

OAB PARANÁ

GUIA PARA REABERTURA DOS ESCRITÓRIOS DE ADVOCACIA

oabpr.org.br

GUIA PARA REABERTURA DOS ESCRITÓRIOS DE ADVOCACIA



Escritórios de advocacia estão no rol de serviços considerados essenciais pelo governo do Paraná.

A alteração no Decreto 4.317/2020 inclui o inciso XLI ao artigo 87, que define como serviços essenciais “atividades de advogados e contadores que não puderem ser prestadas por meio de trabalho remoto”. A atuação dos advogados é, de fato, indispensável à administração da Justiça, conforme previsto no artigo 133 da Constituição Federal. Também imprescindível é a atenção às medidas que buscam conter a disseminação da Covid-19.





QUADRO NO ESTADO

O momento pede monitoramento constante e atenção às medidas sanitárias.

O Paraná mantém uma das menores incidências do novo coronavírus no Brasil com taxa de 42 mortes por 100 mil habitantes. O índice nacional é de 245 e o da Região Sul é de 76,9. De acordo com o boletim da Secretaria de Saúde do Paraná (SESA) de 4 de junho, o Paraná registra mais de 200 mortes causadas pela Covid-19 e tem cerca de 6 mil casos de contágio.

Em todo o território paranaense, estão ocupadas 118 vagas nas Unidades de Terapia Intensiva (UTIs), o que corresponde a 40% dos leitos de UTI adulta e 24% dos leitos de UTI pediátrica. O aumento da demanda hospitalar foi registrado com a redução das restrições de circulação. A SESA monitora essas estatísticas para definir novas estratégias e pode apontar tanto para a flexibilização quanto para maiores restrições. Para que o atual grau de mobilidade seja mantido, é fundamental que a curva siga sob controle com a adoção de medidas sanitárias básicas.

Desde 28 de abril, a Lei 20.189/20, sancionada pelo governador Carlos Massa Ratinho Junior, obriga o uso de máscara em ambientes coletivos em todo o Paraná. O governo não descarta a adoção de medidas mais restritas de circulação se houver uma escalada dos casos de contaminação.



CUIDADOS PARA A REABERTURA

Se possível, conte com a ajuda de uma equipe de transição.

- Monte, implemente e monitore um plano de reabertura;

- Desenvolva e atualize, conforme necessário, políticas e procedimentos internos para a transição do teletrabalho para o escritório;

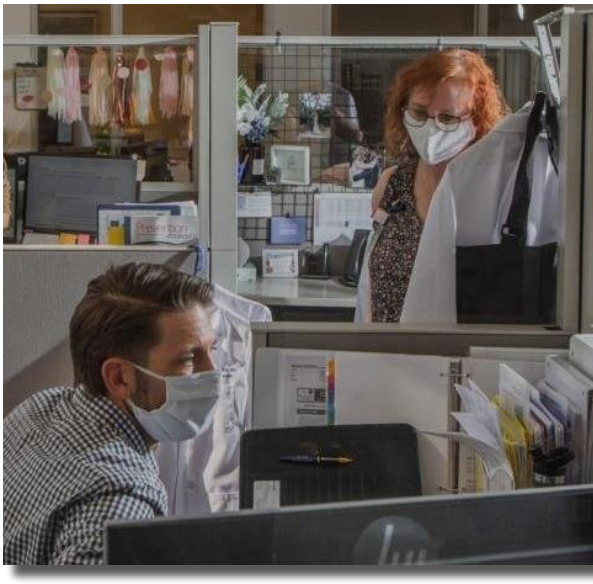
- Comunique-se com a equipe, estabelecendo expectativas claras e oferecendo treinamento, conforme a necessidade;

- Colha dúvidas ou preocupações para prestar esclarecimentos;

- Familiarize-se com a legislação sobre medidas sanitárias e recursos humanos;

- Desenvolva um plano para testar funcionários que manifestem sintomas do vírus;

- Adote políticas para clientes e visitantes.







Estabeleça procedimentos a serem seguidos pelos funcionários doentes ou sob suspeita:

- Os que estiverem doentes devem permanecer em casa ou, segundo protocolos do Ministério da Saúde, procurar ajuda médica se houver dificuldade respiratória;



- Se o trabalho remoto não for possível, o funcionário deve ficar em licença médica;



- É importante adotar medidas extras de proteção, como testagem preventiva, para os funcionários do grupo de risco para a Covid-19, por terem mais de 60 anos ou comorbidades.



