



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

**\*PORTARIA Nº 552/20**

~~Dispõe sobre o Protocolo de Conduta para prevenção ao contágio pelo coronavírus Sars-CoV-2 no âmbito do Tribunal, e dá outras providências.~~

~~O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições contidas no art. 122, I, da Lei Complementar nº 113, de 15 de dezembro de 2005, e no art. 16, XXXIII, XXXIV, XXXIX, c/c o art. 198, ambos do Regimento Interno,~~

~~**Considerando** a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional decorrente do novo coronavírus (Sars-CoV-2), e a Portaria MS/GM nº 356/2020, do Ministério da Saúde, que regulamenta e operacionaliza o disposto na Lei nº 13.979/2020;~~

~~**Considerando** as medidas aprovadas pelas Leis Estaduais nº 20.189, de 28 de abril de 2020, e 20.239, de 10 de junho de 2020;~~

~~**Considerando** o Decreto Estadual nº 4.230, de 16 de março de 2020, que declara Situação de Emergência em Saúde Pública no Estado do Paraná; a Resolução SESA nº 338/2020, que regulamenta o disposto nos arts. 1º, 2º, 3º, 10, 13 e 15 do Decreto Estadual nº 4.230/2020; e a Resolução SESA nº 632/2020, que dispõe sobre medidas complementares de controle sanitário para o enfrentamento da Covid-19;~~

~~**Considerando** o Decreto Municipal nº 421, de 16 de março de 2020, que declara Situação de Emergência em Saúde Pública no Município de Curitiba, e as medidas complementares de enfrentamento e de distanciamento social, notadamente os Decretos Municipais nº 470/2020, 796/2020 e a Resolução nº 1/2020;~~

---

**\* Notas da Biblioteca:**

- a) Este texto não substitui o publicado no periódico: [Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Curitiba, Pr, n. 2412, 29 out. 2020, p.40-44.](#)
- b) **Revogada** (a partir de 14 mar. 2022) por: [Portaria n. 166, de 8 de março de 2022.](#)



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

~~Considerando~~ os protocolos descritos no guia de gestão em saúde no trabalho para Covid-19, do Ministério da Saúde e da Associação Nacional de Medicina do Trabalho - ANAMT, de julho de 2020;

~~Considerando~~ a Nota Orientativa SESA nº 13/2020, que dispõe sobre orientações aos empregadores e trabalhadores sobre a prevenção do coronavírus nos ambientes de trabalho;

~~Considerando~~ o protocolo de responsabilidade sanitária e social do Município de Curitiba, que estabelece critérios para monitoramento da propagação da Covid-19 e da capacidade de atendimento do sistema de saúde, atribuindo níveis de risco, identificados por bandeiras; e

~~Considerando~~ a necessidade de um planejamento para retorno gradual das atividades presenciais, observados os protocolos de prevenção e redução do risco de infecção pelo coronavírus Sars-CoV-2;

### **RESOLVE:**

~~Art. 1º~~ O Protocolo de Conduta para prevenção ao contágio pelo coronavírus Sars-CoV-2 define regras de comportamento a serem observadas pelo público interno e externo, quando couber, considerando-se:

I – público interno: Conselheiros, Auditores, Procuradores do Ministério Público de Contas, servidores, estagiários e prestadores de serviços que cumprem expediente nas dependências do Tribunal;

II – público externo: visitantes em geral, servidores aposentados do Tribunal, autoridades, jurisdicionados, seus procuradores, prestadores de serviço, entregadores, imprensa etc.

~~Art. 2º~~ Para ingressar, circular ou permanecer nas dependências do Tribunal, toda pessoa deverá obrigatoriamente:

I – manter a distância mínima de dois metros (2m) de outras pessoas;

II – usar permanentemente a máscara de proteção, cobrindo nariz e boca;

III – submeter-se à medição de temperatura corporal ao ingressar;

IV – higienizar frequentemente as mãos;

V – minimizar o trânsito e a permanência nas áreas de circulação e de uso comum;



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

- ~~VI - evitar aglomeração de pessoas;~~
- ~~VII - utilizar preferencialmente as escadas;~~
- ~~VIII - não compartilhar objetos, utensílios e equipamentos de uso individual;~~
- ~~IX - manter a estação de trabalho organizada e higienizada;~~
- ~~X - não compartilhar alimentos e bebidas.~~
- ~~XI - respeitar a etiqueta respiratória, cobrindo a boca com o antebraço ou usando lenço descartável ao tossir ou espirrar;~~
- ~~XII - comunicar ao serviço médico, por teleatendimento, o aparecimento de sintomas, suspeita ou confirmação de contágio próprio ou de pessoa da convivência/contato;~~
- ~~XIII - observar as práticas e recomendações constantes nos ANEXOS I e II.~~

~~§ 1º. Enquanto durar a pandemia, o Serviço Médico não fará atendimento presencial sem prévia triagem por teleatendimento, independentemente do problema de saúde.~~

~~§ 2º. Os sintomas mais comuns da Covid-19 são: coriza, nariz entupido, dor na garganta, tosse, dor de cabeça, febre, falta de ar, perda do olfato ou outras alterações do olfato (sentir cheiros anormais, por exemplo), perda do paladar ou outras anormalidades do paladar, distúrbios gastrintestinais (náuseas, vômitos, diarreia) e dores no corpo.~~

~~§ 3º. Se os sintomas listados no § 2º aparecerem quando a pessoa estiver no Tribunal, deverá contatar imediatamente o Serviço Médico por teleatendimento, evitando circular pelas dependências do Tribunal.~~

