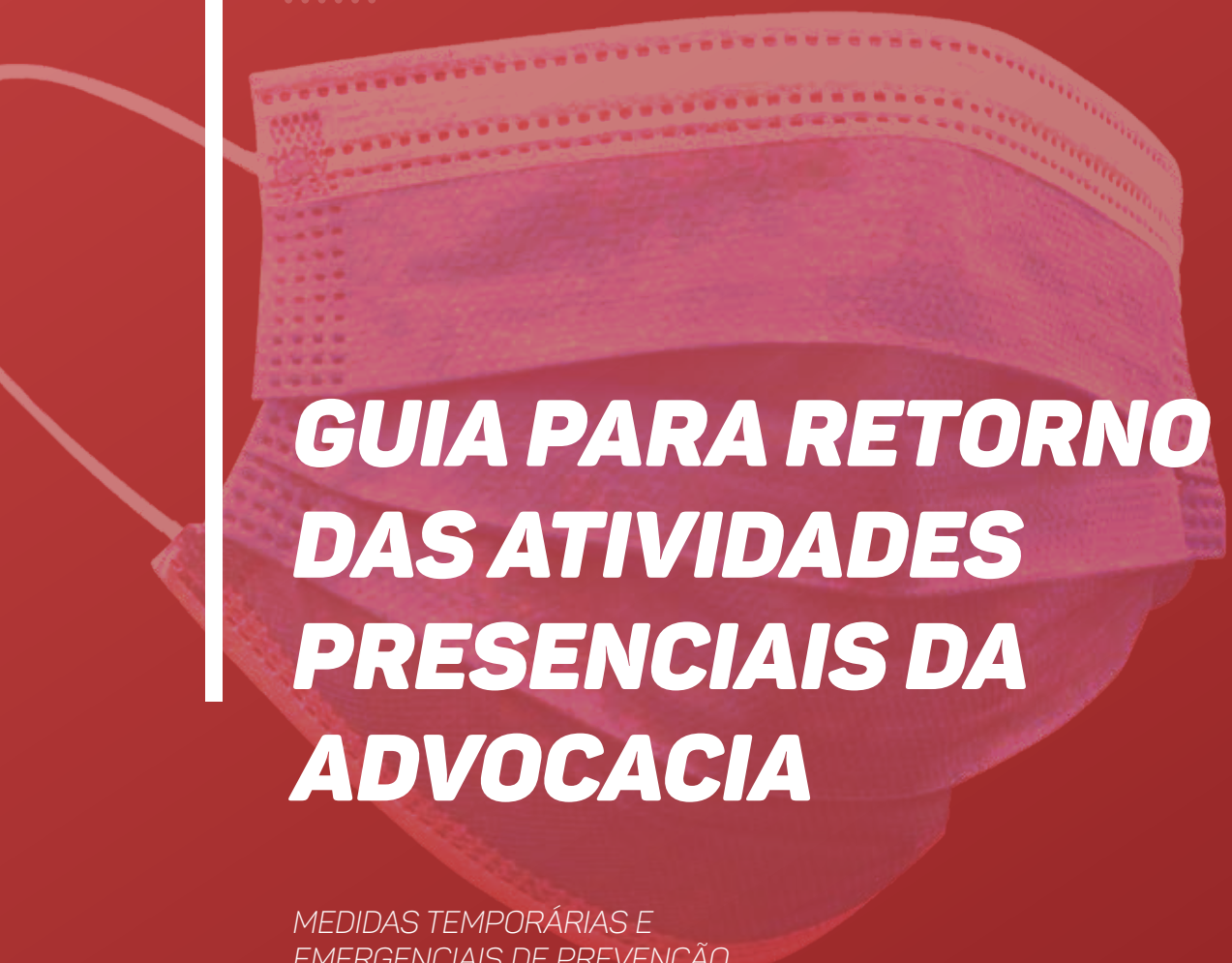

GUIA PARA RETORNO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS DA ADVOCACIA

MEDIDAS TEMPORÁRIAS E EMERGENCIAIS DE PREVENÇÃO AO CONTÁGIO PELA COVID-19, DURANTE O ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA PELA PANDEMIA

ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

OAB

PARAÍBA

EXPEDIENTE

DIRETORIA – OAB PARAÍBA

PRESIDENTE
Paulo Antonio Maia e Silva;

VICE-PRESIDENTE
João de Deus Quirino Filho

SECRETÁRIO GERAL
Felipe Mendonça

SECRETÁRIA GERAL ADJUNTA
Anna Caroline Lopes

DIRETORA TESOUREIRA
Laryssa Almeida

* Editorial:
SECOM - Setor de Comunicação da OAB Paraíba

* Design, Edição e diagramação:
Seleta Comunicação e Marketing

SECOM

Coordenador, Relações Públicas, Mestre de Cerimônias
Lucas Pereira

Jornalista, Social Media
Emily Lima

Jornalista, Assessor de Imprensa
Cristiano Teixeira

Estagiária
Mariana Dantas

SELETA COMUNICAÇÃO E MARKETING

Diretor Executivo
Bruno Guedes

Diretor de Estratégia
Juarez Guedes

Direção de Arte
Carolina Alcoforado

O Governo Estadual e Prefeituras implantaram as novas fases do Plano Estratégico de Flexibilização para retomada gradual das atividades, com medidas temporárias e emergenciais de prevenção ao contágio pela COVID-19, voltando a funcionar escritórios de profissionais liberais, como advogados, contadores e arquitetos, além dos treinos para atletas profissionais.

PLANO DE ORIENTAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DAS SOCIEDADES DE ADVOGADOS, ESCRITÓRIOS DE ADVOCACIA E DA ADVOCACIA NO ESTADO DA PARAÍBA

O Conselho Pleno da Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional Paraíba (OAB-PB), aprovou a resolução Nº 03/2020 que disciplina o plano de retomada de funcionamento de escritórios, sociedades e da advocacia, durante o estado de calamidade pública provocado pela pandemia do coronavírus.

O plano voltado para as Sociedades de Advogados, os Escritórios de Advocacia e para os Advogados e advogadas do estado tem o intuito de orientar o funcionamento e as atividades dos escritórios e dos advogados, funcionários, associados e clientes e será constantemente aperfeiçoado e adaptado, buscando dar diretrizes de segurança sanitárias.

CONDUTAS SANITÁRIAS NOS AMBIENTES DE TRABALHO PARA PROTEÇÃO À SAÚDE (COVID-19)

OBJETIVO

Sugerir e descrever normas e procedimentos a serem seguidos por todas as pessoas responsáveis pela organização do escritório para realização de protocolos de identificação, acompanhamento a sintomatologia e encaminhamento de sócios, associados, estagiários e demais integrantes, bem como o cidadão usuário dos serviços da advocacia com suspeita de contaminação pelo COVID 19 antes de ingressar no ambiente de trabalho e/ou durante as atividades nas dependências dos escritórios.

Sugere-se atenção especial para os Escritórios de Advocacia ou Advogados e Advogadas que funcionem ou atendam em ambientes compartilhados, visto que há uma necessidade de observância das regras sanitárias e de Saúde por todas as pessoas.

APLICAÇÃO

Esta norma se aplica a todas as unidades do Escritório,em todos seus ambientes, especificamente aos integrantes que fazem uso das suas áreas comuns.

PROCEDIMENTOS

PRÁTICAS PARA ENTRADA DE INTEGRANTES E USUÁRIOS NO AMBIENTE DE TRABALHO

- Todos os integrantes do escritório e os seus usuários antes de entrar no ambiente de trabalho, deverão ser submetidos à aferição de temperatura e questionados com as perguntas abaixo: **a)** Teve febre na noite anterior? **b)** Teve tosse constante? **c)** Apresenta dores no corpo? **d)** Apresenta coriza? **e)** Apresentou espirros? **f)** É alérgico?

- Em caso positivo para qualquer uma das perguntas, o responsável deve entrar em contato no número 136, telefone do Ministério da Saúde, reportar a situação encontrada e seguir as suas orientações;

- Em seguida, encaminhar o advogado(a) ou outro integrante para casa, onde deverá procurar o serviço de saúde e apresentar o competente atestado ou declaração de consulta;

- Caso haja orientação de afastamento para quarentena, permanecerá em isolamento por 14 (catorze) dias com a apresentação do atestado competente;

- Adequar o layout dispondo as cadeiras de atendimento com distância mínima de 1,5 m a 2 m e/ou o uso de barreiras físicas;

- O responsável pelo escritório deve buscar orientar a todos os integrantes sobre as formas de contágio antes de iniciar as atividades.