PREPARE O LOCAL DE TRABALHO

Concentre-se na segurança dos funcionários com as seguintes medidas:

- Identifique diferenças que possam exigir maiores cuidados com alguns grupos, como a residência em regiões mais afetadas pela pandemia, por exemplo;

- Verifique a estrutura do escritório de modo a garantir que os procedimentos de higiene possam ser adotados e as aglomerações evitadas;

- Se o escritório fica em um prédio, coordene com os demais condôminos os procedimentos segurança a serem adotados nas áreas comuns e nos elevadores;

- Organize as estações de trabalho para aumentar a distância entre os funcionários presentes e, na medida do possível, monte escalas de trabalho que reduzam o número de indivíduos em cada ambiente;

- Instale divisórias para recepcionistas e demais funcionários que atuam em locais de circulação intensa;

- Garanta a limpeza e a desinfecção de todas as áreas, seguindo orientações das autoridades sanitárias;







Mais cuidados:

- Compre suprimentos com maior antecedência;

- Instale avisos para lembrar a equipe que é preciso manter o distanciamento social e as medidas de higiene;

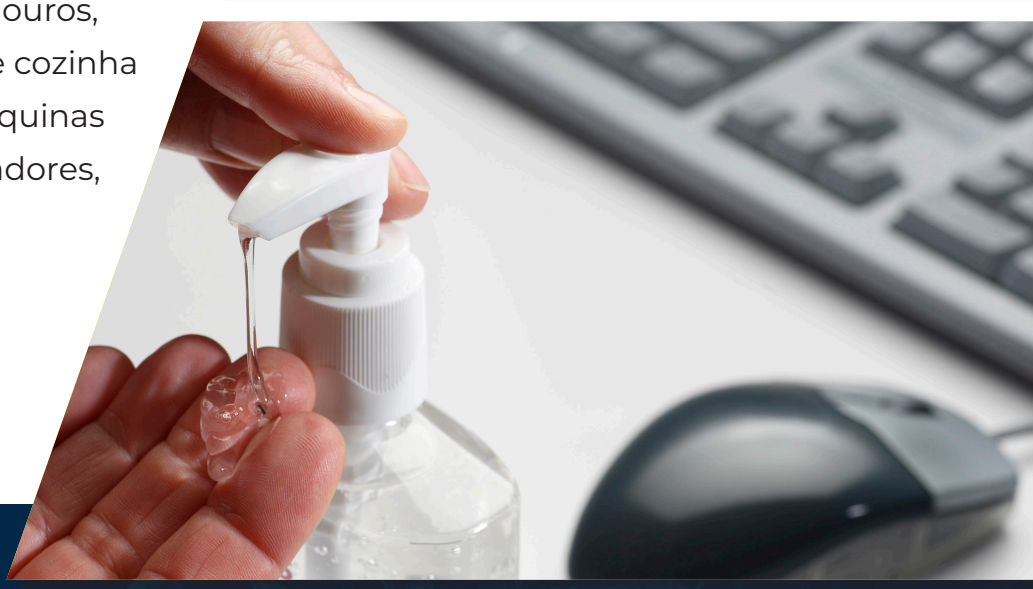
- Se as instalações permitirem, desenvolva padrões de circulação unidirecionais, por exemplo, com acessos distintos para entrada e saída do escritório.

- Reduza pontos de contato. Por exemplo: mantenha somente o mínimo necessário de mesas e cadeiras, deixe abertas as portas internas de salas vazias para evitar contato com as maçanetas e adote o registro de ponto eletrônico;

- Intensifique a rotina de limpeza de corrimãos, torneiras, bebedouros, interruptores, acessórios de cozinha e banheiro, copiadoras, máquinas de venda automática, elevadores, telefones compartilhados, teclados e mouses.







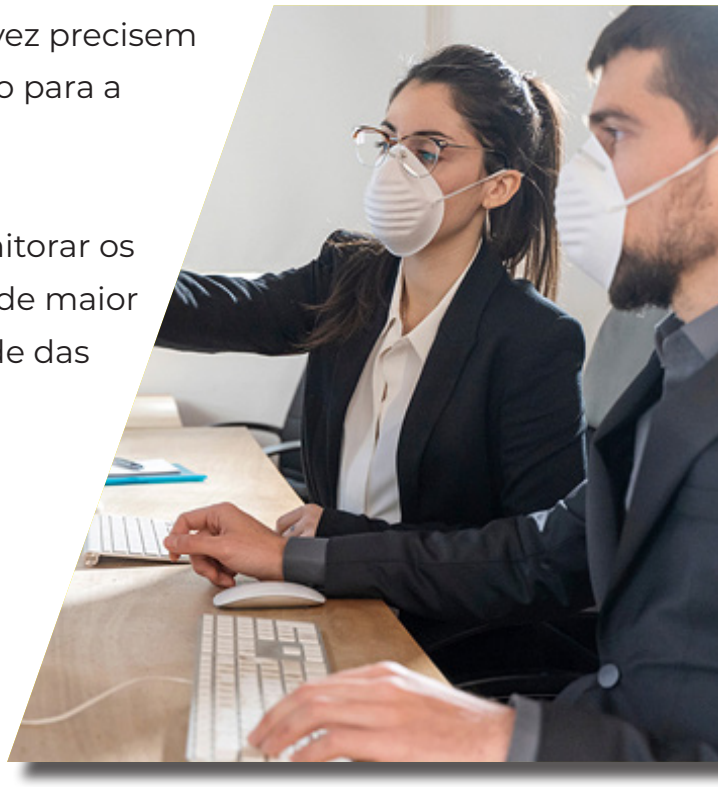
PREPARE SUA EQUIPE



Garanta maior proteção a todos com as práticas abaixo:

- Defina quais funcionários retornarão ao local de trabalho;

- Incentive aqueles que podem continuar a trabalhar efetivamente remotamente para fazê-lo até novo aviso;



- Identifique as medidas de segurança que talvez precisem ser implementadas em casos específicos, como para a equipe de limpeza, por exemplo;

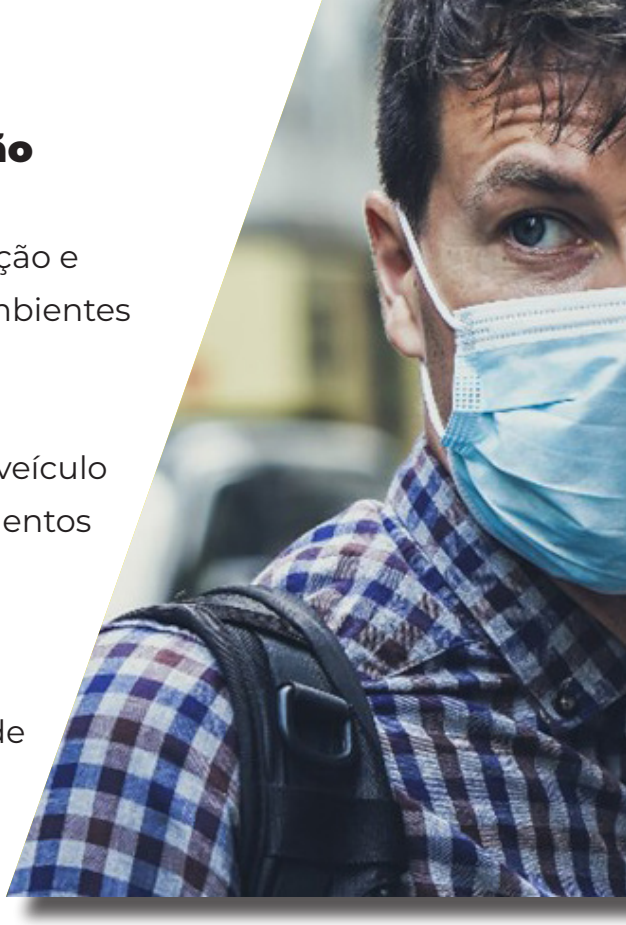
- Procure escalonar as horas de trabalho e monitorar os retornos levando em consideração os horários de maior volume de trabalho e o grau de compatibilidade das atividades com o trabalho remoto;

• Tenha por princípio que qualquer pessoa que possa trabalhar remotamente com eficiência deve continuar a fazê-lo até que a pandemia se dissipe;

• Desestimule visitas, mesmo a de colegas;

• Mantenha o controle de presença, se possível eletronicamente, para garantir facilidade de rastreamento sobre as jornadas de trabalho e a limitação de permanência no escritório;

Práticas para minimizar o risco de infecção



- Adquira máscaras e outros equipamentos de proteção e oriente todos a reforçar as práticas de higiene em ambientes compartilhados, como banheiros e salas de reunião;

- Estimule o uso de transportes alternativos (bicleta, veículo próprio, caminhada) e forneça orientação e equipamentos extras para os funcionários que precisem recorrer ao transporte coletivo;

- Oriente a equipe a evitar socialização fora do local de trabalho antes de entrar no escritório;

- Promova e incentive o distanciamento social;



- Restrinja ao indispensável as entregas de qualquer natureza e incentive a equipe a levar comida de casa para o escritório, como copos e talheres de uso individual;

- Adote restrições razoáveis ao uso de áreas comuns;

- Garanta a disponibilidade de sabão e álcool gel para a higiene e de álcool isopropílico para equipamentos eletrônicos (computadores, copiadoras e demais aparelhos de uso comum);

CONDUTA PARA AS ATIVIDADES DE ROTINA:

- Incentive o uso da tecnologia para mediações remotas, audiências / argumentos e depoimentos;

- Evite reuniões;

- Limite o número de pessoas que entram no escritório ao mesmo tempo;

- Limite a movimentação de funcionários dentro do escritório ao mínimo necessário;

- Especifique as tarefas que as pessoas precisam fazer no escritório para tentar limitar o tempo e oriente-as a complementar a jornada em trabalho remoto;

- Facilite o acesso a ferramentas virtuais e estimule o treinamento de seu uso para limitar o contato interpessoal;

- Restrinja o uso de impressoras e copiadoras a alguns funcionários apenas.







Gestão 2019/2021

Siga a seccional paranaense da Ordem
no site e nas redes sociais

www.oabpr.org.br

oabpr.oficial

@ oab_pr

OAB PARANÁ
Rua Brasilino Moura, 253, Ahu, Curitiba/PR
Tel. (41) 3250-5700

clique para acessar