



**MANUAL PARA ADAPTAÇÃO DAS EDIFICAÇÕES AO PROTOCOLO
INTERNO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO
PARA PREVENÇÃO E CONTROLE DO NOVO CORONAVÍRUS
(COVID-19)**

INTRODUÇÃO

Você está recebendo um conjunto de equipamentos e materiais para prevenção e controle do Covid-19, para adaptação da sua edificação do TRT9. As adaptações deverão ser realizadas pela própria equipe do(a) FT/VT, conforme as orientações deste Manual, a exceção dos dispenserers de papel toalha e de saco plástico, que serão realizadas pela equipe de entrega dos materiais.

Ao receber e conferir o material, o responsável pela edificação deve assinar Termo de Recebimento de Materiais e Instruções de Uso (anexo I), nos termos do Plano de Retomada das Atividades Presenciais.

O kit é formado pelos seguintes materiais:

1. Tapete sanitizante
2. Totem para álcool gel
3. Termômetro clínico laser
4. Pilhas AAA
5. Divisórias acrílicas transparentes
6. Dispenser de papel toalha
7. Lixeira de 25 litros com pedal
8. Dispenser de saco plástico
9. Lixeira de 15 litros com pedal
10. Máscara face shield
11. Álcool em gel 100ml
12. Suporte de acrílico para álcool gel 500ml



13. Álcool em gel 500ml
14. Dispenser de álcool gel
15. Álcool em gel 1000ml
16. Álcool etílico líquido
17. Álcool isopropílico líquido
18. Pulverizador multi-uso
19. Caixas de som para instalação na sala de audiência
20. Cartazes
 - a. Obrigatório o uso de máscaras
 - b. Sinais e sintomas
 - c. Higienizar mãos com álcool gel
 - d. Higienizar as mãos com sabonete
 - e. Etiqueta respiratória
 - f. Descarte adequado de máscaras
 - g. Distanciamento 1,5m
 - h. Lixeira descarte aqui máscara
 - i. Escada – evite uso de elevador
 - j. Instruções para entrar
 - k. Sanitários
 - l. Elevadores
 - m. Proibido aproximar cadeiras
 - n. Entrada
 - o. Saída
21. Adesivos
 - a. Proibido sentar
 - b. Mantenha distância
 - c. Sobe
 - d. Desce
22. Fita demarcadora de solo, Fita zebraada e Faixas adesivas
23. Fichas de controle de entrada



COMO ADAPTAR AS INSTALAÇÕES E DISTRIBUIR OS MATERIAIS

1. Tapete sanitizante

O tapete sanitizante deve ser posicionado na entrada, permitindo a limpeza e desinfecção dos sapatos dos indivíduos que entrarem na edificação. O tapete deve ser alimentado diariamente, ou sempre que estiver seco, com solução de 1 litro de água e 3 colheres de água sanitária. A lavagem do tapete com água e sabão deve ocorrer 3 vezes por semana. A secagem dos pés após higienização no tapete sanitizante deverá ser realizada nos capachos do TRT.

2. Totem para álcool gel

Cada edificação contará com 1 totem de álcool gel com acionamento por pedal (exceto FT Curitiba, que receberá 2 totens), que deve ser posicionado na entrada da edificação, de forma a permitir a higienização das mãos ao entrar no prédio, sem contato do equipamento com o indivíduo. O totem deverá ser abastecido com álcool gel de 1 litro. Para abastecimento álcool gel, deve-se destravar a porca localizada atrás do totem, soltar a haste, levantar o bico dosador e retirar o frasco. Após, inserir novamente o frasco, ajustar o encaixe do bico dosador, recolocar a haste e apertar a porca manualmente.

3. Termômetro clínico laser

Cada edificação receberá 1 termômetro (exceto FTs Curitiba, Londrina Maringá e São José dos Pinhais, que receberão 2 unidades). Deve ser mantido na entrada das edificações e utilizado para medir a temperatura de todos que forem entrar. Será operado por funcionário terceirizado, que receberá orientações por vídeo para uso adequado do equipamento.

Caso a temperatura do indivíduo seja igual ou superior a 37,8°C, este deve ser orientado a buscar auxílio médico e a não adentrar nas dependências do Tribunal, devendo, o responsável pela medição (ou servidor designado pela Direção do(a) FT/VT) entregar declaração, cujo modelo será enviado por correio



eletrônico às unidades. Caso o indivíduo insista em entrar na edificação, o funcionário terceirizado deverá informar à Direção do FT/VT.

