



STJ NO COMBATE AO CORONAVÍRUS



STJ

Secretaria de Serviços
Integrados de Saúde

COMISSÃO DE OPERAÇÕES
DE EMERGÊNCIA EM SAÚDE

**ORIENTAÇÕES PARA GESTORES
COM SERVIDORES EM REGIME
DE TRABALHO PRESENCIAL**



ÍNDICE

1 APRESENTAÇÃO	3
2 Orientações gerais	5
3 Distanciamento social no trabalho.....	8
3.1 Chegando e saindo do trabalho.....	9
3.2 Deslocamentos nos locais de trabalho	10
3.3 Postos de trabalho	10
3.4 Reuniões.....	12
3.5 Áreas de uso coletivo	12
4 Equipamento de Proteção.....	14
5 Atendimento ao público externo e interno.....	15
6 Equipes ou turnos de trabalho	16
7 Pontos de entrada e saída de materiais.....	17
Fontes consultadas	18
Anexo 1 fluxograma – Regime de trabalho remoto – Grupo de risco	19
Anexo 2 tabela simplificada para orientação dos gestores quanto à avaliação médica e afastamento do servidor.....	20

1 APRESENTAÇÃO

Tendo em vista a necessidade de se assegurar condições adequadas para o desenvolvimento de atividades presenciais, compatibilizando-as com a preservação da saúde de magistrados, servidores, agentes públicos, advogados e usuários em geral, elaboramos o presente documento, com o objetivo de prover orientações técnicas aos gestores do Superior Tribunal de Justiça, referentes à adoção de medidas de prevenção ao contágio pelo SARS-CoV-2 no ambiente laboral.

Para identificar as possíveis fontes de riscos que possam favorecer a exposição dos trabalhadores ao novo Coronavírus, devem ser consideradas as condições ambientais, as metodologias empregadas para a realização das atividades, as rotinas estabelecidas, o fluxo de pessoas, entre outros aspectos. Fatores de risco individuais também devem ser considerados, como por exemplo, a idade avançada, a presença de doenças crônicas, imunodepressão, gravidez, como orientam as autoridades de saúde.

No cenário atual, mesmo sem dispormos de entendimento consolidado a respeito de diferentes aspectos da doença, precisamos somar esforços e viabilizar alternativas para a realização das atividades essenciais ao funcionamento do tribunal, com uma força de trabalho reduzida, considerando-se a necessidade de manutenção do distanciamento

social e demais medidas sanitárias de precaução. Com as informações já divulgadas a respeito das formas de transmissão do vírus e os mecanismos de disseminação da doença, podemos implementar medidas de controle para lidar com esses riscos, promovendo as adequações necessárias para desfrutarmos de um ambiente de trabalho mais saudável e seguro para todos.

Em tempos de mudança, torna-se necessário exercitar nossa capacidade de adaptação à nova realidade, sendo mais atenciosos em nossas ações diárias, cuidadosos com a nossa saúde, protegendo as pessoas que partilham conosco essa experiência e a nossa família.

Finalizando, convidamos todos os gestores para fazer parte desse time, ajudando na divulgação dessas informações e incentivando a adoção dos cuidados a serem tomados por todos no ambiente de trabalho. O apoio e a participação de toda a comunidade de trabalhadores do STJ são fundamentais para o enfrentamento desse desafio e para o sucesso dessa iniciativa.

COMISSÃO DE OPERAÇÕES DE
EMERGÊNCIA EM SAÚDE/SIS

2 ORIENTAÇÕES GERAIS

Enquanto a pandemia no âmbito do Distrito Federal se mantiver com elevada incidência de casos da COVID-19 e altas taxas de ocupação de leitos hospitalares nas redes pública e privada, recomendamos manter trabalho remoto sempre que possível.

Sendo imprescindível a presença física de servidores e colaboradores nas instalações do Tribunal para prestação de atividades essenciais, considerar revezamentos de turnos e alteração de jornadas de forma a limitar o contingente ao mínimo necessário para o desenvolvimento do trabalho.

Recomendamos a prestação de trabalho remoto para as pessoas maiores de sessenta anos, para aqueles que possuem filhos menores de um ano e para as pessoas que estejam em condições clínicas de risco para desenvolvimento de complicações da COVID-19: cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica); pneumopatias graves ou descompensadas (dependente de oxigênio, portadores de asma moderada/grave, Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica – DPOC); hepatopatia grave; imunodeprimidos; doentes renais crônicos em estágio avançado (graus 3, 4 e 5); diabéticos e gestantes.

