



JUSTIÇA FEDERAL DO PARANÁ

Av. Anita Garibaldi, 888 - Bairro Cabral - CEP 80540-901 - Curitiba - PR - www.jfpr.jus.br
6º andar

DECISÃO

Considerando o disposto na Resolução nº 18/2020 da Presidência do Tribunal Regional Federal da 4ª Região, que, entre outras providências, instituiu o regime de teletrabalho integral compulsório para as unidades jurisdicionais e administrativas da Justiça Federal da 4ª Região e determinou o fechamento de todos os prédios das Subseções Judiciárias, a partir desta data ficam estabelecidas as seguintes medidas de controle de acesso a todos os prédios das Subseções Judiciárias, da capital e do interior da Seção Judiciária do Paraná:

Fechamento dos prédios e acessos excepcionalmente autorizados a magistrados e servidores

1. Nos termos do artigo 2º da Resolução 18/2020, o teletrabalho será **integral e compulsório**, salvo se houver justificativa para tratamento diverso, que deverá ser comunicada pelo gestor da unidade à Presidência e à Corregedoria Regional e desde que não haja exposição de magistrados, servidores, estagiários e demais profissionais e cidadão a risco de contágio do coronavírus. Nessa linha, prevê o § 3º do mencionado dispositivo que a eventual necessidade de comparecimento presencial deve ser regulada pelo magistrado ou gestor com atribuição para tanto.

1.1. A autorização para realização de trabalho presencial dos magistrados ficará a cargo da Presidência e da Corregedoria Regional, devendo ser solicitada em SEI específico.

1.2. Somente será permitido o acesso de servidores aos prédios da SJPR em casos excepcionais, e desde que haja autorização específica para tanto. A solicitação de entrada será enviada para o e-mail dirforo@jfpr.jus.br, especificando a data e horário pretendidos e apresentando a justificativa para o pedido. A autorização, se houver, será comunicada ao solicitante e à Seção de Segurança (ou NAJA/SEAJA) para as providências cabíveis. Destaco que tal procedimento será centralizado na Direção do Foro da Seção Judiciária, aplicando-se aos servidores da capital e do interior, para fins de uniformização do procedimento.

1.3. Fica assegurado o ingresso nos prédios aos magistrados e servidores que estejam em regime de plantão, de acordo com escala definida, bem como aos advogados e partes que sejam autorizados expressamente pelo juiz plantonista.

1.4. Fica assegurado o ingresso nos prédios aos magistrados e servidores para realização de atos jurisdicionais que não possam ocorrer remotamente.

1.5. Fica autorizado o acesso do Diretor Administrativo e da Assessoria da Direção do Foro, bem como dos SEAJAs e NAJAs, ou outro servidor indicado pelo Diretor do Foro local, aos respectivos prédios das Subseções Judiciárias.

1.6. O Diretor Administrativo, a Assessoria da Direção do Foro ou o SEAJAs/NAJAs poderão autorizar servidores de unidades técnicas a ingressarem no prédio para vistoria do funcionamento das instalações e sistemas automatizados que permanecem ativos e a realização de ações que não podem ser feitas remotamente.

1.7. Fica desde logo autorizado o acesso de magistrados e servidores com indicação da Seção de Saúde para serem lá atendidos, conforme contato da própria Seção com a Seção de Segurança, sem necessidade de nova deliberação pela Direção do Foro.

1.8. Os funcionários das agências bancárias localizadas no interior dos prédios somente poderão ingressar mediante autorização prévia da Direção do Foro da Seção Judiciária. Se autorizado o acesso, a agência não poderá prestar atendimento ao público externo.

1.9. Será informado à Corregedoria, se possível diariamente, as pessoas que acessaram os prédios da Justiça Federal da SJPR.

2. No tocante ao **regime de plantão**, acolho a proposta apresentada pelo Núcleo de Apoio Judiciário (5080504), que deverá ser observada:

"entendemos que é necessário orientar os servidores que farão o plantão judiciário quanto ao procedimento para repasse do celular do plantão. Sugerimos que o servidor que irá iniciar o plantão na segunda-feira às 19h entre em contato com o servidor plantonista, pelo número de celular do próprio plantão (41) 98760-9065, de modo a ser desnecessário a indicação de celular pessoal para tanto. Ou ainda, que utilize os meios institucionais de comunicação, como e-mail ou mesmo o pandion. Assim, os servidores podem acordar a melhor forma de realizar o repasse do aparelho, seja deixando na portaria da Justiça Federal para que o outro colega passe buscar, seja noutra lugar que atenda melhor a ambos.

Não se pode perder de vista que o plantonista atua entre 19h de um dia até às 11h do outro, a exceção de feriados e finais de semana em que o plantão é contínuo. Logo, o contato do servidor que vai iniciar o seu período de plantão, se optar por fazê-lo pelo celular, deve ser feito dentro desse período, em horário adequado. "

Ainda quanto ao plantão judiciário, entendo oportuno destacar aos magistrados plantonistas que as restrições de acesso aos prédios, especialmente a ausência de atendimento dos postos de atendimento bancário nos prédios da Justiça Federal, trará impacto e, salvo melhor juízo, precisam ser consideradas na análise das demandas submetidas ao plantão.