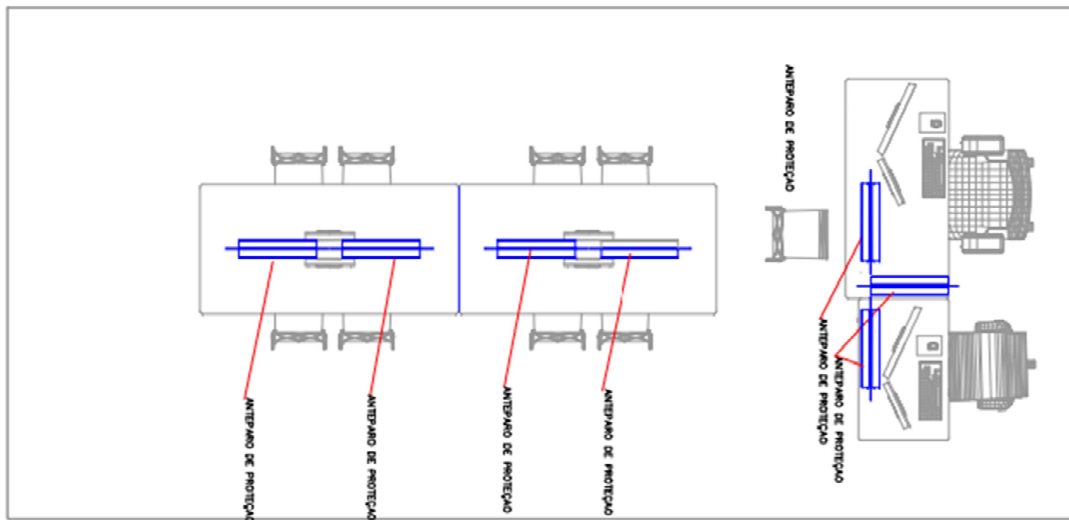
4. Pilhas AAA

Para funcionamento do termômetro clínico laser.

5. Divisórias acrílicas transparentes

Devem ser colocadas em uma sala de audiência por Vara do Trabalho, sendo três na mesa das partes; uma entre o magistrado e o secretário de sala de audiência; uma entre a testemunha e o magistrado e uma na frente do assistente de sala de audiência.

Há previsão de uma divisória acrílica para o balcão de atendimento, todavia, como nessa primeira etapa não há diretriz de retorno de atendimento no balcão, sugere-se que tal divisória seja também alocada na mesa das partes (totalizando quatro), conforme exemplo abaixo:



Também deve ser colocada uma divisória transparente na recepção do edifício (se houver).

O material adquirido é móvel, sendo acompanhado de fita dupla face para permitir a opção de fixação à mesa.



6. Dispenser de papel toalha

Deve ser instalado pela equipe que realizará a entrega do material em locais diversos da edificação: em todos os andares, próximo aos elevadores, para uso ao acionar os botões externos e internos dos elevadores; próximo à plataforma elevatória, para uso ao acionar o botão da plataforma; na sala de audiência, para permitir eventual higienização de materiais e equipamentos pelas partes envolvidas na audiência.

7. Lixeira de 25 litros com pedal

Uma lixeira deve ser posicionada na sala de audiência.

Para unidades com elevadores e/ou plataformas elevatórias, as lixeiras de 25 litros devem ser posicionadas próximas ao elevador em todos os andares por ele atendidos e próximas às plataformas elevatórias, para descarte do papel toalha utilizado para acionamento dos botões.

O material descartado deve ser tratado como lixo comum.

8. Dispenser de saco plástico

Cada edificação receberá um dispenser de saco plástico, que deve ser instalado pela equipe que realizará a entrega do material próximo à saída da edificação, considerando que deve ser utilizado para descarte das máscaras utilizadas dentro da edificação (descartáveis ou de tecido).

9. Lixeira de 15 litros com pedal

A lixeira de 15 litros deve ser posicionada junto ao dispenser de saco plástico, na saída da edificação, para descarte das máscaras utilizadas dentro da edificação (descartáveis ou de tecido), dentro de saco plástico. O material aqui descartado deve ser tratado como lixo comum.