Havendo dúvidas quanto à condição clínica de risco do servidor, o gestor poderá solicitar parecer da Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Prevenção (CSOP) da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde (SIS) conforme o ANEXO 1.

Recomendamos, ainda, o trabalho remoto para o servidor com filho em idade até 12 anos, que reside com pessoa maior de 60 anos ou com pessoa imunossuprimida ou portador de doenças crônicas ou graves, mediante comprovação.

Cabe ao gestor orientar e incentivar os servidores e colaboradores a comunicar à chefia a ocorrência de sinais e sintomas da COVID-19, resultados de testes positivos, como também a exposição a casos suspeitos ou confirmados da doença.

A rápida identificação e isolamento de indivíduos potencialmente infecciosos constitui etapa crítica na proteção dos trabalhadores e outras pessoas no local de trabalho.

Caso o servidor ou colaborador apresente sintomas respiratórios agudos ou tenha contato com caso suspeito ou confirmado da COVID-19, deve informar à Secretaria de Serviços Integrados de Saúde (SIS), por meio dos ramais 9445/9479 ou enviar e-mail para atendimentocovid19@stj.jus.br, para avaliação médica obrigatória, conforme ANEXO 2. Essa informação deve ser fornecida diretamente pelo servidor ou pelo gestor responsável pela unidade.

O gestor deve levantar informações sobre os contactantes, as atividades desenvolvidas, o local de trabalho e as áreas comuns frequentadas pelo servidor suspeito ou confirmado da COVID-19, para que a SIS possa implementar medidas clínicas e epidemiológicas cabíveis.

Os atestados médicos e odontológicos não emitidos pelos profissionais da Secretaria de Serviços Integrados de Saúde (SIS) serão recepcionados administrativamente pelo e-mail atestado.sis@stj.jus.br, conforme norma deste Tribunal.



3 DISTANCIAMENTO SOCIAL NO TRABALHO

Manter distanciamento de dois metros das outras pessoas sempre que possível, inclusive ao chegar e sair do trabalho, enquanto trabalha e ao se deslocar dentro do Tribunal.

- Quando as diretrizes de distanciamento social não puderem ser seguidas integralmente em relação a uma atividade específica, é importante adotar ações mitigadoras possíveis para reduzir o risco de transmissão entre seus colaboradores.
- As ações atenuantes incluem:
- Aumentar a frequência de lavagem das mãos e limpeza de superfícies.
- Manter o tempo de atividade presencial o mais curto possível.
- Instalar barreiras físicas para separar as pessoas umas das outras.
- Onde não for possível afastar as estações de trabalho, organizar as pessoas para trabalhar lado a lado ou viradas em sentidos opostos, em vez de frente a frente.
- Organizar equipes ou parcerias de trabalho fixas, para que cada pessoa trabalhe com apenas algumas outras, diminuindo o número de contatos.

- O distanciamento social se aplica a todos os ambientes do Tribunal, não apenas ao posto de trabalho específico onde o colaborador passa a maior parte do tempo.
- Os locais de entrada e saída do Tribunal, bem como as salas de descanso, refeitórios, copas e demais ambientes de uso coletivo, constituem áreas em que há maior dificuldade para se manter o distanciamento social.

3.1 CHEGANDO E SAINDO DO TRABALHO

- Avaliar a possibilidade de adoção de horários alternativos para a chegada e saída do trabalho, visando reduzir o risco de aglomeração de pessoas dentro de fora do tribunal.
- Aumentar o número de viagens e(ou) horários dos veículos coletivos (van, micro-ônibus e ônibus) do Tribunal.
- Limitar a lotação máxima de passageiros em veículos coletivos (van, micro-ônibus e ônibus), deixando alguns lugares bloqueados desocupados e proibindo passageiros de pé.
- Manter preferencialmente a ventilação natural dentro dos veículos e, quando for necessária a utilização do sistema de ar condicionado, deve-se evitar a recirculação do ar.

- Os assentos e superfícies dos veículos coletivos mais frequentemente tocadas pelos trabalhadores devem ser higienizados regularmente.
- Usar marcações e introduzir o fluxo unidirecional de pessoas nos pontos de entrada e saída.
- Prover os meios para higienização das mãos, sempre que possível, nos pontos de entrada/saída do tribunal.
- Suspender o uso de dispositivos de segurança baseados em identificação por meio de toque.

