

pectivos prazos, incluindo autos físicos encaminhados à Defensoria Pública, em consonância à Portaria Conjunta nº 15/2020 do TJPA, emitida no dia 22 de junho de 2020.

Art. 3º O retorno às atividades presenciais obedecerá a seguinte agenda: I – Em 01.07.2020 devem retornar à atividade presencial na Região Metropolitana de Belém e comarcas do interior elencadas no Anexo I da Portaria Conjunta nº 15/2020 – GP/VP/CJRM/CJCI, de 21 de junho de 2020:

a) Defensores Públicos em cargos de chefia;
b) Servidores, conforme escala mencionada no §3º do art. 4º desta Portaria;

II – Em 06.07.2020 devem retornar ao atendimento na Região Metropolitana de Belém, todos os demais Defensores Públicos, conforme escala mencionada no art. 16 desta Portaria, e comarcas do interior elencadas no Anexo I da Portaria Conjunta nº 15/2020 – GP/VP/CJRM/CJCI, de 21 de junho de 2020.

III – Em 15.07.2020, deve retornar à atividade presencial todo o corpo funcional das demais comarcas do interior, não abrangidas pelos demais incisos deste artigo.

§ 1º Os períodos compreendidos entre 01.07.2020 e 05.07.2020, na Região Metropolitana e comarcas do interior elencadas no Anexo I da Portaria Conjunta nº 15/2020 – GP/VP/CJRM/CJCI, de 21 de junho de 2020, devem ser utilizados prioritariamente para o preenchimento da escala de atendimentos remotos de cada área de atuação da Defensoria Pública, assim como para organização da parte administrativa e limpeza, de modo a viabilizar o correto retorno aos atendimentos do público externo.

§ 2º O retorno das atividades dos estagiários obedecerá ao calendário do Defensor Público a que estiver vinculado, ficando a critério do Defensor respectivo a modalidade de trabalho, se presencial ou remoto, com preferência para esta última forma.

§ 3º Até o retorno efetivo das atividades mencionado no inciso III, deverá cada Coordenador Regional designar um servidor responsável para receber autos de processos físicos e demandas de urgência mencionadas no art. 14, §3º desta Portaria.

CAPÍTULO II – PROTOCOLO GERAL DE PROTEÇÃO

Art. 4º Defensores, servidores e colaboradores do grupo de risco não poderão trabalhar presencialmente, sendo designados para trabalhos exclusivamente remotos;

§ 1º Compreende-se no grupo de risco:

I - Idade igual ou superior a 60 anos;

II - Cardiopatias graves ou descompensados (insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica);

III - Doenças pulmonares graves ou descompensados (asma moderada/grave, DPOC);

IV - Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);

V - Diabetes mellitus, conforme juízo clínico;

VI - Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;

VII - Gestação e Puerpério;

VIII - Pessoas com deficiências e cognitivas físicas;

IX - Estados de imunocomprometimento, devido ao uso de medicamentos ou doenças, incluindo os portadores de HIV/Aids e neoplasias;

X - Doenças neurológicas.

§ 2º A condição de portador de doença crônica ou de gravidez, nos termos dos incisos II a X deste artigo, dependerá de comprovação por meio de laudo médico ou documento que ateste a condição, o qual instruirá o pedido de trabalho remoto junto à Gerência de Gestão de Pessoas.

§ 3º Servidores não compreendidos no grupo de risco deverão trabalhar presencialmente em regime de escala, a ser definido pelo coordenador do respectivo núcleo ou chefe imediato da unidade administrativa, estabelecendo-se o mínimo necessário ao salutar funcionamento do setor.

§ 4º A presença física do Defensor Público dar-se-á obrigatoriamente nos dias de atendimento presencial, e de modo facultativo nos demais dias, quando poderá trabalhar de modo remoto.

Art. 5º A Diretoria Administrativa deverá, em conjunto com a empresa terceirizada responsável, elaborar, para implantação imediata, um plano geral de limpeza e desinfecção, o qual deverá conter minimamente as seguintes diretrizes:

I - Ao menos um minucioso trabalho de limpeza e desinfecção por dia (pré ou pós-turno) em cada prédio da DPPA;

II - Reforçar a limpeza dos locais mais expostos ao toque das mãos, como maçanetas de portas, botões de elevadores, braços de cadeiras, telefones, bancadas e interruptores;

III - Dar especial atenção às instalações sanitárias com constante higienização e desinfecção;

IV - Fiscalizar e manter abastecidos, os dispensers de álcool (líquido ou gel) 70% nos ambientes de trabalho;

V - Retirada de tapetes e carpetes dos ambientes internos de trabalho para facilitar a higienização.

VI - Preferencialmente a limpeza de pisos e paredes deve conter solução de hipoclorito de sódio 0,1% (água sanitária) e a de superfícies (mesas, cadeiras, etc) com álcool a 70%.

Art. 6º O corpo funcional da Defensoria Pública deverá velar pelo máximo de respeito possível ao distanciamento mínimo de 1,5m.

§ 1º Fica proibida a utilização de cadeiras que estejam devidamente sinalizadas para não serem usadas;

§ 2º Não será permitido o ingresso concomitante de mais de 04 (quatro) pessoas por vez em cada elevador, devendo estas serem orientadas a utilizar as escadas, quando possível.

Art. 7º Fica suspensa a utilização de biometria para registro eletrônico do ponto, devendo ser aferida a efetividade da jornada por meio de folha de ponto, até padronização a ser estabelecida pela Diretoria Administrativa.

