ANEXO I

PROTOCOLO DE ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ (P-1)

(TEXTO COMPILADO - atualizado até o Decreto Judiciário nº 562, de 13 de novembro de 2020)

1. Para ter acesso às dependências do Poder Judiciário, é indispensável a utilização de máscaras faciais pelos magistrados, servidores, estagiários, membros do Ministério Público, das Defensorias Públicas e das Procuradorias, advogados, autoridades policiais, peritos e auxiliares da Justiça, partes e interessados que demonstrarem a necessidade de atendimento presencial, bem como pelos empregados terceirizados.

1.1 O acesso do público externo será permitido nas hipóteses em que for demonstrada a necessidade do comparecimento às instalações do Poder Judiciário, como, por exemplo, a presença em audiência ou em horário previamente agendado em alguma das unidades do prédio.

2. É obrigatória a medição, a distância, da temperatura corporal de toda a comunidade frequentadora das dependências do Poder Judiciário do Estado do Paraná.

~~2.1 É vedado o acesso de qualquer pessoa do público externo quando verificada a ocorrência de temperatura superior a 37,8ºC.~~

2.1 É vedado o acesso de qualquer pessoa do público externo quando verificada a ocorrência de temperatura superior a 37ºC. *(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 562, de 13 de novembro de 2020)*

~~2.2 Se for constatada temperatura superior a 37,8ºC em magistrados, servidores, estagiários e empregados terceirizados, estes serão orientados a retornar às suas residências para cumprimento de isolamento domiciliar.~~

2.2 Se for constatada temperatura superior a 37ºC em magistrados, servidores, estagiários e empregados terceirizados, estes serão orientados a retornar às suas residências para cumprimento de isolamento domiciliar. *(Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 562, de 13 de novembro de 2020)*

3. É obrigatória a higienização das mãos com álcool 70º, devendo todos, sempre que possível, dirigirem-se ao local próprio para higienizarem-se com água e sabão.

4. É dever de todos portarem o menor número possível de acessórios, tais como bolsas, mochilas, caixas, relógios, anéis e outros, de modo a evitar a propagação do Coronavírus SARS-CoV-2.

5. Deve ser disponibilizada área de espera externa para utilização pela comunidade frequentadora, a fim de evitar a aglomeração no interior da edificação.

6. O acesso aos prédios será realizado por uma única via (ou por um número reduzido de entradas), visando facilitar o controle do limite máximo de pessoas.

7. Deverá ser mantido disponível na sede, em área externa e local visível, o canal de atendimento remoto pelo qual o cidadão terá acesso à Justiça.

8. O acesso da comunidade frequentadora às instalações do Poder Judiciário será limitado à proporção de uma pessoa para cada nove metros quadrados ($9m^2$), e o controle será realizado pelos empregados terceirizados.

9. Os protocolos sanitários devem ser afixados na entrada de cada um dos prédios do Poder Judiciário do Estado do Paraná.

10. Fica suspenso o fornecimento de crachá de acesso ao público externo, sem prejuízo da identificação e cadastramento individuais na recepção de cada edifício.

11. O registro de frequência será realizado por meio eletrônico, se for o caso.

ANEXO II

PROTOCOLO DE USO DAS DEPENDÊNCIAS DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ (P-2)

1. Será observada a sinalização visual de distanciamento entre as pessoas nas filas e nos balcões de atendimento, de modo a garantir o afastamento mínimo de dois metros (2m) entre elas, devendo os empregados terceirizados fornecer orientações acerca do cumprimento dessa medida.

2. O uso de elevadores fica restrito, preferencialmente, às pessoas com dificuldades ou limitações de locomoção e ao transporte de cargas, bem como para deslocamentos superiores a 4 (quatro) pavimentos, e condicionado à ocupação de no máximo 2 (duas) pessoas, sem ascensorista.

2.1. Deve ser estimulado ao máximo o uso das escadas mediante divulgação por todos os meios possíveis, inclusive cartazes indicativos e orientações pelos empregados terceirizados.

2.2. Os botões dos elevadores devem ser acionados preferencialmente com o uso de lenços ou assemelhados e descartados após o uso.

3. A disposição dos mobiliários deve respeitar o espaçamento mínimo de dois metros (2m) entre as estações de trabalho, podendo ser bloqueado o seu uso por meio de barreiras físicas, de modo a garantir o afastamento entre as pessoas em todos os espaços internos.