~~**Art. 3º** O Serviço Médico prestará teleatendimento por meio das plataformas Skype For Business e Microsoft Teams, pelo nome de usuário "Serviço Médico", no período das 7h00 às 19h00.~~

~~**Art. 4º** O Tribunal fornecerá máscaras reutilizáveis aos Conselheiros, Auditores, Procuradores do Ministério Público de Contas, servidores e estagiários, quando do retorno às atividades presenciais, conforme disposição da Lei nº 20.189, de 28 de abril de 2020, do Estado do Paraná.~~



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

~~§ 1º. O Tribunal fornecerá os equipamentos de proteção individual apropriados para os servidores da Diretoria de Gestão de Pessoas que trabalham na área de saúde para a realização de atendimentos presenciais.~~

~~§ 2º. O Tribunal não fornecerá máscaras adicionais para o público interno no caso de esquecimento ou extravio, nem mesmo descartáveis para o ingresso nas dependências do Tribunal.~~

~~§ 3º. O Tribunal não fornecerá máscaras para o público externo.~~

~~§ 4º. O fornecimento de equipamentos de proteção individual aos prestadores de serviços é de responsabilidade da respectiva contratada.~~

~~Art. 5º É responsabilidade do gestor orientar e assegurar o cumprimento deste protocolo no âmbito da sua unidade.~~

~~1.1.1 — Art. 6º **Visando à salvaguarda da integridade física do público interno e externo, em caráter de excepcionalidade, qualquer pessoa poderá comunicar à Ouvidoria o descumprimento dos preceitos contidos neste protocolo.**~~

~~Parágrafo único. No caso de descumprimento pelo público interno, a Ouvidoria informará imediatamente o registro da manifestação ao gestor da unidade em questão para fins de monitoramento e orientações.~~

~~Art. 7º Toda pessoa que for advertida e se recusar a cumprir este protocolo será convidada a se retirar das dependências do Tribunal.~~

~~Parágrafo único. Havendo recusa na saída voluntária a pessoa será conduzida pela Assessoria Militar.~~

~~Art. 8º O servidor que descumprir as regras de conduta estabelecidas neste protocolo não poderá permanecer nas dependências do Tribunal e terá falta lançada pelo gestor.~~

~~1.1.2 — **Parágrafo único.** A cada nova ocorrência, por conhecimento do gestor ou manifestação registrada na Ouvidoria e comprovada, o gestor representará ao Corregedor Geral para a apuração de responsabilidade.~~



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## PROTOCOLO DE CONDUTAS DE PREVENÇÃO AO CONTÁGIO

### ANEXO I

#### 1—~~Distanciamento e Ocupação~~

Durante a permanência nas dependências do Tribunal deve-se observar:

- a) ~~distância mínima de dois metros (2m) entre pessoas, ver ANEXO II;~~
- ~~As estações de Trabalho foram identificadas com circunferências de de um metro (1m) de raio centralizadas na cadeira de cada estação de trabalho.~~
  - ~~A sobreposição das circunferências indica que as estações de trabalho não podem ser usadas ao mesmo tempo, pois não obedecem ao critério de distanciamento de dois metros (2m) entre as pessoas.~~
  - ~~Nas ilhas com 4 estações de trabalho, apenas as duas da diagonal poderão ser usadas ao mesmo tempo.~~
  - ~~No esquema a baixo as estações “B” e “C” não podem ser usadas ao mesmo tempo que as estações “A” e “D”.~~
  - ~~A distância entra as pessoas das estações “A” e “B” ou “A” e “C” é inferior a dois metros.~~

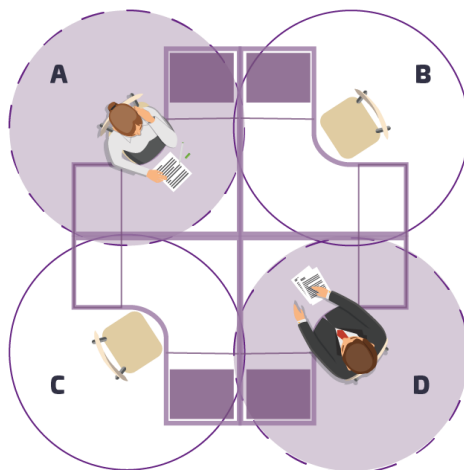


Figura 1 - Restrição do uso das ilhas com 4 estações de trabalho

- b) ~~ocupação máxima de uma pessoa a cada 9 metros quadrados (9m<sup>2</sup>), ver ANEXO II.~~

#### 1—~~USO OBRIGATÓRIO DE Máscara de proteção~~

~~Enquanto perdurar a pandemia do coronavírus Sars-CoV-2, será obrigatório o uso de máscara de proteção facial nas dependências do Tribunal, conforme Lei nº 20.189, de 28 de abril de 2020, do Estado do Paraná, art. 1º, § 2º, V e art. 2º, § 1º.~~



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

~~Deverá ser usada, preferencialmente, máscara reutilizável conforme orientações do Ministério da Saúde e protocolos da Secretaria Municipal da Saúde.~~

~~A máscara é de uso individual e deve cobrir nariz e boca, estando bem ajustada nas laterais.~~

~~A máscara deve ser trocada em até no máximo três horas (3h) ou assim que estiver úmida, o que ocorrer primeiro.~~

~~A máscara deve ser removida pelos elásticos/amarração, devendo-se evitar tocar na frente da máscara pelo risco de estar contaminada.~~

~~Após o uso, a máscara reutilizável deve ser guardada em saco plástico para ser higienizada. A higienização da máscara é de responsabilidade do usuário.~~