Art. 8º O acesso de qualquer pessoa às dependências de quaisquer dos prédios da Defensoria Pública será condicionado ao uso de máscaras, à

higienização das mãos com álcool 70% e, nos prédios onde existir o termômetro digital disponível, à medição de temperatura.

Parágrafo único. Será defesa a entrada de qualquer pessoa cuja medição da temperatura corporal tenha sido igual ou superior a 37,8º.

Art. 9º Salvo em caso de extrema urgência devidamente justificada e nas hipóteses expressamente previstas nesta portaria, é vedado permitir a entrada de assistido que não esteja previamente agendado.

§ 1º Cada coordenador de núcleo ou de regional no interior deverá encaminhar à portaria/recepção do prédio respectivo, com frequência mínima semanal, a relação de assistidos agendados para atendimento presencial, para controle e fiscalização pelo servidor ou terceirizado responsável.

§ 2º Será permitida a entrada apenas do assistido agendado, sem acompanhante, salvo se este for absolutamente indispensável diante de limitações pessoais do assistido ou se tratar de filho (a) menor.

Art. 10 Está suspenso (a):

I - O deslocamento nacional ou internacional, no interesse do serviço, de Defensores ou servidores, salvo sob autorização expressa do Diretor respectivo;

II - A realização de eventos ou reuniões, incluindo mediações e conciliações, que envolvam a presença física simultânea de mais de 10 (dez) pessoas no mesmo ambiente;

III - A utilização de espaços destinados à brinquedoteca.

Art. 11 Fica instituído o PROTOCOLO DE MONITORAMENTO a ser observado por todos os ocupantes de cargo de chefia, com as seguintes normativas:

I - Os chefes imediatos devem acompanhar a equipe que lhe está subordinada, verificando diariamente o estado de saúde e possível manifestação de sintomas típicos da COVID;

II - Em caso de forte suspeita, recomendar a procura por atendimento médico;

III - Em caso de testagem positiva, determinar o afastamento imediato do servidor, comunicando ao GGP, com cópia ao Gabinete do DPG, devendo o servidor afastado permanecer em isolamento até receber autorização médica para retornar à rotina de trabalho;

Art. 12 Recomenda-se a todo o corpo funcional da Defensoria Pública:

I - Portar o menor número de objetos consigo, evitando o uso de adornos pessoais tais como colares, pulseiras, relógios, mais de uma bolsa ou mochila entre outros;

II - Cumprir os protocolos de higiene e cuidados pessoais de forma rigorosa;

III - Observar os sinais indicativos de distanciamento social e evitar o contato físico (aperto de mão e abraços de reencontro);

IV - Dar preferência ao uso de escadas, evitando os elevadores; ao utilizar as escadas evite tocar o corrimão;

V - Caso opte e/ou necessite usar os elevadores, que respeite, na medida do possível, o distanciamento social, evitando encostar-se nas paredes da cabine. Sempre que possível, utilizar lenço de papel para chamar o elevador e acionar os botões, realizando a lavagem das mãos logo em seguida, e antes de entrar em sua sala de trabalho;

VI - Evitar o compartilhamento de objetos e material de escritório. Em caso de não ser possível, higienizá-los logo após a utilização;

VII - Ao manusear objetos comuns busque usar lenços de papel (botões da impressora, interruptores e maçanetas). Em não sendo possível, higienizar as mãos logo após o manuseio;

VIII - Evitar a circulação desnecessária nas dependências dos prédios;

IX - Evitar o contato em mesas, cadeiras, computadores e outros objetos que não estejam relacionadas com suas necessidades laborais;

X - Buscar realizar descarte de papéis e outros objetos em uma única lixeira durante sua jornada de trabalho;

XI - Informar ao seu superior qualquer sintoma que possa relacionar-se ao novo coronavírus, bem como a ocorrência com familiares ou pessoas próximas.

CAPÍTULO III – DA ATIVIDADE FINALÍSTICA

Art. 13. O atendimento ao assistido ocorrerá de forma prioritariamente remota, sendo o atendimento presencial a exceção, nos termos desta portaria.

Art. 14. O servidor responsável pelo setor de ingresso de demandas da Defensoria ("129") ou o servidor responsável pelo agendamento nas regionais do interior ficarão responsáveis, conjuntamente com o Núcleo de Tecnologia da Informação, em elaborar plataformas intuitivas e acessíveis, levando-se em consideração a natureza do público-alvo atendido pela Defensoria Pública, que prezem pelo acesso remoto do assistido, evitando a necessidade de comparecimento pessoal à Defensoria Pública para agendar demanda.

§ 1º Os agendamentos aos Defensores Públicos devem ser realizados de modo que estes realizem o atendimento também pela via remota, conforme escala e parâmetros fornecidos por cada núcleo ou coordenação nas defensorias públicas do interior;

§ 2º No momento do atendimento remoto, os arquivos iniciais disponibilizados pelo assistido devem estar digitalizados e inseridos no SCPJ-Web, para acesso pelo Defensor Público;

§ 3º O Defensor Público, ao atender remotamente e verificar a necessidade de atendimento presencial, irá agendar o assistido para o seu dia na escala de atendimento presencial, informando ao Coordenador imediato, de modo que este possa elaborar relação e encaminhar à recepção do prédio para liberação de acesso do assistido no dia respectivo;

§ 4º Excluem-se da necessidade de prévio agendamento para serem atendidos:

I - No campo criminal, atendimento que venha tratar de flagrante delito, devendo ser imediatamente encaminhado ao Defensor Público escalado para atendimento neste tipo de demanda;

II - No campo cível, assistido que apresente documento judicial que denote a ocorrência de prazo processual em andamento (citação, intimação), o