3. Fica desde logo autorizado o acesso dos servidores da área administrativa dos Núcleos Administrativos da capital, sempre de forma excepcional, nos seguintes termos:

3.1. *Núcleo de Apoio Operacional*

Fica autorizado o acesso dos servidores do NAO, a critério do diretor do Núcleo, sempre que houver necessidade para atender a situações de emergências pontuais de manutenção predial, de equipamentos entre outras.

3.2. *Núcleo de Acompanhamento e Desenvolvimento Humano - Seção de Assistência à Saúde*

Fica autorizado o acesso dos servidores da SAS (listados no documento 5080314), a critério de seu Supervisor, para eventuais demandas e atendimentos de emergência relacionados à saúde dos magistrados e servidores.

3.3. *Núcleo de Tecnologia da Informação*

Fica autorizado o acesso dos servidores do NTI, a critério do Diretor do Núcleo, para realização das atividades emergenciais que somente possam ser realizadas presencialmente.

3.4. *Núcleo de Apoio Administrativo*

Fica autorizado acesso dos servidores do NAA, a critério do Diretor do Núcleo, para os casos em que seja necessária o trabalho presencial em atividade relacionada a compras, licitações, contratos, patrimônio e almoxarifado.

3.5. *Núcleo de Planejamento Orçamentário e Financeiro*

Fica autorizado o acesso dos servidores do NPOF, a critério do Diretor do Núcleo, para os casos em que não seja possível a realização das atividades do núcleo de forma remota.

3.6. *Núcleo de Apoio Judiciário*

Fica autorizado o acesso dos servidores do NAJ, a critério da Diretora do Núcleo, quando necessário para o atendimento de necessidade que não possa ser solucionada à distância.

Todos os acessos de servidores dos Núcleos deverão ser **previamente comunicados** à Seção de Segurança por e-mail, com cópia para a Direção do Foro, indicando-se o nome do(s) servidor(es), o horário de entrada e saída do prédio, e qual a necessidade a ser atendida que justifica o comparecimento presencial.

Em relação aos demais Núcleos, não especificados acima, caberá aos respectivos gestores **solicitarem previamente o acesso** aos prédios nos termos do item 1 desta decisão, devendo comparecer somente após a autorização concedida.

Acesso e serviços terceirizados

4. Acolho o proposto pelo NAO no documento 5080839:

"a. em relação aos terceirizados de limpeza da Subseção Judiciária de Curitiba, sugerimos que sejam mantidos apenas os seguintes postos:

- Para o ed. Ahú entendemos como necessária a manutenção de dois postos, sendo uma servente de 4h para limpeza dos banheiros públicos e áreas que venham a necessitar, além do posto responsável pela limpeza da Seção de Saúde, com a servente que hoje está realizando o serviço naquela área, haja vista a necessidade de limpeza específica no local.

- Quanto ao ed. Bagé também faz-se necessária a manutenção de um posto de 4h, apenas duas vezes na semana (terças e quintas), para limpeza dos banheiros públicos e outras áreas que venham a necessitar.

- No almoxarifado/arquivos entendemos ser possível a manutenção de um posto de 4h, apenas uma vez na semana, para limpeza do banheiro do vigilante e outras áreas que venham a necessitar.

Outrossim sugerimos ainda a dispensa para o restante dos terceirizados da limpeza, jardinagem, copeiragem, serviços gerais, telefonistas, recepcionistas, manutenção do sistema de ar condicionado e automação predial, além do serviços de marcenaria da Seção de Patrimônio, pelo período que se mantiver tal estado. Em relação aos serviços de manutenção predial, entendemos ser possível a dispensa da totalidade dos postos, com resguardo junto a contratada de atendimento urgente, se o caso, como já ocorre atualmente em emergências pontuais.

b. em relação ao serviço de vigilância, caso seja enquadrado como exceção pela própria particularidade do serviço, sugerimos que seja mantido apenas os seguintes postos:

- No ed. Ahú, devido a complexidade da edificação, entendemos como necessária a manutenção de 3 postos de vigilância de 24h;

- Para o ed. Bagé, faz-se necessária a manutenção de um posto de vigilância de 24h;

- Quanto ao almoxarifado/arquivo seria possível a manutenção do posto de vigilância de 24h;

c. sugerimos, ainda, que seja formalmente notificado os Correios sobre a suspensão dos serviços de correspondência (simples e agrupada), enquanto perdurar a impossibilidade de trânsito nas edificações da Seção Judiciária do Paraná, além de solicitar à empresa que seja excepcionalmente autorizado ao servidor Alessandro Vernizi Maia a realizar o envio e recebimento das correspondências da Justiça Federal junto à respectiva central de correspondências dos Correios."

Será mantido o contrato de prestação de serviço da Seção de Saúde, como solicitado no documento 5080314.

Ao NAO para as providências necessárias, inclusive junto aos Correios.

Aos Diretores do Foro das Subseções do Interior para adoção das providências necessárias conforme as particularidades locais.