10. Máscara face shield

Disponível a todos os Oficiais de Justiça e os Agentes de Segurança, que mantêm contato direto com público. Cada edificação deverá fazer controle de



entrega desse equipamento de proteção individual (EPI) para público-alvo, que deverá fazer uso do EPI durante toda a realização de trabalho que necessite de contato com público. Ressalte-se que a face shield não dispensa a utilização da máscara de tecido.

Para orientações sobre higienização da máscara, acesse o link www.trt9.jus.br/protocolocovid.

11. Álcool em gel 100ml

Também deve ser disponibilizado aos Oficiais de Justiça e Agentes de Segurança, considerando a natureza da atividade desenvolvida. Após aberto, o álcool tem validade antisséptica de 7 dias, ou seja, deve ser entregue 1 por semana a cada indivíduo do público-alvo.

12. Suporte de acrílico para álcool gel 500ml

Deve ser fixado posicionado um na mesa da sala de audiência que será utilizada, e um em mesa da secretaria da VT.

13. Álcool em gel 500ml

Deve ser posicionado na sala de audiência que será adaptada, juntamente com suporte de acrílico, para uso por todos os que entrarem na sala. Também deve ser disponibilizado na secretaria da VT, juntamente com suporte acrílico e nos gabinetes dos magistrados (sem suporte).

14. Dispenser de álcool gel

Deve ser instalado próximo aos elevadores e plataformas elevatórias, em todos os andares.

15. Álcool em gel 1000ml

Para colocação nos dispensers próximos aos elevadores e plataformas elevatórias e para uso no totem na entrada da edificação. Deve considerar a validade antisséptica de 7 dias do álcool em gel após aberto.



16. Álcool etílico líquido

Para uso por magistrados e servidores de cada VT, para limpeza e desinfecção **do posto de trabalho** quando a prestadora de serviço não estiver presente. Juntamente ao álcool, será disponibilizado pulverizador multi-uso.

17. Álcool isopropílico líquido

Para uso por magistrados e servidores de cada VT, para limpeza e desinfecção dos seus **equipamentos de informática** quando a prestadora de serviço não estiver presente. Juntamente ao álcool, será disponibilizado pulverizador multi-uso.

18. Pulverizador multi-uso

Cada VT receberá 2 pulverizadores multi-uso, para que seja colocado álcool etílico líquido e álcool isopropílico líquido, para limpeza e desinfecção do posto de trabalho e equipamentos de informática, respectivamente, quanto da ausência da prestadora de serviço.

19. Caixas de som para instalação na sala de audiência

O par de caixas de som servirão para a realização de audiências de forma semipresencial, isto é, com parte dos participantes na sala de audiência e os demais por videoconferência. Para tanto, é necessário fazer uso dos seguintes periféricos no microcomputador do secretário da audiência:

- a. 4 microfones (originalmente fornecidos para uso com o Audiência Digital/PJe Mídias) ligados às portas USB. O software Action Mixer deve ser utilizado para que os microfones funcionem simultaneamente.
- b. 1 webcam ligada a uma porta USB.
- c. 1 par de caixas de som, ligado a uma porta USB e conectado à saída de som do micro (conector verde).



20. Cartazes

- a. **Obrigatório o uso de máscaras** – deve ser posicionado na entrada da edificação, para informar da obrigatoriedade do uso de máscara.
- b. **Capacidade máxima** – deve ser posicionado na entrada da edificação, para informar a capacidade máxima do local, compatível com a Primeira Etapa do Plano de Retomada das Atividades Presenciais. No anexo II, segue tabela com as capacidades máximas de cada edificação.
- c. **Sinais e sintomas** – deve ser posicionado em áreas diversas da edificação, por onde circularão público interno e externo, orientando sobre os sinais e sintomas de Covid-19.
- d. **Higienizar mãos com álcool gel** – deve ser posicionado em áreas diversas da edificação, especialmente onde houver álcool gel disponível, para higienização das mãos.
- e. **Higienizar as mãos com sabonete** – deve ser posicionado onde houver pia com água e sabonete disponíveis.
- f. **Etiqueta respiratória** - deve ser posicionado em áreas diversas da edificação, por onde circularão público interno e externo, orientando sobre a etiqueta respiratória (cobrir boca e nariz ao tossir).
- g. **Descarte adequado de máscaras** - deve ser posicionado em áreas diversas da edificação, por onde circularão público interno e externo, orientando sobre o descarte adequado de máscaras.
- h. **Distanciamento 1,5m** - deve ser posicionado em áreas diversas da edificação, por onde circularão público interno e externo, orientando sobre o distanciamento mínimo entre as pessoas.
- i. **Lixeira descarte aqui máscara** - deve ser posicionado na saída da edificação, próximo à lixeira de 15 litros.