- Limitar a presença física nas instalações do escritório num primeiro momento, em atenção ao distanciamento necessário, de acordo com o espaço físico do ambiente, sugerindo a adoção do teletrabalho ou trabalho remoto para os demais integrantes, observando sempre na capacidade física do escritório;

- Recolher jornais, livros, revistas e objetos que possam ser compartilhados.

- Dar preferência aos atendimentos remotos, de acordo com a peculiaridade de cada caso.

PRÁTICAS PARA DURANTE O DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

- Uso diário de máscaras (de pano ou outros materiais), durante toda a jornada de trabalho.

- Deve haver a orientação no sentido de que qualquer pessoa que integre o escritório ou que nele tenha acesso e que venha a apresentar qualquer sintoma da COVID19 deverá comunicar imediatamente para se tomar as medidas necessárias;

- O(A) advogado/advogada ou outro integrante quando do atendimento ao público externo, deverá estar vestido preferencialmente de manga longa, com máscara, proteção facial e luva, sendo recomendável o uso de termômetro, bem como do uso do álcool em gel 70% para higienização das mãos durante todo o atendimento;

- Os integrantes do escritório devem manter distância mínima de 1,5m nos atendimentos e evitar contato físico;

- Todos os integrantes do escritório deverão ser orientados a higienizar as mãos constantemente, lavando-as com água e sabão ou com álcool em gel 70%;

- O integrante do escritório que desempenhar tarefas em postos fixos de trabalho como mesas, bancadas, manuseando mouse, teclados e demais ferramentas de trabalho, deve limpar a superfície com álcool líquido 70%, antes de iniciar as tarefas e/ou sempre que necessário e higienizar as mãos com álcool líquido 70%ou lavar as mãos com água e sabão, sempre que possível;

- Todos os advogados e advogadas, funcionários, visitantes e clientes devem utilizar máscaras durante todo o atendimento sempre mantendo as medidas mínimas de distanciamento de 1,5 m dentro dos ambientes.

- Buscar implementar o horário de funcionamento do escritório, de maneira alternada, de modo a diminuir a circulação interna de pessoas.

- Alternar dias de comparecimento entre os colaboradores da equipe, disponibilizando, se possível, procedimentos especiais para os integrantes que tiverem filhos com atividade escolar suspensa, bem como as peculiaridades das advogadas e advogados que tenham filhos pequenos ou com necessidades especiais;

PRÁTICAS DE INFORMAÇÕES E DIVULGAÇÕES DE PROTEÇÃO DIÁRIA

- O responsável pelo escritório deve manter todos os cartazes de prevenção e informações à vista, em todas as áreas comuns de circulação;

- O responsável pelo escritório deve adotar procedimentos contínuos de higienização das mãos, com utilização de água e sabão em intervalos regulares;

- O responsável pelo escritório deve orientar todos os integrantes sobre os períodos de intervalos e paradas intermitentes, e da necessidade de lavar as mãos antes de retornar aos postos de trabalho;

- O responsável pelo escritório deve orientar todos os integrantes sobre os períodos de intervalos e paradas intermitentes, e da necessidade de lavar as mãos antes de retornar aos postos de trabalho;

- O responsável pelo escritório deve adotar medidas para diminuir a intensidade e a duração do contato pessoal entre integrantes do escritório e entre esses e o público externo;

- Os integrantes devem respeitar as distâncias de 1,5 m ou as demarcações no chão, se existentes, para o registro do ponto, de forma que mantenham a distância segura entre eles, considerando as orientações do Ministério da Saúde;

- Todos os membros da organização devem priorizar agendamentos de horários para evitar a aglomeração e para distribuir o fluxo de pessoas e a força de trabalho ao longo do dia, evitando concentrá-la;

- Sugere-se a adoção de trabalho em home office, por teletrabalho ou trabalho remoto e o atendimento dos clientes por meio telepresencial, dentre outras medidas com o intuito de promover o distanciamento social;

- Manter os ambientes arejados e aumentar a quantidade de vezes de limpeza dos ambientes;

- Aumentar a frequência da limpeza dos filtros dos aparelhos de ar condicionado;

- Não compartilhamento de objetos e equipamentos de trabalho do escritório.