~~Máscara facial, descartável ou com vida útil expirada, deve ser descartada em lixeira para resíduos orgânicos, preferencialmente de banheiro.~~

~~Respeitar a etiqueta respiratória: cobrir a boca com o antebraço ou usar lenço descartável ao tossir ou espirrar.~~

~~Além da máscara reutilizável as pessoas que trabalham com atendimento ao público deverão usar máscara facial em acetato, ou proteção equivalente, salvo quando houver barreira física de proteção.~~

~~O descumprimento das regras de utilização de máscara de proteção facial implicará nas sanções contidas no art. 8º deste Protocolo, sem prejuízo das sanções pecuniárias previstas na Lei nº 20.189, de 28 de abril de 2020, do Estado do Paraná.~~

### USO OBRIGATÓRIO DE MÁSCARA DE PROTEÇÃO

Enquanto perdurar a pandemia do coronavírus Sars-Cov-2, será obrigatório o uso de máscara de proteção facial nas dependências do Tribunal, conforme Lei nº 20.189, de 28 de abril de 2020, do Estado do Paraná, art. 1º, § 2º, V e art. 2º, §1º."



Deverá ser usada, preferencialmente, máscara reutilizável conforme orientações do Ministério da Saúde. Ela deve cobrir nariz e boca, estando bem ajustada nas laterais.

A máscara pode ser usada até ficar úmida. Depois desse tempo, é preciso trocar. Se estiver na rua, coloque a máscara já usada em um saco fechado para não contaminar o restante dos pertences.



A máscara deve ser removida pelos elásticos/amarração, devendo-se evitar tocar na frente da máscara pelo risco de estar contaminada.

A máscara reutilizável deve ser guardada em saco plástico para ser higienizada. A máscara descartável, ou com vida útil expirada, deve ser descartada em lixeira para resíduos orgânicos.



Respeitar a etiqueta respiratória: cobrir a boca com o antebraço ou usar lenço descartável ao tossir ou espirrar.

Além da máscara reutilizável as pessoas que trabalham com atendimento ao público deverão usar máscara facial em acetato, ou proteção equivalente, salvo quando houver barreira física de proteção.



O descumprimento das regras de utilização de máscara de proteção facial implicará nas sanções contidas no art. 7º deste Protocolo, sem prejuízo das sanções pecuniárias previstas na Lei nº 20.189, de 28 de abril de 2020, do Estado do Paraná, art. 3º.

Figura 2 – Como utilizar a máscara caseira corretamente



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## CUIDADOS COM A MÁSCARA CASEIRA



Figura 3 – Cuidados com a máscara caseira

## ~~2 – Medição de temperatura~~

~~A temperatura corporal máxima aceita para ingressar nas dependências do Tribunal é de 37,3°C.~~

~~Para ingresso nas dependências do Tribunal toda pessoa deverá se submeter à aferição da temperatura, que será realizada no acesso principal do edifício sede. Caso a temperatura exceda os 37,3°C, poderá ser aferida novamente após dois minutos.~~

~~Quando a temperatura constatada for superior a 37,3°C, Conselheiros, Auditores, Procuradores do Ministério Público de Contas, servidores e estagiários deverão contatar o Serviço Médico do Tribunal por teleatendimento.~~

## ~~3 – Higienização das mãos~~

~~A higienização das mãos com álcool em gel 70% é obrigatória ao entrar nas dependências do Tribunal.~~

~~Durante a permanência nas dependências do Tribunal, recomenda-se a higienização frequente das mãos, com água e sabão ou álcool em gel, sempre que:~~

- ~~a) as mãos estiverem visivelmente sujas;~~
- ~~b) tossir ou espirrar;~~

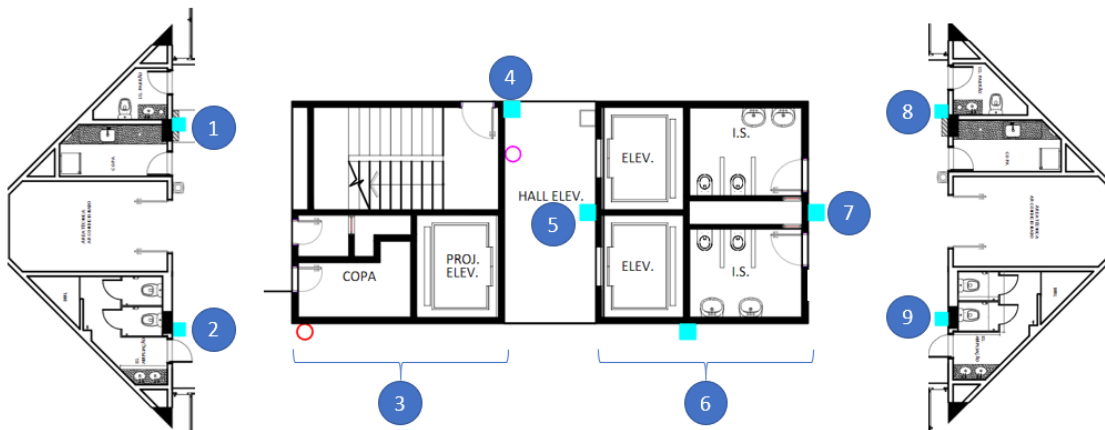


## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

- e) ~~transitar nas áreas de circulação e uso comum;~~
- d) ~~tocar em objetos e superfícies potencialmente infectados, como maçanetas, corrimãos, botões de elevador, garrafas térmicas, impressoras, bebedouros, portas, etc.;~~

O Tribunal fornecerá álcool em gel por meio de dispensadores:

- a) ~~móveis, disponíveis no interior das unidades;~~
- b) ~~afixados nas áreas de circulação e uso comum, em especial, na saída dos banheiros e das escadas, junto aos elevadores, junto às copas e nos pontos de maior circulação.~~



■ Dispensador de álcool em gel fixo na parede

Figura 4 – Padrão de Instalação no Edifício Anexo

~~Em caso de defeito, mal funcionamento ou falta de álcool solicitar a manutenção ou o reabastecimento à DA por meio da Central de Serviços (GLPI / Diretoria Administrativa / Requisição / Limpeza / Álcool em Gel).~~



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## A MELHOR PREVENÇÃO É A LAVAGEM CORRETA DAS MÃOS

Cada lavagem deve durar pelo menos 20 segundos e deve ser feita com frequência

Figura 5 – Lavagem correta das mãos



### 4 — ~~Nas Áreas de circulação e de uso comum~~

~~Minimize transitar e permanecer nas áreas de circulação e de uso comum.~~

~~Mantenha a distância de 2m sempre que possível.~~

~~Certifique-se de que a máscara esteja ajustada, cobrindo nariz e boca.~~

~~Respeite a sinalização. Transite pela direita.~~

~~Evite aglomerações. Não pare para cumprimentar e conversar.~~

~~Priorize escadas a elevadores. Mantenha distância de 4 degraus.~~

~~Respeite a ocupação dos elevadores. Evite conversar. Mantenha a maior distância.~~

~~Higienize as mãos após transitar por áreas de circulação e uso comum.~~

#### 4.1 — UTILIZAÇÃO DOS BANHEIROS

~~Respeite a ocupação de uma pessoa por vez, mesmo se houver cabine, mictório e pia disponível.~~

~~Seja breve. Alguém pode estar esperando.~~

~~Lave as mãos antes de tocar em objetos pessoais como fio dental, escova etc.~~

~~Lave as mãos com água e sabão antes de sair do banheiro.~~

~~Higienize as mãos com álcool em gel após sair.~~

#### 4.2 — UTILIZAÇÃO DAS COPAS



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

### ~~4.2.1 Copa destinada para a preparação de café e chá~~

~~Uma pessoa por vez.~~

~~Uso preferencial pelas copeiras.~~

~~Uso restrito para higienização de utensílios e alimentos.~~

~~O pano de prato é de uso exclusivo das copeiras.~~

### ~~4.2.2 Demais copas / espaços de alimentação~~

~~Uma pessoa por vez.~~

~~Remova a máscara apenas no momento de se alimentar.~~

~~A máscara removida deve ser guardada em saco plástico para ser higienizada. A higienização da máscara é de responsabilidade do usuário.~~

~~Não compartilhe utensílios.~~

~~Seja breve. O espaço é coletivo.~~

~~Higienize:~~

- ~~a) embalagens e alimentos antes de consumi-los.~~
- ~~b) mesa, cadeira e utensílios antes e após o uso.~~
- ~~c) as mãos antes e após o uso da copa.~~

### ~~4.3 UTILIZAÇÃO DE SALA DE REUNIÃO~~

~~Preferencialmente faça reuniões virtuais.~~

~~Quando a reunião presencial for indispensável:~~

- ~~a) obedeça aos critérios de ocupação e distanciamento;~~
- ~~b) certifique-se que a máscara está ajustada no rosto, cobrindo o nariz e a boca;~~
- ~~c) evite a retirada da máscara;~~
- ~~d) fale baixo;~~
- ~~e) solicite a higienização da sala antes e após o uso;~~
- ~~f) não sirva lanches, café ou água;~~
- ~~g) dê preferência a ambientes ventilados;~~
- ~~h) organize a reunião para ser breve;~~
- ~~i) reduza o tempo de aglomeração de pessoas;~~
- ~~j) não compartilhe objetos de qualquer natureza.~~



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## UTILIZAÇÃO DE SALA DE REUNIÃO

Preferencialmente faça reuniões virtuais.  
Quando a reunião presencial for indispensável:

- Obedeça aos critérios de ocupação e distanciamento;
- Certifique-se que a máscara está ajustada no rosto, cobrindo o nariz e a boca;
- Evite a retirada da máscara e fale baixo;
- Solicite a higienização da sala antes e após o uso;
- Não sirva lanches, café ou água;
- Dê preferência a ambientes ventilados;
- Organize a reunião para ser breve;
- Reduza o tempo de aglomeração de pessoas;
- Não compartilhe objetos de qualquer natureza.

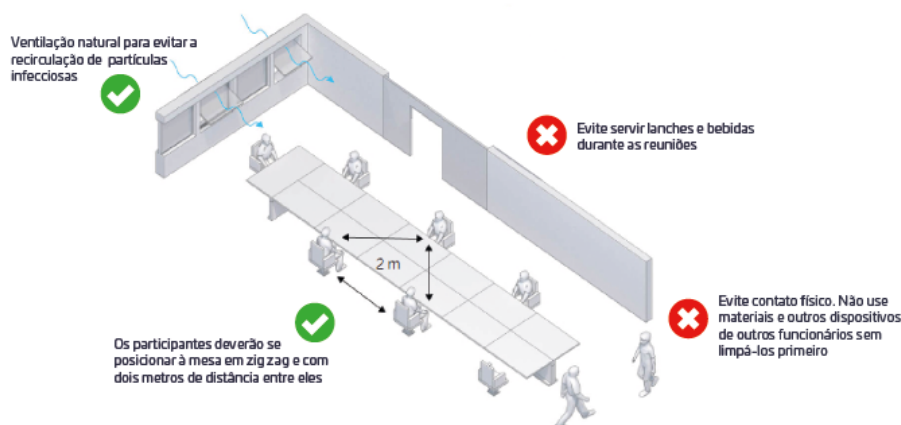


Figura 6 – Disposição das pessoas em reuniões presenciais

## 5 – NO INTERIOR DA UNIDADE

~~Permaneça na estação de trabalho, reduza o trânsito nas áreas de circulação e de uso comum.~~

