e sanitárias;

CONSIDERANDO, ainda, que o Grupo de Trabalho de Retorno Gradual e Sistematizado das Atividades Presenciais do Poder Judiciário do Estado da Paraíba – GT, em reunião realizada por videoconferência no dia 15 de junho deste ano, sugeriu a edição de ato presidencial preparatório para a fase preliminar de retomada gradual das atividades jurisdicionais no âmbito criminal, nos termos da Resolução TJPB nº 19, de 11 de junho de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a disponibilização eletrônica dos autos de processos criminais e da infância e juventude, nas unidades do Poder Judiciário, como necessária atividade interna preparatória para a fase preliminar de retomada gradual das atividades presenciais jurisdicionais.

Parágrafo único. A disponibilização eletrônica dos processos restringe-se às audiências envolvendo réus presos, adolescentes em conflito com a lei em situação de internação, crianças e adolescentes em situação de acolhimento institucional e familiar e outras medidas, criminais e não criminais, de caráter urgente.

Art. 2º Adotar o **Protocolo de Biossegurança** elaborado pela Gerência de Qualidade de Vida – Gevid, voltado ao expediente interno do Poder Judiciário – anexo I deste Ato.

Parágrafo único. Os juízes auxiliares da presidência e da vice-presidência, os juízes diretores dos fóruns e os diretores e gerentes do Tribunal de Justiça atuarão, em regime de colaboração, para prover a estrutura de apoio necessária ao atendimento das providências de biossegurança estabelecidas no **Protocolo de Biossegurança**.

Art. 3º Será executado em expediente interno e em sistema de rodízio de servidores, com a devida garantia do distanciamento necessário, o trabalho de digitalização, de virtualização e de disponibilização eletrônica dos autos.

Parágrafo único. Ficam excluídos da regra do *caput* deste artigo os servidores e colaboradores identificados como de grupo de risco nos termos do **Protocolo de Biossegurança,** além de outros casos indicados por avaliação da Junta Médica TJPB.

Art. 4º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

João Pessoa, 18 de junho de 2020.

Desembargador **MÁRCIO MURILO DA CUNHA RAMOS**
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba

VERSÃO FINAL - AUTORIZADA

ANEXO I - ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 032/2020

PROTOCOLO DE BIOSSEGURANÇA PARA AS ATIVIDADES PREPARATÓRIAS INTERNAS

Implantação imediata das atividades preparatórias internas para a fase preliminar de retomada gradual das atividades jurisdicionais.

Trabalho exclusivamente interno. O chefe imediato deverá observar os eixos: distanciamento social; Sanitização de Ambientes e Higiene/Proteção Pessoal estabelecido neste documento.

Qualquer pessoa com síndrome gripal deve se abster de comparecer ao local de trabalho e seguir as recomendações do eixo Higiene/Proteção pessoal.

RECOMENDAÇÕES: Devem ser excluídos do expediente interno, em quaisquer das bandeiras previstas no Decreto Estadual nº 40.304, de 12 de junho de 2020 (Novo Normal Paraíba), os servidores e colaboradores que se enquadram no grupo de risco ou que coabitem com pessoas em grupo de risco.
GRUPOS DE RISCO: são as pessoas com 60 anos 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 TJPB.

Eixo Distanciamento Social

Eixo Sanitização de Ambientes

Eixo Higiene/Proteção Pessoal

Eixo Distanciamento Social

Definição da capacidade máxima de pessoas por m²:
Definir a capacidade máxima de ocupação por pessoas simultaneamente em cada ambiente (1 pessoa a cada 5m² em ambiente com ventilação ambiente e 7m² 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: 30m² dividido por 5m² = 6 pessoas no máximo no mesmo local com ventilação ambiente ou 30 m² dividido por 7m²= 4 pessoas no máximo em local confinado.
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.
Circulação e permanência nos corredores:
Somente 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 de duas ou mais pessoas nos corredores.

Eixo Sanitização de Ambientes

Portarias:
Providenciar tapetes, capachos de vinil sanitizante ou similar nas portas de entradas das unidades judiciárias que farão as atividades preparatórias internas para a fase preliminar de retomada gradual das atividades jurisdicionais.
Prepararação: uma mistura com 1 litro de água e 3 colheres de sopa de água sanitária de boa procedência. Despejar ou borrifar em um pano sobre o tapete a mistura, 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. A empresa terceirizada e colaboradores da limpeza devem ser designados para estes setores fixos.
Higienização de instalações (equipe de limpeza):
Higienização de pisos, paredes, pias, sanitários dos banheiros, etc. no mínimo a cada turno, preferencialmente com hipoclorito de sódio 0,1% (água sanitára)
Higienização de superfícies de toque (equipe de limpeza):
Antes de início do expediente, e a cada duas horas, higienizar as superfícies de toque, com álcool 70% e/ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar, sob fricção (ex.: cadeiras, balcões, mesas, locais de muito manuseio, como: maçanetas, interruptores, botões de elevadores, etc).
Higienização dos postos de trabalho (servidores)
Higienização de mesas, cadeiras, teclados, mouses, telefones no início e término de trabalho (ou sempre que haja a necessidade imprescindível de sair e voltar ao posto de trabalho) com álcool 70% ou preparações antissépticas ou sanitizantes de efeito similar.
Substância para higienização de equipamentos de informática:
Disponibilizar a todos os postos de trabalho presencial substância específica para desinfecção de equipamentos de informática (preferencialmente lenços umedecidos com álcool isopropílico 70% ou papel toalha e borrifadores com álcool 70%.
Disponibilizar, em todos os ambientes, lixeiras fechadas com saco para acondicionar lixo (máscaras descartáveis usadas, lenços de papel utilizados, etc.) com acionamento pedal para descarte.
Ventilação:
Privilegiar a ventilação natural nos locais de trabalho. Garantir que o sistema de climatização de ar não esteja reutilizando o ar e sim que esteja programado para renovação de ar constantemente, atendendo ao 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, é aconselhável manter portas e janelas abertas.