4. Todas as instalações devem ser mantidas constantemente arejadas e ventiladas, preferencialmente de forma natural, devendo os usuários evitar qualquer tipo de aglomeração.

5. Recomenda-se que os sistemas de climatização permaneçam ligados nas edificações que possuem sistema com níveis de renovação e filtragem do ar adequados para ambientes de escritório (de acordo com a Norma ABNT NBR 16401), como, por exemplo, o ar-condicionado central e os sistemas VRF; não se recomendam medidas como o desligamento dos sistemas ou abertura de janelas.

6. Recomenda-se o desligamento dos equipamentos e a priorização do uso da ventilação natural nas edificações que possuam sistemas de climatização "individuais" tipo *Split System's*, por utilizarem exclusivamente a renovação do ar interno do ambiente para sua climatização.

7. Caso haja mais de um magistrado, servidor e/ou estagiário utilizando a mesma sala, deve ser observado o afastamento mínimo de dois metros (2m), não se permitindo o compartilhamento de mesas e objetos.

7.1. Se constatada a impossibilidade de observância do distanciamento previsto no item anterior, deverá ser instalado anteparo em acrílico entre as estações de trabalho e nas salas de audiência.

8. O telefone fixo deve ser higienizado antes e após o uso.

9. Todos os ambientes internos e externos devem estar devidamente higienizados, reforçando-se a limpeza dos banheiros, pias, lixeiras, corrimões, bancadas, maçanetas, chaves, elevadores, botões e portas dos elevadores, bancos, cadeiras e mesas.

10. As cadeiras ou as poltronas – devidamente demarcadas – devem ser utilizadas de forma alternada nos salões, nas salas de espera, no plenário do Júri, nas salas de sessões e no Tribunal Pleno, assim como em ambientes similares.

11. Os atendentes devem constantemente higienizar as mãos com álcool 70º, bem como os balcões a cada novo atendimento.

12. As garrafas com café devem ser constantemente higienizadas e deixadas em cada uma das salas das unidades e nos corredores das instalações, devendo os próprios usuários servirem-se, para evitar aglomerações.

13. Não serão disponibilizados dispensadores de água que exigem a aproximação da boca.

13.1. Recomenda-se o uso de copos, squeezes e garrafas pessoais, que devem ser higienizados antes de chegar ao trabalho.

14. É vedado o acesso às copas por pessoas estranhas ao serviço prestado.

ANEXO III

PROTOCOLO SANITÁRIO DE PREVENÇÃO PESSOAL (P-3)

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

1.1 O servidor e/ou estagiário deve informar ao gestor da unidade e/ou à chefia imediata quando apresentar sintomas do coronavírus SARS-CoV-2 ou estiver convivendo com pessoas com suspeita de COVID-19.

1.1.1 Nesta hipótese, o gestor da unidade e/ou a chefia imediata deverá comunicar a ocorrência ao Centro de Assistência Médica e Social (CAMS) e à autoridade administrativa responsável pelo respectivo prédio para a adoção das medidas de higienização, bem como providenciar o fechamento imediato da instalação em que houver a suspeita de contaminação e a dispensa dos servidores e estagiários que exercem suas atribuições presencialmente na unidade.

1.2 Magistrados, servidores, estagiários e empregados terceirizados sintomáticos não devem comparecer ao trabalho presencial.

1.3 Atentar para as instruções quanto ao uso permanente de máscaras e higienização pessoal de equipamentos/utensílios nos ambientes de trabalho.

1.4 Deve-se evitar cumprimentos com aperto de mãos, abraços e beijos.

1.5 Não se devem compartilhar objetos pessoais.

1.6 Deve-se cobrir o nariz e a boca ao espirrar ou tossir.

2. ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

2.1. Higienização pessoal

2.1.1 A higienização das mãos será realizada com água e sabão, por pelo menos 20 segundos, nas estações de lavagem existentes no interior das edificações do Poder Judiciário.

2.1.2 A alternativa para higienização das mãos é a utilização de álcool 70º (em gel ou spray líquido).

2.1.3 O álcool 70º será disponibilizado em dispensadores posicionados em locais estratégicos das instalações do Poder Judiciário.

2.1.4 Deve-se higienizar imediatamente as mãos quando houver contato com objetos de uso comum, interruptores de luz, portas, impressoras e micro-ondas, entre outros.