~~Fale baixo.~~

~~Certifique-se que a máscara está ajustada no rosto, cobrindo o nariz e a boca.~~

~~Permaneça de máscara mesmo que esteja sozinho, ao falar ao celular, ao usar o headphone.~~

~~Obedeça aos critérios de ocupação e distanciamento.~~

~~Não compartilhe objetos, materiais impressos, equipamentos, alimentos ou bebidas.~~

~~Guarde papéis e materiais impressos. A higienização destes materiais nem sempre é possível ou satisfatória.~~

~~Deixe o mínimo de objetos sobre a mesa e mantenha higienizados estação de trabalho, objetos, utensílios e equipamentos de uso individual.~~

~~Higienize as mãos com frequência e antes e após o uso de eletrodomésticos, garrafas térmicas e impressoras.~~



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

~~Mantenha o ambiente ventilado, preferencialmente deixando as portas e janelas abertas.~~

~~Obedeça aos critérios de distanciamento e ocupação dentro da unidade, vide ANEXO II.~~

### **6 — Aglomeração de pessoas**

~~Não promova aglomeração de qualquer natureza: comemorações, reuniões internas (dentro das unidades, copas, cafezinho, impressora), área destinada a fumantes, Espaço de Convivência, treinamentos em volta da estação de trabalho para 2 ou mais pessoas, estacionamento, rampa ou garagens.~~

~~Mantenha a distância mínima de dois metros (2m) entre pessoas.~~

~~Obedeça à ocupação máxima de uma pessoa a cada 9 metros quadrados (9m<sup>2</sup>).~~

### **7 — Alimentos e bebidas**

~~O Espaço de Convivência permanecerá fechado durante a pandemia.~~

~~Almoço e serviço de delivery serão permitidos apenas às pessoas que estiverem cumprindo jornada de 6h00 ou 7h00 de forma presencial e aos prestadores de serviço.~~

~~Pequenos lanches trazidos de casa ou comprados fora das dependências do Tribunal estão autorizados.~~

~~Almoço e pequenos lanches devem ser breves para minimizar o tempo de permanência sem máscara e de utilização das copas.~~

~~Não compartilhe alimentos e bebidas.~~

~~Evite deixar alimentos no Tribunal.~~

~~A responsabilidade pela higienização do próprio alimento e/ou bebida é da pessoa.~~

~~Evite que a garrafa, caneca ou copo toque o bico do bebedouro.~~

### **8 — SERVIÇO MÉDICO**

#### **8.1 — Atendimento presencial**

~~O atendimento presencial nas dependências do Tribunal estará disponível na volta ao trabalho presencial, mediante triagem e agendamento, realizados pelo teleatendimento. Não será aceita consulta por procura direta independentemente do problema de saúde.~~



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

~~Em hipótese alguma será feito atendimento presencial para tratar casos suspeitos ou confirmados da Covid-19.~~

~~Durante a consulta, serão usadas máscaras pelo paciente e pelo médico, que também usará o *face shield* para o exame físico.~~

~~O afastamento de dois metros (2m) será mantido durante todo o tempo da consulta que não seja o exame físico.~~

~~Os consultórios serão higienizados entre uma consulta e outra, sendo usado desinfetante na cadeira do paciente, maca, a mesa do médico e locais de toque com as mãos, como maçanetas.~~

### 8.2 Teleatendimento

~~O Serviço Médico prestará teleatendimento por meio das plataformas Skype For Business e Microsoft Teams, pelo nome de usuário “Serviço Médico”, no período das 7h às 19h.~~

~~O teleatendimento será feito pelo médico da escala, disponível na Intranet, aba Servidor / Serviço Médico<sup>1</sup>.~~

~~O teleatendimento deve ser demandado com urgência por qualquer pessoa que apresentar um dos sintomas abaixo, principalmente para as pessoas que estiverem trabalhando de forma presencial. Pessoas com esses sintomas não devem, em nenhuma hipótese, vir ao Tribunal.~~

- ~~• coriza;~~
- ~~• nariz entupido;~~
- ~~• dor na garganta;~~
- ~~• tosse;~~
- ~~• dor de cabeça;~~
- ~~• febre;~~
- ~~• falta de ar, perda do olfato ou outras alterações do olfato (por exemplo, sentir cheiros anormais);~~
- ~~• perda do paladar ou outras anormalidades do paladar;~~
- ~~• distúrbios gastrintestinais (náuseas/ vômitos/ diarreia); e~~
- ~~• dores no corpo.~~

---

<sup>1</sup> <https://intranetc2.tce.pr.gov.br/Publicacao.aspx?P=630042&Theme=Servidor>



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

~~Se os sintomas começarem enquanto estiver no Tribunal, a pessoa deverá contatar o Serviço Médico por teleatendimento, evitando circular pelas dependências do Tribunal.~~

### 8.3 Triagem

~~A triagem é pré-requisito para o atendimento presencial para qualquer problema de saúde.~~

~~A triagem médica identificará os casos compatíveis com risco de transmissão, protegendo o público interno.~~

~~A triagem médica permite o pronto encaminhamento ideal para o caso: atendimento virtual, atendimento presencial ou atendimento hospitalar.~~