Higiene/Proteção Pessoal

Pessoa com sintomas de COVID-19
Dar conhecimento ao chefe imediato.
Remeter requerimento com atestado médico (por meio qualquer eletrônico) para GEVID.
Sintomáticos respiratórias devem ser orientados a não ir para o local de trabalho e entrar em contato, por telefone ou e-mail, com a unidade de saúde do TJPB - GEVID.
Pessoas com sintomas de síndrome gripal (independentemente de terem feito ou não teste laboratorial para COVID-19) devem comunicar a GEVID – Setor Médico para orientações e adotar o isolamento domiciliar por 14 dias e só retornar ao trabalho presencial com autorização do serviço médico -GEVID.
Pessoa com familiar suspeito de infecção por COVID-19
Dar conhecimento ao chefe imediato e remeter requerimento com atestado médico e comprovante de parentesco anexos, por qualquer meio eletrônico, para GEVID.
Pessoas com familiares suspeitos de infecção por COVID-19 deverão evitar entrar em quaisquer dependências do TJPB e demais unidades judiciais.
Comunicar o setor médico da GEVID para orientações e permanecer em isolamento domiciliar por 14 dias e só retornar ao trabalho presencial com autorização do serviço médico GEVID.
Pessoas que tiveram contato próximo[1] com colega de trabalho confirmado para COVID-19 -
Dar conhecimento ao chefe imediato e remeter requerimento com cópia do atestado médico do colega anexo, por meio qualquer eletrônico, para GEVID e receber orientações médicas da GEVID.
Comunicar o setor médico da GEVID para orientações e permanecer em isolamento domiciliar por 14 dias e só retornar ao trabalho presencial com autorização do serviço médico GEVID.
Disponibilizar dispensers com preparação Alcoólica;
Instalação de dispensers com preparações alcoólicas para a higiene das mãos (sob as

[1] *CONTATO PRÓXIMO: Uma pessoa que teve contato físico direto (por exemplo, apertando as mãos); Uma pessoa que tenha 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); Uma pessoa que teve contato frente a frente por 15 minutos ou mais e a uma distância inferior a 1,5 metros; Uma pessoa que esteve em um ambiente fechado (por exemplo, sala de espera, sala de reunião, sala de audiência etc.) por 15 minutos ou mais e a uma distância inferior a 1,5 metros;

formas gel a 70%) em cada setor de trabalho, nas áreas de maior circulação e portarias.

Obrigatoriedade da proteção facial e utilização de Máscaras por todos.

OBS PARA MAIORES INFORMAÇÕES DE USO, MANUTENÇÃO E CUIDADOS COSULTE A PÁGINA ELETRÔNICA - https://www.tjpb.jus.br/vida-e-saude

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).
Não cumprimentar pessoas com apertos de mão, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico.	Evitar o compartilhar máscaras, (mesmo que limpas), 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. Higienize de imediato as mãos após tossir ou espirrar.
Evitar e/ou minimizar a mobilidade de pessoas dentro da instituição, realizando o máximo possível das atividades, internas e externas, por vias remotas (telefone e e-mail)	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.

PROTOCOLOS

PROTOCOLO BÁSICO PARA USO DAS 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 se sintam secas);
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 das máscaras:
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 HIGIENIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA
Higienização do teclado:
Desconectá-lo, passar o lenço (ou papel toalha) umedecido em álcool isopropílico 70% na parte superior, entre as teclas e nas laterais para desinfectar.
Limpeza do Mouse:
Desconectá-lo, passar o lenço (ou papel toalha) umedecido em álcool isopropílico 70% por toda a superfície superior e inferior para desinfectar.
Desinfecção do Telefone:
Desconectá-lo, passar o lenço (ou papel toalha) umedecido em álcool isopropílico 70% na parte superficial das teclas e nas laterais para desinfectar.
Limpeza do Monitor:
Desconectá-lo, passar o lenço (ou papel toalha) umedecido em álcool isopropílico 70% em toda a sua superfície para desinfectar.

A higienização do teclado, mouse e telefone deve ser feito com Álcool Isopropílico 70%, 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.

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 desinfecção com água e sabão, seguido de fricção com álcool a 70% por 20 segundos

Trabalho externo quando estritamente necessário:

PROTOCOLO PARA SETOR DE TRANSPORTE
Ventilação:
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.
Higienização:
Desinfecção geral com 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 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.
Higienização:
É de responsabilidade do profissional de suporte em TI fazer a desinfecção do seu protetor facial

PROTOCOLO PARA EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS
Distância minima:
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 5m² em espaço com ventilação ambiente e 7m² 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/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 5m² em ambiente com ventilação ambiente e 7m² 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.