2.1.5 No banheiro, a descarga deve ser acionada com a tampa do assento sanitário abaixada.

2.1.6 Deve-se fazer uso de utensílios individuais que dispensem a utilização, ainda que excepcional, de copas ou de espaços para a sua higienização.

3. Uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI)

3.1 É obrigatório o uso de máscaras, ainda que artesanais, pela comunidade frequentadora em todos os locais e em tempo integral, exceto, evidentemente, nos momentos de alimentação e hidratação.

3.2 Oficiais de justiça, técnicos judiciários designados para a função de cumprimento de mandados, servidores integrantes de equipes especializadas, integrantes do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação que prestam atendimento presencial, servidores lotados no Centro de Assistência Médica e Social (CAMS), bem como os empregados terceirizados responsáveis pela triagem/entrada que controlam o fluxo de pessoas, devem utilizar escudo facial durante suas atividades laborais.

3.3 Usar álcool 70º ou lavar as mãos, por no mínimo 20 segundos, a cada duas horas ou sempre que manipular seus EPIs.

3.4. Manter seus EPIs sempre limpos e higienizados.

4. Recomendações para uso de máscaras

4.1 A máscara deve ser adequada e bem ajustada ao rosto, de maneira que fique confortável, e cobrir totalmente a boca e o nariz.

4.2 A comunidade frequentadora deve ser orientada sobre a forma correta de utilização das máscaras.

4.3 As máscaras devem conter elásticos ou cordas que se prendam às orelhas, possuir mais de uma camada de tecido e não dificultar a respiração.

4.4 As máscaras são de uso individual e, em hipótese alguma, devem ser compartilhadas.

4.5 Quando a máscara, ao ser usada, ficar úmida, deve ser substituída e, posteriormente, devidamente higienizada com água e sabão e, depois de seca, passada com ferro quente.

4.6 Caso não se possa higienizar a máscara logo após o uso, deve-se acondiciona-la em recipiente separado e fazê-lo após a saída do trabalho.

5. Atendimento do público interno e externo

5.1 O servidor e/ou estagiário deve procurar utilizar sempre o mesmo posto de trabalho e o mesmo aparelho telefônico, não devendo este ser utilizado por terceiros.

5.2 Os atendentes devem observar o distanciamento estabelecido pela barreira física e evitar a aproximação do público além do necessário.

5.3 Deve-se evitar o contato do público com utensílios de uso do atendente.

5.4 O servidor e/ou o estagiário poderá recusar-se a atender pessoa que apresente sintomas da Covid-19, solicitando a ela que retorne à sua residência e utilize os serviços na modalidade virtual.

5.5 Caso seja necessário compartilhar documento físico ou outro objeto de difícil higienização, somente tocar nele após a limpeza das mãos com álcool em gel, para evitar contaminação. Ao colocá-lo em saco plástico, repetir a higienização com álcool em gel antes e depois da troca do saco plástico.

5.6 Deve-se evitar tocar o rosto, particularmente os olhos, a boca e o nariz, durante o atendimento.

6. Gestores das Unidades

6.1 Os gestores devem fiscalizar o distanciamento entre as estações de trabalho.

6.2 Quando da elaboração de rodízio presencial, evitar que os horários de entrada e saída coincidam com aqueles de maior movimento nos transportes públicos.

6.3 Restringir o uso de espaços de convivência.

7. Utilização de veículos oficiais

7.1 Quando o veículo for utilizado por mais de uma pessoa, manter sempre os vidros abertos para facilitar a circulação do ar.

7.2 Os motoristas que fizerem uso de veículos oficiais devem higienizar as mãos frequentemente com álcool 70º antes de entrar e sair do veículo, bem como limpar a maçaneta da porta ao seu lado e o volante.

7.3 Os passageiros que fizerem uso de veículos oficiais devem higienizar as mãos frequentemente com álcool 70º antes de entrar e sair do veículo.

ANEXO IV

PROTOCOLO DE ATIVIDADES (P-4)

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

1.1 Somente poderão ser realizadas de forma presencial, pelas unidades judiciárias de primeiro e segundo graus de jurisdição, as atividades elencadas na Resolução n.º 322/2020 do Conselho Nacional de Justiça, observada a forma disciplinada neste documento e as medidas constantes nos protocolos de acesso às instalações do Poder Judiciário, de uso dos espaços físicos nas suas dependências e os de prevenção pessoal.