3.2 DESLOCAMENTOS NOS LOCAIS DE TRABALHO

- Reduzir o movimento de pessoas, desencorajando deslocamentos não essenciais dentro dos edifícios, entre diferentes áreas ou locais de trabalho incentivando o uso de meios de comunicação à distância.

3.3 POSTOS DE TRABALHO

- Quando possível, dar preferência aos ambientes arejados, com janelas e portas abertas, utilizando-se de sistemas de refrigeração de ar somente quando indispensáveis.
- Para as pessoas que trabalham em um só lugar, as estações de trabalho devem ser organizadas de forma a permitir o distanciamento social, sempre que possível.

- Havendo possibilidade, as estações de trabalho não devem ser compartilhadas. Não sendo possível, o compartilhamento deve ser feito pelo menor número de pessoas.
- Se não for possível manter as estações de trabalho a dois metros de distância, o gestor deve avaliar se esta atividade precisa continuar dessa forma, e se for o caso, tomar todas as ações mitigadoras possíveis para reduzir o risco de transmissão.
- Revise “layouts” e processos para permitir que as pessoas trabalhem mais longe umas das outras.
- Evitar o uso de mesas ou espaços de uso coletivo, e onde não for possível, como em salas de treinamento, limpar as estações de trabalho entre os diferentes ocupantes, incluindo os equipamentos compartilhados.
- Deixar sobre as mesas e locais de trabalho somente os materiais e objetos indispensáveis à realização das atividades.
- Os cuidados com a limpeza dos ambientes devem ser reforçados, com o estabelecimento de rotinas de higienização periódica de superfícies e equipamentos, especialmente nos locais onde há compartilhamento de estações de trabalho e em áreas de uso coletivo, onde o fluxo de pessoas é mais intenso.

