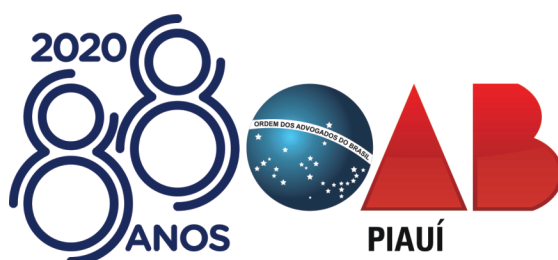


# RECOMENDAÇÕES PARA O RETORNO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS DOS ESCRITÓRIOS DE ADVOCACIA DO PIAUÍ.



A OAB Piauí, em obediência às determinações governamentais, mencionadas na Lei Federal nº 13.979/20; no Decreto Legislativo nº 6/2020; na Resolução 322/2020 do CNJ; no Decreto Estadual nº 19.085/2020 e no Protocolo Geral de Recomendações Higienicossanitárias com Enfoque Ocupacional Frente à Pandemia, elaborado pelo Governo do Estado do Piauí. Também em razão da necessidade de contribuir com a divulgação de regras mínimas para a retomada dos serviços presenciais nos escritórios de Advocacia do Piauí, elaborou a presente RECOMENDAÇÃO para auxiliar os escritórios na retomada de suas atividades neste período de pandemia.

Os níveis de incidência de contaminação continuam altos, o que exige um cuidado redobrado e um constante monitoramento das medidas sanitárias necessária à proteção de todos Advogados(as), colaboradores e clientes.

O objetivo da presente RECOMENDAÇÃO é alertar para a observância das regras sanitárias necessárias à manutenção de um ambiente de trabalho saudável e livre de propagação da contaminação do COVID-19 nos escritórios de Advocacia, principalmente, nos que funcionam em locais compartilhados e de grande circulação de pessoas, conforme segue:





# 1. DAS PESSOAS QUE COMPÕEM O GRUPO DE RISCO

1.1. Os escritórios de advocacia que contam com a colaboração de pessoas que fazem parte do grupo de risco, recomenda-se que permaneçam na própria residência para realização de trabalho em domicílio/remoto, retornando de forma gradativa até que o quadro epidemiológico seja favorável;

1.2. Da mesma forma, os colaboradores que residam com pessoas do grupo de risco, é interessante que realizem, preferencialmente, suas atividades em regime de home office;

1.3. Caso seja indispensável a presença nos escritórios de advocacia de pessoas pertencentes ao grupo de risco ou que residam com pessoas desse grupo, deve ser priorizado trabalho interno, em local reservado, mantendo locais de circulação e áreas comuns com os sistemas de ar condicionado limpos (filtros e dutos) e, obrigatoriamente, manter pelo menos uma janela externa aberta ou qualquer outra abertura, contribuindo para a renovação de ar.





## 2. PRÁTICAS PARA ENTRADA DE INTEGRANTES E USUÁRIOS NO AMBIENTE DE TRABALHO.

2.1. 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?

2.2. Em caso positivo para qualquer uma das perguntas, o responsável deve orientar o colaborador a procurar o atendimento de saúde e reportar os sintomas e, caso seja confirmada a doença, solicitar que o advogado(a) ou outro integrante permaneça em isolamento total por 14 (catorze) dias;

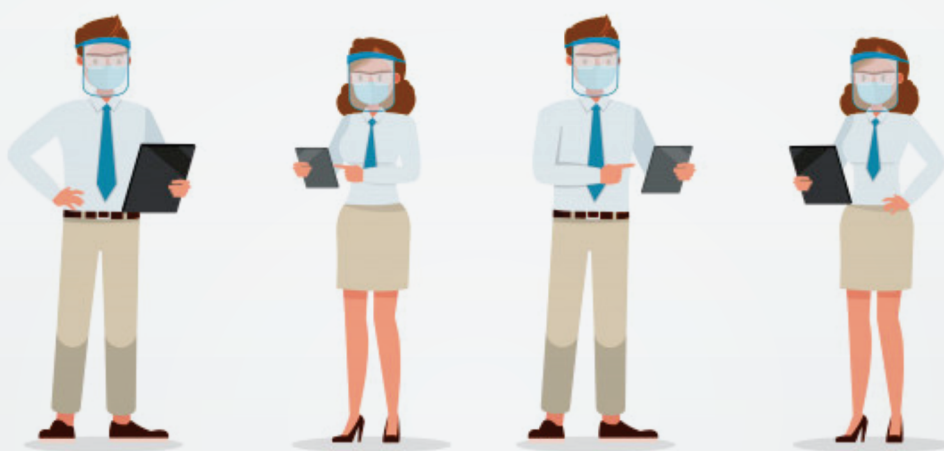
2.3. Buscar implementar o horário de funcionamento do escritório, de maneira alternada, de modo a diminuir a circulação interna de pessoas e, se possível, alternar dias de comparecimento entre os colaboradores da equipe, disponibilizando, se possível, procedimentos especiais para os integrantes que tiverem filhos pequenos com atividade escolar suspensas;