5. Acolho o proposto pelo NAA no item 3 do documento 5080511:

"Na seara dos contratos administrativos e sua execução, importante a adoção, s.m.j, das seguintes diretrizes:

Conforme orientações disponíveis no site de compras do governo federal, os órgãos e entidades da Administração Pública considerando a classificação da situação mundial do novo coronavírus (COVID-19) como pandemia, deverão seguir as seguintes recomendações:

1º - notificar as empresas contratadas quanto à necessidade de adoção de meios necessários para intensificar a higienização das áreas com maior fluxo de pessoas e superfícies mais tocadas, com o uso de álcool gel (maçanetas, corrimões, elevadores, torneiras, válvulas de descarga etc.);

2º - solicitar que as empresas contratadas procedam a campanhas internas de conscientização dos riscos e das medidas de prevenção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), observadas as informações e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde;

3º - proceder a levantamento de quais são os prestadores de serviços que se encontram no grupo risco (portadores de doenças crônicas, histórico de contato com suspeito ou confirmado para COVID-19 nos últimos 14 dias, idade acima de 60 anos etc.), para avaliação da necessidade de haver suspensão* ou a substituição temporária na prestação dos serviços desses terceirizados;

4º - Caso haja diminuição do fluxo de servidores dos órgãos ou entidades (estejam executando as suas atribuições remotamente) ou expediente parcial (rodízio), poderão - após avaliação de pertinência, e com base na singularidade de cada atividade prestada - reduzir* ou suspender* os serviços prestados pelas empresas terceirizadas, até que a situação se regularize.

A suspensão dos serviços, portanto, com redução dos empregados terceirizados, poderá ser efetivada, sem prejuízo da remuneração dos trabalhadores e valores repassados à empresa, à exceção do Vale-alimentação e vale transporte, conforme disponível no item 4, da Nota Técnica disponível em <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/NotaSEI-66-2018.pdf>.

c) Sugere-se que cada fiscal de contrato (NTI, SEAJAS/NAJAS, Patrimônio, NAO, Seção de Saúde, etc) faça a comunicação imediata aos empregados, no intuito de agilizar a concretização da medida, com ulterior comunicado formal do NAA - Seção de Contratos a todas as empresas contratadas que sejam abarcadas pela decisão.

Os fiscais devem, se o caso, estabelecer junto às empresas eventuais escalas de trabalho, acaso necessário para a execução dos serviços, com anotação e registro destes acontecimentos.

d) Relevante que cada fiscal de contrato anote em registro próprio, oportunamente juntando-se ao processo de pagamento de cada empresa, os nomes, datas e demais informações do afastamento dos terceirizados, para possibilitar a fiscalização quanto ao pagamento dos vales acima referidos e que deverão ser descontados."

Ao NAA para as providências necessárias, inclusive para demandar providências, em nome da Direção do Foro, por parte dos fiscais de contrato mencionados no itens "c" e "d" acima.

Determinações finais

As presentes restrições serão revistas ou revogadas a qualquer momento, de acordo com as orientações médicas e dos órgãos superiores.

Aos Diretores do Foro das Subseções Judiciárias do interior para conhecimento, destacando-se que as situações locais quanto aos terceirizados devem ser adaptadas e decididas localmente.

Ressalto que os NAJAs e SEAJAS deverão ser organizar no sentido de receber as mercadorias e/ou bens que já foram enviadas mas ainda estejam em trânsito.

Destaco, por ser de interesse geral, que a campanha da vacinação contra a gripe, conforme informado pela Seção de Saúde, ocorrerá assim que possível, em data ainda a ser definida. A intenção é que isso aconteça o quanto antes, assim que concluído o processo de importação e as vacinas sejam disponibilizadas pela empresa. Oportunamente, todos receberão as informações e, havendo recomendação médica e adotadas todas as cautelas necessárias, serão chamados a participar.

A despeito de a maioria dos magistrados e servidores já ter, neste momento, ingressado em regime de trabalho remoto, autorizo excepcionalmente que até às 14 horas do dia 23/03 todos possam adentrar aos prédios das Subseções Judiciárias para retirada de objetos pessoais (como documentos, plantas e alimentos armazenados nas geladeiras das copas) ou de equipamentos (conforme decisão anterior que autorizou o empréstimo - documento 5078674, processo 0001101-72.2020.4.04.8003), destacando-se que naquela data os sistemas de ar-condicionado e iluminação do prédio-sede já estarão desligados. Para esta finalidade a permanência nos prédios deverá ser rápida, não superior a 20 (vinte) minutos.

À Seção de Comunicação Social para divulgação na INTRANET, na Central de Informações.

À Assessoria da Direção do Foro para divulgação via e-mail junto a todos os magistrados, servidores, direções de Secretaria e de Núcleo, SEAJAS/NAJAS e Centrais de Mandados.

Ciência à DSA e às Seções de Saúde e de Segurança.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Kravetz, Juiz Federal Diretor do Foro**, em 20/03/2020, às 18:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **5081028** e o código CRC **E133C8C0**.