PRÁTICAS REFERENTES AOS HORÁRIOS DE REFEIÇÕES

- No horário das refeições alguns cuidados importantes precisam ser tomados por todos do escritório, evitando aglomeração e higienizando o ambiente destinado às refeições por ocasião da troca de turno, para as outras turmas que irão utilizá-lo.

- Em todos os ambientes de trabalho deve haver divisão de turnos, quantos forem necessários, para evitar que haja aglomeração no ambiente destinado às refeições nos horários a elas destinados;

- Os refeitórios, copas e locais de refeição devem ter mesas afastadas e espaços de no mínimo 1, 5m entre cada colaborador quando for realizar sua refeição;

- O responsável pelo escritório deve promover nos refeitórios maior espaçamento entre as pessoas na fila, orientando para que sejam evitadas conversas;

- Todos os colaboradores e/ou o responsável pelos serviços gerais devem limpar e desinfetar as superfícies das mesas após sua utilização;

- Os integrantes que preparam e servem as refeições devem utilizar máscaras, toucas e manter rigorosa higiene das mãos durante a preparação dos alimentos e utilização de luvas quando forem servi-los;

- O responsável pelo escritório deve proibir o compartilhamento de copos, pratos e talheres, utilizando utensílios individuais;

- O escritório deve proporcionar o espaçamento entre as cadeiras de forma a aumentar as distâncias interpessoais entre seus integrantes;

- Considerar aumentar o número de turnos em que as refeições são servidas, de modo a diminuir o número de pessoas no refeitório/copa nestas ocasiões;

PRÁTICAS DE HIGIENIZAÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO DURANTE OS INTERVALOS

- Durante a troca de turno, intervalos de almoço ou lanches e caso haja troca de posto de trabalho, se faz necessário a higienização do ambiente com álcool 70% nas superfícies, ou outro agente desinfetante;

- Limpar e desinfetar os locais de trabalho e áreas comuns no intervalo entre turnos ou sempre que houver a designação de um trabalhador para ocupar o posto de trabalho de outro;

- Reforçar e aumentar a limpeza dos sanitários, copa e vestiários;

- Adotar procedimentos para, na medida do possível, os colaboradores evitem tocar superfícies com alta frequência de contato, como botões de elevador, maçanetas, corrimãos etc;

- Reforçar a limpeza de pontos de grande manuseio como corrimões, banheiros, maçanetas, ponto eletrônico, elevadores, mesas, cadeiras e outros;

- Privilegiar a ventilação natural nos locais de trabalho. No caso de aparelhos de ar condicionado, evitar a recirculação de ar e verificar a adequação de suas manutenções preventivas e corretivas.

PRÁTICAS REFERENTES ÀS MÁSCARAS

- A máscara de proteção respiratória só deve ser utilizada quando indicado seu uso, salvo as máscaras de pano ou mascaras caseiras e de outros materiais, a exemplo do TNT. O uso indiscriminado de máscara como EPI, quando não indicado tecnicamente, pode causar a escassez do material e criar uma falsa sensação de segurança, que pode levar a negligenciar outras medidas de prevenção como a prática de higiene das mãos;

- O uso incorreto da máscara pode prejudicar sua eficácia na redução de risco de transmissão. Sua forma de uso, manipulação e armazenamento devem seguir as recomendações do fabricante. Os Colaboradores devem ser orientados sobre o uso correto da máscara;

- A máscara nunca deve ser compartilhada;

- Pode-se considerar o uso de respiradores ou máscaras PFF2 ou N95, quando indicado seu uso, além do prazo de validade designado pelo fabricante ou sua reutilização para atendimento emergencial aos casos suspeitos ou confirmados da COVID-19;

- As máscaras de pano devem ser trocadas preferencialmente a cada 4h de uso, ou quando estiverem úmidas, devendo ser lavadas de maneira apropriada;