2.4. Disponibilizar álcool em gel 70% na entrada dos escritórios;

2.5. Exigir que todas as pessoas (colaboradores, prestadores de serviços e clientes) só tenham acesso ao escritório se estiverem de máscara;

2.6. Fixar cartazes na entrada dos escritórios com as orientações de prevenção a todos os integrantes e usuários do ambiente de trabalho;

2.7. Sempre que possível, reservar um local na entrada do escritório para que sejam deixadas as correspondências e encomendas destinadas ao escritório, devendo ser desinfetadas antes do efetivo recebimento.



### 3. DO AMBIENTE DE TRABALHO

3.1. 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;

3.2. Adequar o layout dispondo as cadeiras de atendimento com distância mínima de 1,5 m a 2m e/ou o uso de barreiras físicas, devendo abrir janelas para que haja uma melhor circulação do ar;

3.3. Recolher jornais, livros, revistas e objetos que possam ser compartilhados entre os integrantes e usuários do escritório de advocacia. Caso seja inevitável o compartilhamento de livros, processos, materiais de expediente e computadores, que seja higienizadas as mãos imediatamente após a utilização;

3.4. Antes de iniciar as tarefas em estações de trabalho compartilhadas, o integrante do escritório deve limpar a superfície com álcool líquido 70%, higienizar as mãos com álcool líquido 70% ou lavá-las com água e sabão;

3.5. Evitar a realização de reuniões em locais em que não seja possível o distanciamento mínimo entre os participantes, bem como, em locais não arejados;

3.6. Nos atendimentos ao público externo, o(a) advogado/advogada ou outro integrante do escritório de advocacia deverá estar vestido preferencialmente de manga longa, com máscara e proteção facial, sendo recomendável o uso de termômetro antes da reunião, bem como lavar as mãos com sabão e água corrente ou uso do álcool em gel 70% para higienização das mãos todas as vezes que houver contato com outras pessoas ou superfícies de uso comum;



3.7. Evitar aglomeração nos períodos de descanso e nos momentos de refeições, caso sejam realizadas no interior do escritório de advocacia, devendo ser higienizado e desinfetado o local, antes e depois da realização das refeições;

3.8. 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;

3.9. Disponibilizar álcool em gel 70% em todos os ambientes de trabalho, de modo que possa ser utilizado com bastante frequência;

3.10. Intensificar a limpeza e higiene de todos os ambientes de trabalho dos escritórios de advocacia, sobretudo após o atendimento ao público externo, reforçando e aumentando a limpeza dos sanitários, copa e vestiários;

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





## 4. DOS TRABALHOS EXTERNOS

4.1. Sempre que for necessário o comparecimento presencial de qualquer integrante do escritório de advocacia em unidades jurisdicionais e administrativas do Poder Judiciário ou qualquer outra instituição pública, deverá evitar tocar em superfícies de uso comum, bem como, providenciar frequente descontaminação das mãos, com álcool em gel 70% ou lavá-las constantemente com sabão e água corrente, assim como, utilizar continuamente máscaras e, ainda, adotar outras medidas sanitárias eventualmente necessárias.





## 5. DO CORRETO USO DAS MÁSCARAS

5.1. As máscaras de proteção respiratória devem ser utilizadas, de forma contínua, dentro dos escritórios de advocacia;

5.2. O uso incorreto da máscara pode prejudicar sua eficácia na redução de risco de transmissão do coronavírus, devendo ser seguidos corretamente as instruções sobre a forma de uso, manipulação e armazenamento;

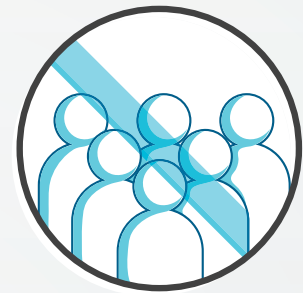
5.3. As máscaras nunca devem ser compartilhadas, nem mesmo por seu cônjuge, filhos ou namorados que exerçam as suas atividades no mesmo escritório de advocacia;

5.4. As máscaras de pano devem ser trocadas preferencialmente a cada 3h de uso, ou quando estiverem úmidas, devendo ser lavadas e higienizadas de maneira apropriada;