- j. **Escada – evite uso de elevador** – deve ser posicionado próximo aos elevadores em todos os andares, incentivando o uso da escada.
- k. **Instruções para entrar** – deve ser posicionado na entrada das edificações.
- l. **Sanitários** - deve ser posicionado nos sanitários, orientando o público interno e externo quanto a alguns cuidados necessários ao utilizar o sanitário.
- m. **Elevadores** – deve ser posicionado próximos aos elevadores, em todos os andares.
- n. **Proibido aproximar cadeiras** – deve ser posicionado nos locais de espera, onde há cadeiras disponíveis.
- o. **Entrada** – deve ser posicionado na entrada da edificação, indicando o fluxo de entrada.
- p. **Saída** - deve ser posicionado na saída da edificação, indicando o fluxo de saída.

21. Adesivos

- a. **Proibido sentar** – deve ser colocado em algumas cadeiras, indicando onde não pode sentar. Para manter o distanciamento de 1,5m, indica-se liberar uma cadeira, colocar o adesivo nas 3 seguintes.
- b. **Mantenha distância** – deve ser colocado no chão, onde habitualmente se formam filas, indicando onde as pessoas devem se posicionar de forma a manter o distanciamento mínimo de 1,5 metro.
- c. **Sobe** – deve ser posicionado ao longo da escada, indicando o fluxo de subida.
- d. **Desce** - deve ser posicionado ao longo da escada, indicando o fluxo de subida.



Recomenda-se a leitura prévia das instruções voltadas à colagem dos adesivos, disponível em www.trt9.jus.br/protocolocovid.

22. Fita demarcadora de solo, Fita zebra e Faixas adesivas

As faixas adesivas servirão para indicar o local no qual o público deve permanecer para receber atendimento, considerando o distanciamento mínimo de 1,5 metro, conforme especificado no item 1.3.6 do Protocolo interno do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região para prevenção e controle do novo coronavírus (COVID-19): “Demarcação, no piso, do distanciamento interpessoal de 1,5 metro em locais de ajuntamento de pessoas, tais como: fila de entrada, salas de espera, balcão de atendimento, fila de elevador, entre outros.”. A unidade pode usar as fitas demarcadoras de solo coloridas e a fita zebra para outras marcações que sejam necessárias de acordo com as especificidades da edificação.

23. Fichas de controle de entrada

As fichas servirão para controlar a quantidade de pessoas que estarão na edificação ao mesmo tempo. Assim que uma pessoa entrar, deve receber a ficha. Ao sair, a ficha deve ser devolvida e higienizada para uso por outra pessoa.

A edificação estará com sua capacidade máxima ocupada quando não tiver mais fichas na entrada, o que significa que outras pessoas não poderão entrar até que alguém saia. Neste caso, o responsável pelo controle de entrada (funcionário terceirizado ou servidor designado pela Direção do(a) FT/VT) deverá entregar ao indivíduo declaração, cujo modelo será enviado por correio eletrônico às unidades.

24. Outras adaptações:

Além das adaptações descritas acima, que dependem do fornecimento de materiais específicos, outras devem ser realizadas nas edificações:

- a. As cadeiras utilizadas, tanto pelo público externo quanto por magistrados e servidores, devem ser substituídas por cadeiras de plástico, de forma a permitir a higienização e desinfecção. Caso necessário, elas devem ser remanejadas de ambiente (item 1.2.4



do Protocolo interno do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região para prevenção e controle do novo coronavírus).

- b. Os bebedouros de bico (que permitem contato ou proximidade entre a boca e o dispensador de água) devem ser interditados. Cada magistrado e servidor deve ter o próprio copo ou a própria garrafinha de água (item 1.2.8 do Protocolo interno do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região para prevenção e controle do novo coronavírus).