- As máscaras descartáveis não devem ser reutilizadas para além da indicação do fabricante;

PRÁTICAS REFERENTES AOS TREINAMENTOS

- Os treinamentos do presente plano deverão ser realizados mínimos a cada 15 dias enquanto durar o estado de calamidade pública;

PRÁTICAS REFERENTES ÀS PESSOAS CLASSIFICADAS COMO GRUPO DE RISCO

As pessoas pertencentes aos denominados grupo de risco (com mais de 60 anos, munossuprimidos, ou com comorbidades de risco, de acordo com o Ministério da Saúde) devem ser objeto de atenção especial, priorizando sua permanência na própria residência em tele trabalho ou trabalho remoto;

Caso seja indispensável a presença no escritório os pertencentes a grupo de risco, deve ser priorizado trabalho interno, sem contato com clientes, em local reservado, arejado e higienizado ao fim de cada turno de trabalho.

DA AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS DE FLEXIBILIZAÇÃO

A avaliação do presente plano deve ser feito pelas sociedades de advogados, sociedades individuais de advocacia, advogados e advogadas em seus escritórios a cada ciclo de 14 dias, para um aumento gradativo de capacidade de atendimento.

O plano foi pensado para ser aplicado com responsabilidade social, protegendo o advogado, todos os colaboradores e os clientes, permitindo que os escritórios funcionem de modo sustentável, perene e seguro.

O objetivo é que o presente plano ajude a advocacia na tomada de decisões nesse momento que é inédito na nossa história, de modo que possa auxiliar advogados e advogadas, tanto com relação a sua integridade física, quanto à sobrevivência digna junto à sua família. Assim, o plano de funcionamento tem como princípio a prevalência do ser humano sobre qualquer outro valor, garantindo ainda a manutenção dos serviços advocatícios que são essenciais à administração da Justiça.

A OAB Paraíba reforça que as diretrizes de segurança sanitárias são imprescindíveis e que continuam vigentes as regras de distanciamento social, por isso conclama a advocacia em manter todas as medidas para evitar a disseminação da COVID19.

EM TEMPOS DE **COVID-19,** PRIORIZE AINDA MAIS OS **CONTATOS POR TELEFONE OU VIRTUAIS** DA OAB-PB

CONTATOS DA OAB-PB

TELEFONE
(83) 2107.5200

PORTAL DA OAB-PB

ATRAVÉS DOS CANAIS:

- **FALE CONOSCO**
- **FALE COM A PRESIDÊNCIA**
- **SECRETARIA GERAL** (FALE COM O SECRETÁRIO)
- **TESOURARIA** (FALE COM A TESOUREIRA)

E **TODOS OS SERVIÇOS VIRTUAIS** JÁ DISPONÍVEIS NO PORTAL DA OAB-PB

OAB DIGITAL
PROTOCOLO.OABPB.ORG.BR

PORTAL DA ADVOCACIA
PORTALDAADVOCACIA.OABPB.ORG.BR

FIQUE EM DIA
FIQUEEMDIA.OABPB.ORG.BR

CENTRAL DIGITAL DE ALVARÁS
ALVARAS.OABPB.ORG.BR

AGORA ESTAMOS NO **WHATSAPP!**

A OAB PARAÍBA **CADA VEZ MAIS PRÓXIMA DE VOCÊ** E AO ALCANCE DE SUAS MÃOS

FALE CONOSCO SOBRE OS ASSUNTOS RELATIVOS AOS RESPECTIVOS SETORES **NOS NOSSOS CANAIS *EXCLUSIVOS PARA WHATSAPP:***

SECRETARIA GERAL
(83) 99624.9227

TESOURARIA
(83) 9967.02174

CENTRAL DE ALVARÁS
(83) 99857.1094

CONTATOS TELEFÔNICOS PERMANECEM PELA CENTRAL 2107.5200 E OS OUTROS CANAIS VIRTUAIS DISPONÍVEIS NAS NOSSAS PLATAFORMAS

SELETA.

SE PUDER,
FIQUE EM CASA,

MAS SE PRECISAR
CONTE COM A OAB PARAÍBA

ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

OAB

PARAÍBA