1.2 Reuniões

1.2.1 Todas as reuniões devem ser realizadas preferencialmente por meio de videoconferência, ainda que seus participantes se encontrem no mesmo local de trabalho.

1.2.2 Não sendo possível a execução de reunião na modalidade virtual, deverão ser observadas todas as regras de distanciamento e organização do espaço.

1.2.3 Se duas ou mais reuniões presenciais forem agendadas para o mesmo dia e local, deverá ser estimado um tempo aproximado de 30 minutos entre o encerramento da anterior e o início da atividade seguinte, evitando-se aglomerações e permitindo-se a higienização do espaço físico utilizado.

1.3 Audiências

1.3.1 As regras do subitem anterior aplicam-se às audiências na modalidade presencial.

1.4 Atendimento por magistrados

1.4.1 O juiz e o desembargador deverão manter canal de atendimento diário para membros do Ministério Público, das Defensorias Públicas, das Procuradorias e advogados, que possibilite a interlocução direta por meio telefônico, videoconferência ou outro.

1.4.2 O servidor indicado pelo gestor da unidade entrará em contato com o juiz ou desembargador a fim de agendar o atendimento, com retorno ao interessado.

2. ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS

2.1 Comunicação de atos processuais (mandados)

2.1.1 A retomada da prática de atos de comunicação processual por meio da expedição e cumprimento de mandados deverá priorizar os seguintes casos:

a) processos ou medidas urgentes;

b) processos com prioridade legal de tramitação;

c) processos relativos às áreas de Família, Infância e Juventude e Violência Doméstica;

d) citação ou intimação para comparecimento em audiência a ser realizada de forma presencial ou semipresencial;

e) citação ou intimação para participação em audiência a ser realizada por meio de videoconferência.

2.1.2 Para os fins do item anterior, as Centrais de Mandados deverão promover a triagem dos mandados pendentes de distribuição aos Oficiais de Justiça e aos Técnicos Judiciários designados.

2.1.3 O oficial de justiça ou o técnico judiciário designado para a função de cumprimento de mandados deverá, ao realizar as atividades externas ora autorizadas, fazer uso dos equipamentos de proteção individual e, tanto quanto possível, observar o distanciamento social.

2.1.4 Autoriza-se, excepcionalmente, a dispensa da aposição de assinatura pelo destinatário do mandado e sua substituição por certidão circunstanciada do oficial de justiça ou do técnico judiciário designado, na qual deverá constar a informação de eventual enquadramento do destinatário nas hipóteses previstas no § 1º, do art. 9º do Decreto Judiciário que vincula este Anexo.

2.2 Processos urgentes e prioritários

2.2.1 Caberá ao magistrado responsável pelo processo determinar, de forma justificada e excepcional, a eventual prática de atos processuais que necessariamente devam ser realizados de forma presencial, tais como perícias, entrevistas e avaliações, observado o distanciamento social e a redução de concentração de pessoas (Resolução n.º 322/2020 do CNJ).

2.3 Processos das áreas de Família e da Infância e Juventude

2.3.1 Podem ser realizados de forma presencial os atos urgentes e necessários a salvaguardar direito de criança ou de adolescente, mediante determinação expressa do Magistrado responsável pelo processo, especialmente quando constatada situação de risco.

2.3.2 A adoção de qualquer medida que possa ensejar o contato físico deve ser excepcional, e as equipes técnicas e demais envolvidos devem observar todos os protocolos sanitários, bem como as diretrizes emanadas dos Conselhos de Classe Profissionais.

2.3.3 Ao avaliar a possível prática de ato processual na forma presencial, o magistrado deverá considerar, além da urgência, a estrutura física e as condições de trabalho existentes da respectiva Comarca ou Foro, bem como a existência de servidor habilitado entre aqueles integrantes das equipes técnicas.

2.3.4 Nos casos em que for necessário o depoimento especial, caberá ao magistrado avaliar a urgência de realização do ato, ante a dificuldade de manutenção do distanciamento social e a potencial exposição da vítima ou testemunha a risco sanitário.

2.4 Disposições afetas às unidades administrativas

2.4.1 Os gestores de cada unidade, em colaboração com suas equipes, devem identificar as atividades essenciais sob sua responsabilidade cujo desenvolvimento não se tem mostrado possível na modalidade de teletrabalho, bem como estabelecer a forma pela qual se dará a atuação presencial, a depender da existência, na unidade, de servidores habilitados ao retorno.