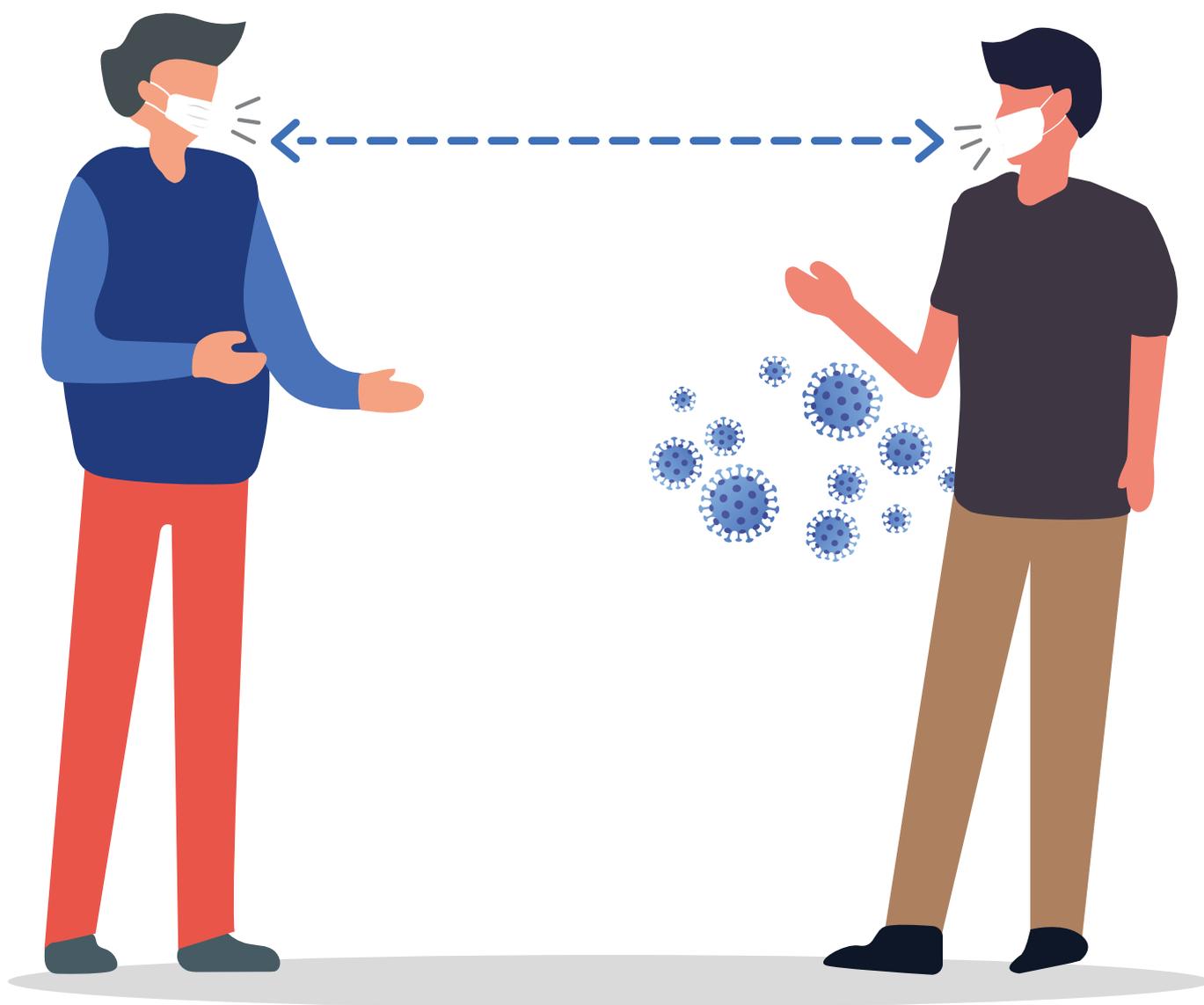
3.4 REUNIÕES

- Usar ferramentas de trabalho remotas para evitar reuniões presenciais.
- Somente participantes absolutamente necessários devem comparecer às reuniões e manter dois metros de distância dos demais.
- Evitar o compartilhamento de canetas e outros objetos.

3.5 ÁREAS DE USO COLETIVO

- Trabalhar em colaboração com os demais gestores do local para garantir a consistência dos procedimentos a serem seguidos em áreas comuns, como recepções e escadas.
- Na medida do possível, flexibilizar os horários de intervalo, durante o expediente de trabalho, para reduzir o risco de aglomeração em locais de descanso ou refeição.
- Usar áreas externas seguras para pausas no trabalho.
- Avaliar possibilidade de uso de outros ambientes/áreas do local de trabalho ou edifício que foram liberadas pelo trabalho remoto.
- Reconfigurar assentos e mesas para manter o espaçamento e reduzir as interações face a face.

- Regular o uso de vestiários, áreas de troca de roupas e outras áreas para reduzir o uso simultâneo.
- Incentivar o armazenamento de itens pessoais em espaços de uso individual, como armários.



4 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO

- A máscara de tecido reduz a emissão de secreções respiratória pelas vias aéreas, e deve ser usada durante todo o período de trabalho assim como durante os deslocamentos realizados pelo servidor no STJ, nas áreas de vivência coletiva (auditório, biblioteca e salas de reunião), em filas, elevadores e no entorno (estacionamento).
- Para alcançar a proteção desejada, o servidor deve manusear a máscara de tecido corretamente, posicionando-a no rosto e fazendo sua retirada pelos elásticos de fixação nas orelhas. Durante o uso, evitar tocar em sua parte frontal ou na face com as mãos. Deve ser guardada em um envelope de papel quando não estiver sendo utilizada, como durante as refeições. No domicílio, deve fazer a higiene da peça com água e sabão, deixar secar em local arejado, passar com ferro quente e guardar embalada até o próximo uso. Lembre-se, o uso de máscara não elimina ou reduz a necessidade das medidas de higiene e do distanciamento social!

5 ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO E INTERNO

- Em todas as atividades que envolvem atendimento ao público (interno e externo), manter preferencialmente o atendimento virtual, adotando-se o atendimento presencial apenas quando estritamente necessário. Não havendo essa possibilidade, sempre que possível, estabelecer horários específicos para os atendimentos presenciais, através de agendamento prévio, para se evitar a aglomeração de pessoas.
- Nos locais onde os atendimentos presenciais são necessários, as orientações sobre distanciamento social e higiene devem ser explicadas aos visitantes antes ou na chegada.
- Limitar o tempo de permanência do visitante, mantendo o distanciamento social, e restringir o acesso apenas aos visitantes necessários.
- Manter registro de todos os visitantes (importante caso haja necessidade de controle epidemiológico)
- Orientar os visitantes que não será permitido o compartilhamento de objetos de uso pessoal durante o atendimento presencial.