~~A triagem por teleatendimento estará disponível das 7h00 às 19h00, conforme escala<sup>2</sup> disponível na intranet.~~

### 8.4 Casos positivos e suspeitos

~~Para fins deste protocolo consideram-se casos suspeitos as pessoas que apresentam alguns dos sintomas da Covid-19 ou que mantiveram contato desprotegido e prolongado com casos suspeitos ou confirmados de Covid-19.~~

~~Conforme a definição da OMS, contato prolongado e desprotegido consiste em morar na mesma casa ou então conversar sem máscara sem respeitar o distanciamento por mais de 10 minutos.~~

~~Toda pessoa do público interno com suspeita ou que testou positivo para Covid-19 deve entrar em contato o Serviço Médico por teleatendimento para o devido encaminhamento e monitoramento.~~

~~Casos suspeitos poderão ter os testes para Sars-CoV-2 solicitados pelos médicos do Tribunal por meio do teleatendimento.~~

~~O retorno as atividades presenciais estará condicionado à liberação pelo Serviço Médico do Tribunal.~~

~~Casos positivos ou suspeitos poderão ter encaminhamento de isolamento, tratamento domiciliar, tratamento hospitalar ou outros a critério do Serviço Médico.~~

---

<sup>2</sup> <https://intranet2.tce.pr.gov.br/Publicacao.aspx?P=630042&Theme=Servidor>



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

~~Se a pessoa do público interno necessitar atendimento hospitalar, será encaminhada, acompanhada e terá o afastamento provido pelo Serviço Médico.~~



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ**  
Gabinete da Presidência

**PROTOCOLO DE CONDUTAS DE PREVENÇÃO AO CONTÁGIO**

**ANEXO II**

Definie a quantidade máxima de pessoas por unidade ou área fechada durante a pandemia, considerando, em conjunto, os critérios de distância mínima de dois metros (2m) entre pessoas e de ocupação máxima de uma pessoa a cada nove metros quadrados (9m<sup>2</sup>) para os ambientes internos.

PRÉDIO	LOCALIZAÇÃO	UNIDADE/ÁREA	ÁREA CONSIDERADA (m <sup>2</sup> )	OCUPAÇÃO MÁXIMA (nº de pessoas)
ANEXO	TÉRREO - ANEXO	Atendimento - CGF	56,2	6
ANEXO	TÉRREO - ANEXO	Bicicletário	46,27	5
ANEXO	TÉRREO - ANEXO	Bicicletário - vest fem	7,75	1
ANEXO	TÉRREO - ANEXO	Bicicletário - vest masc	8,18	1
ANEXO	TÉRREO - ANEXO	DA - servidores	205,95	23
ANEXO	TÉRREO - ANEXO	DA - copa	16,76	2
ANEXO	TÉRREO - ANEXO	DA - motoristas	14,34	2
ANEXO	TÉRREO - ANEXO	DA - sala diretor	21,02	2
ANEXO	TÉRREO - ANEXO	DA - SLC	63,54	7
ANEXO	TÉRREO - ANEXO	DP - servidores	197,14	22
ANEXO	TÉRREO - ANEXO	DP - copa	11,7	1
ANEXO	TÉRREO - ANEXO	Espaço Ecumênico	29,99	3
ANEXO	TÉRREO - ANEXO	OC - servidores	27,6	3
ANEXO	TÉRREO - ANEXO	OC - Sala Ouvidor	8,25	1
ANEXO	1º ANDAR	ABRTC	21,78	2
ANEXO	1º ANDAR	GAGE - servidores	141,31	16
ANEXO	1º ANDAR	GAGE - Sala coordenador	21,72	2
ANEXO	1º ANDAR	CGE (temporária)	67,78	8
ANEXO	1º ANDAR	CGM	187,02	21
ANEXO	1º ANDAR	CI + NuGeRi	53,29	6
ANEXO	1º ANDAR	COSIF	85,64	10
ANEXO	2º ANDAR	CAUD - servidores	150,69	17
ANEXO	2º ANDAR	CAUD - sala coordenador	15,88	2
ANEXO	2º ANDAR	CAUD - reuniões	16,31	2
ANEXO	2º ANDAR	DIJUR - servidores	46,32	5
ANEXO	2º ANDAR	DIJUR - sala diretor	15,88	2
ANEXO	2º ANDAR	MPC - recepção	24,23	3
ANEXO	2º ANDAR	PGC - Procuradora Geral	32,39	4
ANEXO	2º ANDAR	PGC - assessores (sala maior)	65,08	7
ANEXO	2º ANDAR	SMPC	24,28	3
ANEXO	2º ANDAR	PGC - assessores (sala menor)	24,28	3
ANEXO	2º ANDAR	PC - Juliana	24,28	3



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ**  
Gabinete da Presidência