5.5. Jamais deverá ser trocado o lado de uso da máscara, bem como, deverá ser manipulada apenas com os elásticos, não podendo ser tocada a sua superfície com as mãos;

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

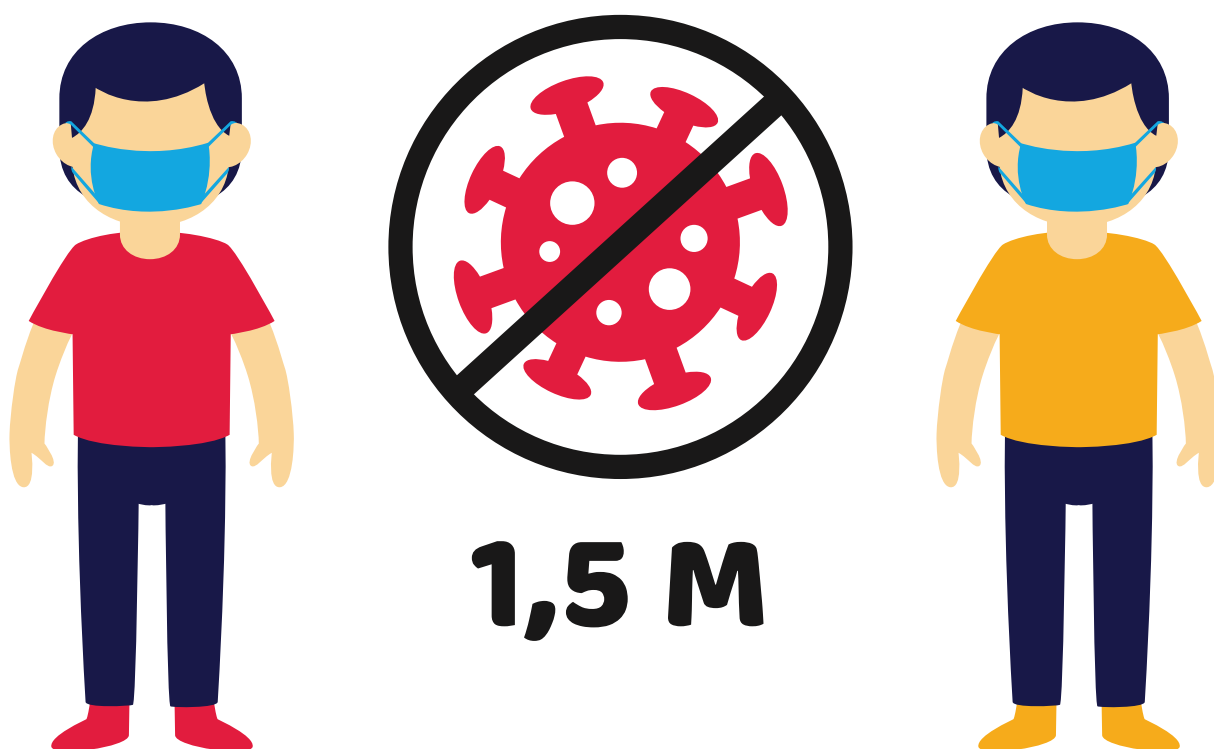




## 6. ORIENTAÇÕES E TREINAMENTO DE PESSOAL.

6.1. Deve ser promovido constantes orientações a todos os integrantes dos escritórios de advocacia, inclusive aqueles que estão retornando do período de afastamento devido aos sintomas da doença ou por outros motivos quaisquer, sobre as medidas de higiene e prevenção, bem como, sintomas e causas de transmissão, assim como, treinando-os em relação à presente recomendação e aos procedimentos de limpeza e desinfecção de superfícies e ambientes de trabalho.

6.2. Se possível, deverão ser criadas equipes para montar, implantar e monitorar um plano de segurança sanitária e contenção da transmissão da COVID-19, incentivando práticas e comportamentos para os colaboradores e visitantes do escritório.





## 7. DA CONCLUSÃO



São essas as recomendações da OAB/PI a todos os escritórios de advocacia estabelecidos no Estado do Piauí, com o intuito de orientar o 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, evitando a propagação do vírus e o contágio dos advogados no exercício das suas atividades, que são essenciais à JUSTIÇA.

A OAB/PI espera que todos estejam bem e que em breve as atividades advocatícias retornem em sua ampla plenitude.

**Celso Barros Coelho Neto**

Presidente da OAB Piauí

**Ézio José Raulino Amaral**

Presidente da Comissão de Sociedade de Advogados da OAB Piauí

**Williams Cardec**

Presidente da Comissão de Direito da Saúde da OAB Piauí