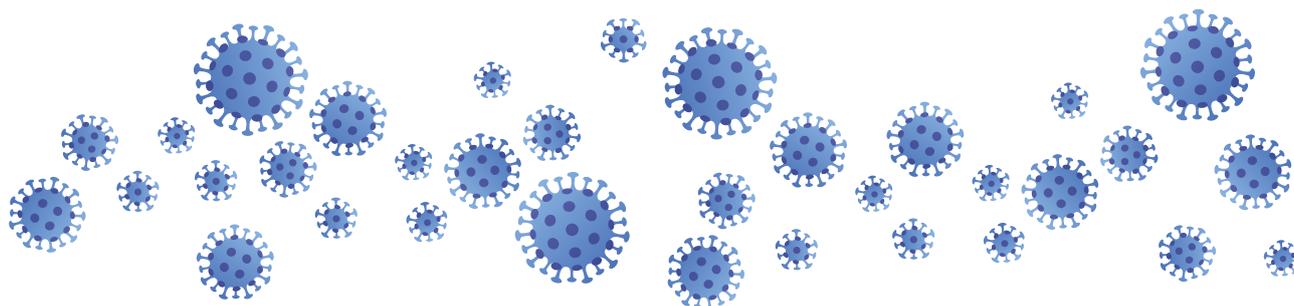
6 EQUIPES OU TURNOS DE TRABALHO

- Na medida do possível, dividir os colaboradores em equipes ou turnos de trabalho, conservando estas equipes ou turnos para que, onde o contato é inevitável, isso aconteça entre as mesmas pessoas.
- Identificar áreas em que as pessoas trocam objetos de trabalho diretamente entre si, por exemplo, documentos, processos ou material de escritório, e encontrar maneiras de remover o contato direto, como o uso de pontos de entrega ou zonas de transferência.



7 PONTOS DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS

- Minimizar o contato desnecessário entre as pessoas nas áreas de atuação da Segurança nas portarias, bem como nos locais de carga, descarga e armazenamento do Tribunal.
- Considerar métodos para reduzir a frequência de entregas, por exemplo, solicitando quantidades maiores com menos frequência.
- Sempre que possível e seguro, organizar os trabalhadores para atuarem sozinhos no carregamento ou descarregamento de materiais. Usar a mesma equipe nas situações em que for necessário mais de uma pessoa para realizar essas atividades.
- Orientar os motoristas a permanecerem em seus veículos onde isso não comprometa sua segurança.
- Proibir a admissão e circulação de entregadores (como de comida) no Tribunal.



FONTES CONSULTADAS

Portaria Conjunta nº 20/2020/ME-SEPT/MS, Ofício Circular nº 1088/2020/ME, Instrução Normativa nº 21/2020/ME, Portaria SEGRT/MP nº 19/2017, Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (art. 7º, inciso XXII); OSHA 3990-03/2020, "Working safely during COVID-19 in offices and contact centres. Guidance for employers, employees and the self-employed. HM Government (updated: 25 May 2020)", Orientações Gerais – Máscaras faciais de uso não Profissional/ Anvisa/2020, Guia prático ANAMT sobre COVID-19 para atuação dos médicos do trabalho – ANAMT/2020, Norma Regulamentadora (NR) nº4 -Serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, NR6 -Equipamento de proteção individual –EPI e NR9 -Programa de prevenção de riscos ambientais.

ANEXO 1 FLUXOGRAMA – REGIME DE TRABALHO REMOTO – GRUPO DE RISCO

INÍCIO

Servidor informa a chefia sobre sua condição de saúde.

Havendo dúvidas quanto ao diagnóstico da condição de saúde, a chefia inicia processo no SEI solicitando à CSOP/SIS avaliação de saúde do servidor.

CSOP/SIS realiza avaliação do servidor e comunica à chefia sobre o resultado e, concomitantemente, à CPIF para conhecimento e providências, se necessário.

Fim.

ANEXO 2 TABELA SIMPLIFICADA PARA ORIENTAÇÃO DOS GESTORES QUANTO À AVALIAÇÃO MÉDICA E AFASTAMENTO DO SERVIDOR

CONDIÇÃO CLÍNICA DO PACIENTE	AVALIAÇÃO MÉDICA	TRABALHO PRESENCIAL	TRABALHO REMOTO	LICENÇA MÉDICA
SINTOMÁTICO Caso Confirmado	Obrigatória	Não	Não	Sim - 14 dias a partir do início dos sintomas
SINTOMÁTICO Caso Suspeito	Obrigatória	Não	Não	Sim - Período a critério médico
ASSINTOMÁTICO Contactante Caso Confirmado	Obrigatória	Não	Sim	A critério Médico
ASSINTOMÁTICO Contactante Caso Suspeito	Obrigatória	Sim	Sim (preferencial)	A critério Médico



STJ

Secretaria de Serviços
Integrados de Saúde