<b>PRÉDIO</b>	<b>LOCALIZAÇÃO</b>	<b>UNIDADE/AREA</b>	<b>ÁREA CONSIDERADA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Ocupação MÁXIMA (nº de pessoas)</b>
ANEXO	2º ANDAR	PC - Flávio	24,28	3
ANEXO	2º ANDAR	PC - Michael	24,28	3
ANEXO	2º ANDAR	PC - Valéria	31,49	3
ANEXO	2º ANDAR	PC - Eliza	26,7	3
ANEXO	2º ANDAR	PC - Katia	27,04	3
ANEXO	2º ANDAR	PC - Gabriel	35,72	4
ANEXO	2º ANDAR	MPC - Reunião	51,67	6
ANEXO	3º ANDAR	1ICE	69,18	8
ANEXO	3º ANDAR	1ICE - sala inspetor	10,44	1
ANEXO	3º ANDAR	2ICE	64,13	7
ANEXO	3º ANDAR	2ICE - sala inspetor	7,35	1
ANEXO	3º ANDAR	2ICE - sala de reunião	8,76	1
ANEXO	3º ANDAR	3ICE	62,05	7
ANEXO	3º ANDAR	3ICE - sala inspetor	8,37	1
ANEXO	3º ANDAR	3ICE - sala de reunião	8,87	1
ANEXO	3º ANDAR	4ICE	70,23	8
ANEXO	3º ANDAR	4ICE - sala inspetor	8,12	1
ANEXO	3º ANDAR	5ICE	62,14	7
ANEXO	3º ANDAR	5ICE - sala inspetor	8,17	1
ANEXO	3º ANDAR	5ICE - sala de reunião	7,84	1
ANEXO	3º ANDAR	6ICE	51,12	6
ANEXO	3º ANDAR	6ICE - sala inspetor	7,36	1
ANEXO	3º ANDAR	6ICE - sala reunião	10,52	1
ANEXO	3º ANDAR	7ICE	62,75	7
ANEXO	3º ANDAR	7ICE - sala inspetor	8,37	1
ANEXO	3º ANDAR	GCILB - Gabinete	26,18	3
ANEXO	3º ANDAR	IRB	36,33	4
ANEXO	3º ANDAR	Sala de reuniões - ICEs	31,77	4
ANEXO	4º ANDAR	2ICE	39,87	4
ANEXO	4º ANDAR	2ICE - sala inspetor	9,48	1
ANEXO	4º ANDAR	3ICE	34,66	4
ANEXO	4º ANDAR	4ICE	33,78	4
ANEXO	4º ANDAR	5ICE	32,73	4
ANEXO	4º ANDAR	7ICE	33,78	4
ANEXO	4º ANDAR	IRB	39,1	4
ANEXO	4º ANDAR	CMEX	73,67	8
ANEXO	4º ANDAR	CMEX - copa	10,58	1
ANEXO	4º ANDAR	CMEX - sala coordenador	11,03	1
ANEXO	4º ANDAR	GOP	79,61	9
ANEXO	4º ANDAR	GOP - sala coordenador	8,92	1
ANEXO	4º ANDAR	COP - sala de reunião	7,7	1



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ**  
Gabinete da Presidência

PRÉDIO	LOCALIZAÇÃO	UNIDADE/AREA	ÁREA CONSIDERADA (m <sup>2</sup> )	OCUPAÇÃO MÁXIMA (nº de pessoas)
ANEXO	4º ANDAR	GACAC	32,03	4
ANEXO	4º ANDAR	GACAC – sala auditor	12,04	1
ANEXO	4º ANDAR	GASRVF	33,36	4
ANEXO	4º ANDAR	GASRVF – sala auditor	14,85	2
ANEXO	4º ANDAR	GATAP	31,76	4
ANEXO	4º ANDAR	GATAP – sala auditor	12,83	1
ANEXO	4º ANDAR	GATBC	36,99	4
ANEXO	4º ANDAR	GATBC – sala auditor	17,13	2
ANEXO	5º ANDAR	CAPE	23,81	3
ANEXO	5º ANDAR	CONS. MÉDICO – maior	21,31	2
ANEXO	5º ANDAR	CONS. MÉDICO – pequeno	15,57	2
ANEXO	5º ANDAR	CONS. ODONTOLÓGICO	26,34	3
ANEXO	5º ANDAR	CORREGEDORIA	22,89	3
ANEXO	5º ANDAR	SER. SOCIAL	15,09	2
ANEXO	5º ANDAR	DGP – servidores	51,52	6
ANEXO	5º ANDAR	DGP – copa	7,45	1
ANEXO	5º ANDAR	DGP – Folha	25,66	3
ANEXO	5º ANDAR	DGP – sala de reunião	14,56	2
ANEXO	5º ANDAR	DGP – sala diretora	13,03	1
ANEXO	5º ANDAR	DTI – servidores	251,93	28
ANEXO	5º ANDAR	DTI – Data Center	13,1	1
ANEXO	5º ANDAR	DTI – sala de reunião externa	17,18	2
ANEXO	5º ANDAR	DTI – sala de reunião interna	11,15	1
ANEXO	5º ANDAR	DTI – Teletex	28,35	3
ANEXO	6º ANDAR	Auditório	210,16	23
ANEXO	6º ANDAR	Foyer	120,97	13
ANEXO	6º ANDAR	EGP – servidores	48,02	5
ANEXO	6º ANDAR	EGP – reunião	23,6	3
ANEXO	6º ANDAR	EGP – Sala Direção	23,76	3
ANEXO	6º ANDAR	Sala Multiuso 1	64,35	7
ANEXO	6º ANDAR	Sala Multiuso 2	64,35	7
ANEXO	6º ANDAR	Lounge	47,8	5
SEDE	SUBSOLO – SEDE	Supervisão Limpeza	15,94	2
SEDE	SUBSOLO – SEDE	Supervisão Manutenção	14,4	2
SEDE	SUBSOLO – SEDE	Manutenção (lava-car)	8,45	1
SEDE	SUBSOLO – SEDE	Refeitório – Higi	15,41	2
SEDE	SUBSOLO – SEDE	Vestiário Feminino	14,58	2
SEDE	SUBSOLO – SEDE	Vestiário Masculino	14,38	2
SEDE	INFERIOR	BANCO	41,95	5
SEDE	INFERIOR	BIBLIOTECA + EGP	159,12	18
SEDE	INFERIOR	DATACENTER	14,11	2



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

## Gabinete da Presidência

PRÉDIO	LOCALIZAÇÃO	UNIDADE/AREA	ÁREA CONSIDERADA (m <sup>2</sup> )	Ocupação Máxima (nº de pessoas)
SEDE	INFERIOR	NI	61,07	7
SEDE	INFERIOR	NI - RÁDIO	8,07	1
SEDE	INFERIOR	NI - SALA DE EDIÇÃO 1	5,92	1
SEDE	INFERIOR	NI - SALA DE EDIÇÃO 2	8,43	1
SEDE	INFERIOR	NI - SALA DE SOM	8,07	1
SEDE	INFERIOR	NI - SWITCHER	10,29	1
SEDE	INFERIOR	SALA DE SITUAÇÃO	71,27	8
SEDE	INFERIOR	SALA DE REUNIÃO	39,04	4
SEDE	INFERIOR	TELEFONISTAS	7,86	1
SEDE	TÉRREO - SEDE	CGF	72,43	8
SEDE	TÉRREO - SEDE	CGF - Sala do CGF	27,72	3
SEDE	TÉRREO - SEDE	DF - servidores	64,09	7
SEDE	TÉRREO - SEDE	DF - Sala Diretor	15,11	2
SEDE	TÉRREO - SEDE	Monitoramento	9,52	1
SEDE	TÉRREO - SEDE	S1C	33,6	4
SEDE	TÉRREO - SEDE	S2C	42,37	5
SEDE	TÉRREO - SEDE	Sala OAB	12,72	1
SEDE	TÉRREO - SEDE	DG - recepção	17,95	2
SEDE	TÉRREO - SEDE	DG - Sala da DG	60,91	7
SEDE	TÉRREO - SEDE	DG + STP	108,87	12
SEDE	TÉRREO - SEDE	Assessoria Militar	10,66	1
SEDE	TÉRREO - SEDE	GP - assessoria da Presidência	35,14	4
SEDE	TÉRREO - SEDE	GP - cerimonial	10,63	1
SEDE	TÉRREO - SEDE	GP - Diretor de Gabinete	16,56	2
SEDE	TÉRREO - SEDE	GP - Recepção	30,19	3
SEDE	TÉRREO - SEDE	GP - Sala do Presidente	100,88	11
SEDE	TÉRREO - SEDE	Plenário	159,12	18
SEDE	TÉRREO - SEDE	Pleno - Sala de Som	42,24	5
SEDE	SUPERIOR - SEDE	DCS - servidores	29,38	3
SEDE	SUPERIOR - SEDE	DCS - Sala Diretor	10,91	1
SEDE	SUPERIOR - SEDE	GCAML - Recepção	9,77	1
SEDE	SUPERIOR - SEDE	GCAML - Chefe gabinete	9,54	1
SEDE	SUPERIOR - SEDE	GCAML - Sala Conselheiro	53,02	6
SEDE	SUPERIOR - SEDE	GCAML - servidores/assessores	27,29	3
SEDE	SUPERIOR - SEDE	GCDA - Sala 1	7,36	1
SEDE	SUPERIOR - SEDE	GCDA - Sala 2	7,29	1
SEDE	SUPERIOR - SEDE	GCDA - Sala Conselheiro	38,33	4
SEDE	SUPERIOR - SEDE	GCDA - servidores/assessores	31,99	4
SEDE	SUPERIOR - SEDE	GCFAMG - Recepção	9,1	1
SEDE	SUPERIOR - SEDE	GCFAMG - Sala 1	6,02	1
SEDE	SUPERIOR - SEDE	GCFAMG - Sala Conselheiro	31,96	4



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ**  
Gabinete da Presidência

PRÉDIO	LOCALIZAÇÃO	UNIDADE/AREA	ÁREA CONSIDERADA (m <sup>2</sup> )	Ocupação Máxima (nº de pessoas)
SEDE	SUPERIOR – SEDE	GCFAMG – servidores/assessores	41,39	5
SEDE	SUPERIOR – SEDE	GCFC – Sala Conselheiro	37,36	4
SEDE	SUPERIOR – SEDE	GCFC – servidores/assessores	31,8	4
SEDE	SUPERIOR – SEDE	GCFC – Sala 1	5,54	1
SEDE	SUPERIOR – SEDE	GCILB – recepção	5,07	1
SEDE	SUPERIOR – SEDE	GCILB – sala 1	7,47	1
SEDE	SUPERIOR – SEDE	GCILB – chefe de gabinete	10,39	1
SEDE	SUPERIOR – SEDE	GCILB – Sala Conselheiro	38,28	4
SEDE	SUPERIOR – SEDE	GCILB – servidores/assessores	20,92	2
SEDE	SUPERIOR – SEDE	GCIZL – Sala Conselheiro	36,39	4
SEDE	SUPERIOR – SEDE	GCIZL – servidores/assessores	46,89	5
SEDE	SUPERIOR – SEDE	GCNB – Recepção	17,92	2
SEDE	SUPERIOR – SEDE	GCNB – Sala chefe de gabinete	13,41	1
SEDE	SUPERIOR – SEDE	GCNB – Sala Conselheiro	70,46	8
SEDE	SUPERIOR – SEDE	GCNB – servidores/assessores	34,51	4
SEDE	SUPERIOR – SEDE	Mezanino Plenarinho	81,95	9

~~PUBLIQUE-SE E ARQUIVE-SE.~~

~~Sala da Presidência, em 28 de outubro de 2020.~~

~~- assinatura digital -~~  
**NESTOR BAPTISTA**  
Presidente