IMPORTANTE!!

Já foram encaminhadas para as unidades 2 (duas) máscaras de tecido para cada magistrado e servidor. A Lei Estadual 20.189/2020 obriga o uso de máscara por todas as pessoas que se estiverem fora de sua residência.

CANAIS DE DÚVIDAS

Assessoria da Diretoria Geral – ramal 7298 (Laiz Mieko Mukai)

Secretaria Geral Judiciária – ramal 7079 (Sandro Augusto Haisi)

Seção de Fisioterapia e Segurança do Trabalho – ramais 7142 ou 7435 (Thays Delmiro Vieira)



TERMO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS E INSTRUÇÕES DE USO

Eu, _____, declaro ter recebido os equipamentos e materiais necessários para adaptação do(a) FT/VT _____, conforme especificado no Protocolo Interno do TRT9 para prevenção e controle do novo coronavírus (Covid-19), bem como o Manual para adaptação das edificações.

_____, _____ de _____ de 2020.

Responsável FT/VT



TABELA – CAPACIDADES MÁXIMAS DAS EDIFICAÇÕES

UNIDADE	CAPACIDADE MÁXIMA - TOTAL	CAPACIDADE MÁXIMA - PRIMEIRA FASE
Fórum da Justiça do Trabalho de Apucarana - 1ª VT	75	38
Fórum da Justiça do Trabalho de Apucarana - 2ª VT	25	13
Vara do Trabalho de Arapongas	58	29
Fórum da Justiça do Trabalho de Araucária	154	77
Vara do Trabalho de Assis Chateaubriand	39	20
Vara do Trabalho de Bandeirantes	56	28
Vara do Trabalho de Cambé	60	30
Posto de Atendimento da Justiça do Trabalho de Campo Largo	62	31
Vara do Trabalho de Campo Mourão	63	32
Fórum da Justiça do Trabalho de Cascavel	355	178
Vara do Trabalho de Castro	52	26
Vara do Trabalho de Cianorte	65	33
Fórum da Justiça do Trabalho de Colombo	66	33
Fórum da Justiça do Trabalho de Cornélio Procópio	239	120
Fórum da Justiça do Trabalho de Curitiba	1.307	654
Vara do Trabalho de Dois Vizinhos	70	35
Fórum da Justiça do Trabalho de Foz do Iguaçu	202	101



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Fórum da Justiça do Trabalho de Francisco Beltrão	71	36
Fórum da Justiça do Trabalho de Guarapuava	83	42
Posto de Atendimento da Justiça do Trabalho de Ibaiti	22	11
Vara do Trabalho de Irati	55	28
Vara do Trabalho de Ivaiporã	61	31
Vara do Trabalho de Jacarezinho	68	34
Vara do Trabalho de Jaguariaíva	46	23
Vara do Trabalho de Laranjeiras do Sul	50	25
Vara Itinerante de Loanda	13	7
Fórum da Justiça do Trabalho de Londrina	867	434
Vara do Trabalho de Marechal Cândido Rondon	55	28
Fórum da Justiça do Trabalho de Maringá	891	446
Vara Itinerante de Medianeira	13	7
Vara do Trabalho de Nova Esperança	41	21
Vara do Trabalho de Palmas	56	28
Posto de Atendimento da Justiça do Trabalho de Palotina	24	12
Fórum da Justiça do Trabalho de Paranaguá	185	93
Vara do Trabalho de Paranaíba	89	45
Fórum da Justiça do Trabalho de Pato Branco	106	53
Vara do Trabalho de Pinhais	72	36
Posto de Atendimento da Justiça do Trabalho de Pitanga	30	15
Fórum da Justiça do Trabalho de Ponta Grossa	891	446
Vara do Trabalho de Porecatu	57	29
Vara do Trabalho de Rolândia	65	33



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO

Vara do Trabalho de Santo Antonio da Platina	56	28
Fórum da Justiça do Trabalho de São José Dos Pinhais	512	256
Vara Itinerante de São Mateus do Sul	10	5
Vara do Trabalho de Telêmaco Borba	54	27
Fórum da Justiça do Trabalho de Toledo	169	85
Fórum da Justiça do Trabalho de Umuarama	94	47
Vara do Trabalho de União da Vitória	51	26
Vara do Trabalho de Wenceslau Braz	57	29