



Estatuto da Advocacia e da OAB (Lei n. 8.906/94): “Art. 69. ... § 2º No caso de atos, notificações e decisões divulgados por meio do Diário Eletrônico da Ordem dos Advogados do Brasil, o prazo terá início no primeiro dia útil seguinte à publicação, assim considerada o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário.”

Conselho Seccional - Paraíba

Paraíba, data da disponibilização: 01/07/2020

CONSELHO PLENO

REPUBLICAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 03/2020/CP

Disciplina o Plano de Orientação para Funcionamento das Sociedades de Advogados, escritórios de advocacia e da advocacia no estado da Paraíba, durante o estado de calamidade da Covid-19.

O Conselho Pleno da Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional da Paraíba, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO a Pandemia causada pelo COVID 19, e, em obediência às determinações governamentais, mencionadas na Lei Federal nº 13.979/20, que a reconhece como emergência, e o Decreto Legislativo nº 6/2020, que reconheceu a Calamidade Pública Nacional;

CONSIDERANDO a determinação de isolamento social previsto nos decretos Estadual e Municipais, afetando o funcionamento normal da Sede da Seccional da OAB/PB bem como das sociedades de Advogados e dos escritórios de advocacia em todo o Estado da Paraíba;

CONSIDERANDO que a Resolução 322/2020 do CNJ estabelece a necessidade de se fazer um planejamento de retorno gradual às atividades presenciais no âmbito do Poder Judiciários, onde seja possível e de acordo com critérios estabelecidos por autoridades médicas e sanitárias, circunstâncias que se aplicam aos escritórios de advocacia e ambientes privados de trabalho onde os advogados, advogadas e estagiários desenvolvem seus serviços;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer regras mínimas para a retomada dos serviços presenciais nos escritórios de advocacia em que isso for possível;

CONSIDERANDO que a retomada das atividades presenciais nos escritórios de advocacia deverá ocorrer de forma gradual e sistematizada, observada a implementação das medidas mínimas previstas nesta resolução como forma de prevenção ao contágio da Covid-19.

RESOLVE:

Art.1º Estabelecer o Plano de Orientação para Funcionamento das Sociedades de Advogados, escritórios de advocacia e da advocacia no estado da Paraíba, durante o estado de calamidade da Covid-19, na forma disciplinada no anexo desta resolução:

Art.2º O plano disciplinado nesta resolução terá aplicabilidade para as Sociedades de Advogados, escritórios de advocacia e para os advogados, advogadas e estagiários no âmbito do Estado da Paraíba, com o intuito de orientar o seu funcionamento e o desenvolvimento das suas atividades durante a vigência do estado de calamidade pública por conta da pandemia do COVID19, buscando atender e proporcionar diretrizes de segurança sanitárias.

João Pessoa, 29 de junho de 2020.

Paulo Antonio Maia e Silva

Presidente da OAB PB

ANEXO A RESOLUÇÃO 03/2020

Plano de Orientação para Funcionamento das Sociedades de Advogados, escritórios de advocacia e da advocacia no estado da Paraíba, durante a COVID19

O presente plano é voltado para as Sociedades de Advogados, os escritórios de advocacia, estagiários de direito e para os advogados e advogadas do Estado da Paraíba e tem o intuito de orientar o funcionamento e as atividades dos escritórios, bem como dos advogados, estagiários, funcionários e clientes e terá como premissa seu constantemente aperfeiçoamento e adaptação, buscando fornecer diretrizes de segurança sanitárias que permitam o exercício seguro do trabalho nos ambientes em que a advocacia desenvolve seu mister e múnus.

O mesmo foi pensado para ser aplicado com responsabilidade social, protegendo o advogado e advogada, os demais integrantes dos escritórios e o cidadão usuários dos serviços da advocacia, permitindo que seu funcionamento aconteça de modo sustentável, perene e seguro.

O objetivo é que o presente plano ajude a advocacia paraibana na tomada de decisões que permitam seu regular funcionamento e na continuidade da prestação dos serviços essenciais à cidadania nesse momento inédito na nossa história, de modo que possa auxiliar os advogados e advogadas tanto com relação a sua integridade física, mas, também, quanto à sobrevivência digna junto à sua família.

Assim, o Plano de Orientação para Funcionamento das Sociedades de Advogados, escritórios de advocacia e da advocacia no estado da Paraíba, durante a COVID19 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.

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

1.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.

1.1. 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.

2. 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.

3. PROCEDIMENTOS

3.1 PRÁTICAS PARA ENTRADA DE INTEGRANTES E USUÁRIOS NO AMBIENTE DE TRABALHO.

3.1.1 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?

3.1.2 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;

3.1.3 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;

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

3.1.4 - 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;

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

3.1.5 - 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 a capacidade física do escritório;

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

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

3.2 PRÁTICAS PARA DURANTE O DESEMPENHO DAS ATIVIDADES.

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

3.2.1.1 – 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;

3.2.2 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;

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

3.2.3 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%;

3.2.4 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;

3.2.5 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.

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

3.2.7 -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;

3.3 PRÁTICAS DE INFORMAÇÕES E DIVULGAÇÕES DE PROTEÇÃO DIÁRIA

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

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

3.3.3 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;

3.3.4 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;

3.3.5 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;

3.3.6 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;

3.3.6.1 – 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;

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

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

3.3.9 – Não compartilhamento de objetos e equipamentos de trabalho do escritório.

3.4 PRÁTICAS REFERENTES AOS HORÁRIOS DE REFEIÇÕES.

3.4.1. 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.

3.4.2 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;

3.4.3 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;

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

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

3.4.6 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;

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

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

3.4.8.1 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;

3.5 PRÁTICAS DE HIGIENIZAÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO DURANTE OS INTERVALOS

3.5.1 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;

3.5.2 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;

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

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

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

3.5.6 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.

3.6 PRÁTICAS REFERENTES ÀS MÁSCARAS

3.6.1 A máscara de proteção respiratória só deve ser utilizada quando indicado seu uso, salvo as máscaras de pano ou mascar 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;

3.6.2 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;

3.6.3 A máscara nunca deve ser compartilhada;

3.6.4 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;

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

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

3.7 PRÁTICAS REFERENTES AOS TREINAMENTOS

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

3.8 PRÁTICAS REFERENTES ÀS PESSOAS CLASSIFICADAS COMO GRUPO DE RISCO

3.8.1 As pessoas pertencentes aos denominados grupo de risco (com mais de 60 anos, imunossuprimidos, 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;

3.8.2 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.

4 – DA AVALIAÇÃO DAS MEDIDAS DE FLEXIBILIZAÇÃO

4.1 - 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.

*Republicada por correção.

João Pessoa/PB, 29 de junho de 2020.

Paulo Antonio Maia e Silva
G Presidente da OAB/PB

Documento assinado digitalmente conforme MP nº2.200-2 de 24/08/2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil