

**PORTARIA CONJUNTA Nº 007/2020 – GABINETE/DPG E CORREGEDORIA-GERAL**

O Defensor Público-Geral e o Corregedor-Geral da Defensoria Pública do Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Complementar Estadual nº 130/2017, e,

Considerando as Portarias Conjuntas nº 001, 002, 003, 004, 005/2020 e 006/2020 – Gabinete/DPG e Corregedoria-Geral, que instituíram regime especial de trabalho no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Goiás, com objetivo de estabelecer medidas institucionais com vistas à prevenção à infecção e propagação do Coronavírus (Covid-19);

Considerando o Decreto Estadual nº 9.653, de 19 de abril de 2020, que *“Dispõe sobre a decretação de situação de emergência na saúde pública do Estado de Goiás, em razão da disseminação do novo coronavírus Covid-19”*, alterado pelo Decreto Estadual nº 9.865/2020, Decreto Estadual nº 9.692/2020 e Decreto Estadual nº 9.700/2020;

Considerando as Notas Técnicas e Protocolos para funcionamento de atividades econômicas, religiosas e espaços comuns de condomínios durante a pandemia de Covid-19 em Goiás emitidos pela Secretaria de Estado da Saúde;

Considerando a Resolução nº 322, de 01.06.2020, que *“Estabelece, no âmbito do Poder Judiciário, medidas para retomada dos serviços presenciais, observadas as ações necessárias para prevenção de contágio pelo novo Coronavírus – Covid-19, e dá outras providências.”*;

Considerando Decreto Judiciário nº 1.431/2020, do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, que estabelece medidas de retomada gradual de atividades jurisdicionais presenciais no seu âmbito;

Considerando o que disciplina a Resolução CSDP nº 66/2018, que *“dispõe sobre as regras gerais de atendimento no âmbito dos órgãos de atuação da Defensoria Pública do Estado de Goiás”,* cujas diretrizes são pautadas, dentre outras, pela *presunção de boa fé, eliminação de formalidades e exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido, e ainda, a aplicação de soluções tecnológicas que visem a simplificar processos e procedimentos de atendimento ao cidadão e propiciar melhores condições para o compartilhamento de informações;*

Considerando o Decreto Federal nº 10.282, de 20 de março de 2020, regulamenta a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, e define os serviços públicos e as atividades essenciais, assim considerados *“aqueles indispensáveis ao atendimento*

*das necessidades inadiáveis da comunidade, assim considerados aqueles que, se não atendidos, colocam em perigo a sobrevivência, a saúde ou a segurança da população.”;*

Considerando que, conforme Decreto Estadual nº 9.653/2020, com redação dada pelo Decreto Estadual nº 9.692/2020, as atividades econômicas e não econômicas em funcionamento por serem consideradas essenciais ou aquelas retomadas após o período de suspensão, além da adoção dos protocolos específicos, devem observar as diretrizes de protocolo geral previsto de seu art. 6º;

Considerando que, dentre as diretrizes e posturas estabelecidas pelo mencionado *Protocolo Geral* destacam-se a adoção de trabalhos administrativos e outros quando possível, trabalho remoto, sistemas de escalas, revezamento de turnos e alterações de jornadas de trabalho, para reduzir fluxos, contatos e aglomerações de trabalhadores e usuários;

Considerando o que foi dialogado e debatido em reuniões realizadas nos dias 22.07.2020 e 03.08.2020, entre a Administração Superior, Diretores, Coordenadores de Núcleos da Defensoria Pública do Estado de Goiás e Associação Goiana das Defensoras e Defensores Públicos – AGDP;

Considerando a necessidade de se consolidar e modular os comandos já estabelecidos pelas Portarias Conjuntas nº 001, 002, 003, 004, 005 e 006/2020 GABINETE/DPG E CORREGEDORIA-GERAL, que possuem por objetivo estabelecer medidas institucionais com vistas à prevenção à infecção e propagação do Coronavírus (Covid-19);

Considerando que incumbe ao Defensor Público-Geral dirigir a Defensoria Pública do Estado de Goiás, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação, bem como praticar atos de gestão administrativa, financeira e pessoal, nos moldes do art. 12, I e XII da Lei Complementar nº 130/2017;

Considerando que incumbe à Corregedoria-Geral orientar e fiscalizar as atividades funcionais e a conduta de seus membros e servidores da Instituição, na forma do art. 32 e seguintes da Lei Complementar nº 130/2017.

## **RESOLVEM**

Art. 1º. Esta Portaria Conjunta reorganiza e modula o regime especial de trabalho e de atendimento no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Goiás, no ainda contexto da Covid19.

Art. 2º. O regime especial de trabalho e atendimento segue, prioritariamente remoto, nas áreas meio e finalística da Defensoria Pública, segundo as seguintes determinações e premissas:

I - os atendimentos serão realizados preferencialmente de forma remota, por meio dos canais virtuais (telefones, Whatsapp, chatbot e endereços eletrônicos) constantes no anexo I e já divulgados;

II - caso o atendimento remoto seja insuficiente, a juízo do Defensor Público Natural, será excepcionalmente admitido o atendimento presencial pelos membros e servidores, mediante agendamento, devendo-se adotar o protocolos sanitários de prevenção à contaminação e propagação do Coronavírus – Covid19;

III – também será admitido o atendimento presencial, mediante agendamento, de quem não disponha de acesso a recursos tecnológicos ou ainda nas hipóteses de extrema vulnerabilidade, aferida pelo defensor público;

IV – para além do atendimento, o trabalho também será realizado prioritariamente de forma remota, devendo as Coordenações de Núcleo e Diretores empreender os atos de controle e de gestão necessários à continuidade da prestação do serviço público, observando a premissa de que o atendimento aos assistidos ocorrerá de forma preferencialmente remota desde a etapa inicial (triagem), por meio de atendimento por escalas de servidores (assessores e membros) previamente estabelecidas, para a coleta remota de informações iniciais e documentos;

V – em que pese a prioridade do trabalho remoto, resguarda-se a possibilidade de utilização dos espaços das unidades, por membros, servidores, estagiários, em razão das peculiaridades de cada área (Núcleos, Diretorias e Departamentos), devendo os Coordenadores de Núcleo e Diretores empreender os atos de controle de forma atentar para a observância ao protocolo sanitário de prevenção à contaminação e propagação do Coronavírus – Covid19, nos termos do art. 4º desta portaria;

VI – fica recomendado o trabalho preferencialmente remoto às pessoas que compõem o grupo de risco, assim compreendidos as com 60 (sessenta) anos de idade ou mais, com obesidade mórbida, cardiopatas graves (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadoras de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada), pneumopatas graves (dependentes de oxigênio, portadoras de asma moderada/grave, doença pulmonar obstrutiva crônica), imunodeprimidas, portadoras de doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5), diabéticas, que utilizem o transporte público coletivo para se deslocar até o local de trabalho, gestantes e lactantes de crianças até 24 (vinte e quatro) meses de vida, bem como pessoas com filhos em idade escolar que exijam cuidados e cuja unidade de ensino tenha suspenso as aulas presenciais;

VII – os membros deverão comparecer às audiências e atos designados pelo Poder Judiciário, como também empreender as diligências e ações necessárias ao

desempenho da função, cuja ausência possa acarretar prejuízos à parte assistida ou perecimento de direito;

VIII - constituem deveres dos membros, servidores públicos, estagiários e colaboradores voluntários em regime de trabalho remoto:

a) atender às convocações para comparecimento às dependências da Defensoria Pública e/ou reuniões virtuais, sempre que houver necessidade da unidade e/ou interesse da Administração, de modo a proporcionar acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações;

b) manter telefones de contato pessoais e funcionais permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;

c) consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico como também a unidade SEI;

d) manter seu superior hierárquico informado, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

e) cumprir rigorosamente as metas de desempenho pactuadas com a chefia imediata, fornecendo, em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno às atividades presenciais, relatório das atividades desempenhadas durante o período de trabalho remoto.

§ 1º As situações concernentes aos servidores que executam atividades incompatíveis com o trabalho remoto poderão ser relativizadas pela chefia imediata, levando-se em consideração as condições do caso concreto, devendo tal medida ser levada ao conhecimento da Coordenação e da Chefia do Departamento de Recursos Humanos, que deverá reportá-la à Defensoria Pública-Geral.

§ 2º A rotina de trabalho remoto não autoriza o afastamento do domicílio funcional quando do período de expediente.

§ 3º As hipóteses do inciso VI, salvo o quesito idade, devem ser comprovadas pela parte interessada, seja por relatório médico, quando for o caso, ou documentos correlatos pertinentes, permitindo melhor exame da situação individual e consequente decisão administrativa abalizada.

Art. 3º. Os gestores dos contratos de prestação de serviço deverão, de forma constante, notificar as empresas contratadas quanto à responsabilidade destas em adotar todos os meios necessários para conscientizar seus funcionários quanto aos riscos da Covid-19 e quanto à necessidade de reportarem a ocorrência de sintomas de febre ou sintomas respiratórios, estando as empresas passíveis de responsabilização contratual em caso de omissão que resulte em prejuízo à Administração Pública.

Art. 4º. Na hipótese de atendimento e trabalho presencial:

I – caberá às Diretorias e Coordenações, estas com o apoio dos membros do respectivo núcleo, a organização da escala de trabalho presencial da sua equipe, comunicando-a à Corregedoria-Geral no prazo que esta fixar;

II – as escalas poderão ser elaboradas em conjunto pelas Coordenações situadas nas mesmas unidades;

III – todas as escalas, nesse primeiro momento, deverão respeitar o limite máximo de 25% de pessoas trabalhando presencialmente em cada dia;

IV - as equipes permanecerão, no máximo, 5 (cinco) horas na unidade da Defensoria Pública, mantendo-se equipes em trabalho remoto ao longo de todo o expediente fixado na Resolução CSDP nº 066, de 17 de agosto de 2018;

V - os agendamentos deverão ser dimensionados em atenção às regras de distanciamento mínimo, escalonados ao longo do horário de funcionamento dos órgãos.

Art. 5º. A preparação das unidades da Defensoria Pública para o atendimento presencial agendado como também para o trabalho presencial envolverá a adoção das medidas de prevenção e segurança, abaixo consolidadas:

I - instalação de placas de acrílico ou de barreira física nas recepções e postos de atendimento;

II – disponibilização de álcool em gel 70% ou equivalente profilático;

III – instalação de fitas de segurança ou equivalente para isolamento dos assentos indisponíveis para uso;

IV – fornecimento de 02 (duas) máscaras laváveis e reutilizáveis a cada membro da equipe em atividade presencial;

V – fornecimento de máscaras descartáveis que, em situações excepcionais, serão cedidas às (aos) usuárias (os) dos serviços da Defensoria Pública que necessitem de atendimento de urgência presencial e não possuam equipamento de proteção individual;

VI – elaboração e divulgação eletrônica de material de comunicação sobre as formas de prevenção ao coronavírus e sobre o protocolo de atendimento seguro;

VII – capacitação das equipes terceirizadas;

VIII – manutenção dos locais de circulação e áreas comuns com os sistemas de ar-condicionado revisados e limpos;

IX – fornecimento de sabonete líquido e papel toalha descartável para os banheiros;

X – fornecimento de lixeira com tampa e pedal para os banheiros e áreas de refeição dos órgãos da Defensoria Pública;

XI - higienização constante de todos os ambientes das unidades, bem como de maçanetas, portas de acesso, janelas, veículos e demais objetos de uso comum, com produtos recomendados, a exemplo de água sanitária e hipoclorito de sódio;

XII- instalação de tapetes capachos nas entradas das unidades, que serão umidificados com solução de água sanitária e hipoclorito de sódio, promovendo a desinfecção dos pés;

XIII - em caso de eventual necessidade de compartilhamento de instrumentos de trabalho, como grampeadores, telefones, teclados, mouse, realizar a higienização com álcool a 70% a cada troca;

XIV – fiscalização e visitas às unidades para certificação do cumprimento do presente Protocolo Sanitário de Prevenção da Covid-19;

XV – instalação de pedestais de demarcação e de avisos nas unidades, recomendando o distanciamento instruído pela Organização Mundial de Saúde, de no mínimo 1,5 m (um metro e meio), bem como o uso de máscaras e de álcool em gel condicionante ao atendimento presencial;

XVI – identificação das longarinas de espera, com inserção de etiquetas de isolamento entre os assentos, de modo que seja respeitado o distanciamento durante eventual espera;

XVIII – treinamento de servidores que ocupam funções administrativas, de modo que sejam capazes de acompanhar o cumprimento das normas e ainda possam se tornar multiplicadores do aprendizado;

XIX – fornecimento de protetor facial de acrílico (face shield) como ferramenta de proteção adicional, em especial para o desempenho de atividades externas.

Parágrafo único: a utilização excepcional de veículos oficiais, por membros, servidoras/servidores, estagiárias/estagiários, também estará condicionada à obrigatória utilização de máscaras de proteção facial, álcool em gel 70% ou equivalente profilático e prévia medição de temperatura corporal por meio de Termômetro Infravermelho de Testa – Modelo G-TECH SEM CONTATO.

Art. 6º. Devem ainda, ser observadas as seguintes medidas:

I – manter distância mínima de 1,5 (um metro e meio) entre pessoas durante o atendimento e a espera;

II – usar máscaras de proteção no interior dos órgãos da Defensoria Pública, mesmo que esteja sozinho no ambiente;

III - respeitar a distância de pelo menos 1,5 m (um metro e meio) entre integrantes da equipe dentro da mesma sala;

IV – exigir o uso de máscaras de proteção no interior das unidades da Defensoria Pública, bem como evitar o comparecimento ao atendimento presencial com acompanhantes - se for com acompanhante adulto, este deverá aguardar do lado de fora, exceto no caso em que o assistido dependa de auxílio - ou levando crianças;

V – preferencialmente realizar o atendimento ao público nas mesas e postos de atendimento nos quais foram instaladas as barreiras físicas;

VI – evitar compartilhar material ou equipamento entre integrantes da equipe;

VII – o acesso somente após medição de temperatura corporal, e limitado de modo a evitar aglomeração.

§ 1º. Será vedado o acesso ao interior das unidades daquele que tiver sua temperatura corporal aferida igual ou superior a 37,8º C (trinta e sete vírgula oito graus Celsius); que recuse à aferição ou que apresente sintoma visível de doença respiratória.

§ 2º. Tendo por base os princípios da cooperação, solidariedade e responsabilidade social, cabe a todos os membros e servidores colaborarem na verificação da observância do protocolo de higienização pelas equipes de limpeza, bem como do uso do equipamento de proteção individual completo pelos estagiários, voluntários e equipes terceirizadas que trabalham na Defensoria Pública, devendo o descumprimento ser comunicado às Coordenações, que deverão reportar à chefia de gabinete no e-mail: gabinete@defensoria.go.def.br.

Art. 7º. As defensoras e defensores públicos estão autorizados a não participar de audiências presenciais, atos e eventos externos se no local não forem observados/adotados o distanciamento adequado, o limite máximo de pessoas no mesmo ambiente de acordo com suas dimensões e o uso de máscaras por todos os participantes do ato.

Parágrafo único. Constatada a inadequação da sala de audiências e tomada a decisão por não participar, o membro da Defensoria Pública deverá informar ao juízo as razões da sua recusa à participação no ato judicial, comunicando-se o fato, em seguida, à Corregedoria-Geral da Defensoria Pública.

Art. 8º. A equipe de recepção e/ou vigilância indagarão se a(o) usuária(o) do serviço da Defensoria Pública está com febre, sintomas de doenças respiratórias ou gripe e, em caso positivo, poderão restringir o acesso às dependências da Defensoria Pública.

Art. 9º. Se a(o) integrante da Defensoria Pública apresentar sinais de febre, tosse seca, falta de paladar, dificuldade respiratória ou outro sintoma relacionado ao Covid-19, deverá comunicar incontinentemente o fato à chefe imediata e ao Departamento de Recursos Humanos e permanecer em isolamento e trabalho somente remoto por 14 (quatorze) dias a contar do início dos sintomas, sendo recomendável a procura de uma unidade de saúde.

Parágrafo único. Também permanecerá em isolamento e trabalho somente remoto, por igual período, quem manter contato próximo com qualquer pessoa que tenha testado positivo para a Covid-19, contado o afastamento a partir do último dia de contato, devendo o fato ser comunicado de imediato à chefia imediata e ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 10. Por cautela e zelo, continuam suspensas:

I - as viagens a serviço;

II - as atividades presenciais relacionadas a capacitações, treinamentos e eventos realizados pela ESDP ou por quaisquer outros órgãos da Defensoria;

III - as participações presenciais em treinamentos, congressos e eventos promovidos por quaisquer outras entidades.

Parágrafo único. Situações de exceções podem emergir no contexto acima e serão avaliadas individualmente.

Artigo 11. Coordenadores de Núcleo e Diretores também poderão solicitar à Defensoria Pública-Geral que o atendimento agendado e o trabalho presencial ocorra excepcionalmente em unidade da Defensoria Pública diversa a que sediado ou vinculado funcionalmente.

Art. 12. A Diretoria-Geral de Administração e Planejamento deverá implementar as medidas indicadas no *Protocolo Sanitário* de prevenção aos Coronavírus – Covid-19 (arts. 5º e 6º), bem como adotar outras medidas que entenda pertinentes.

Art. 13. A Diretoria de Comunicação Social, com o auxílio da Diretoria-Geral de Administração e Planejamento ampliará a divulgação nas unidades da Defensoria Pública, de modo a possibilitar a boa compreensão, pela população do Estado de Goiás, dos limites, números telefônicos e outros canais disponíveis (Whatsapp e endereços eletrônicos), bem como das formas de atendimento ora estabelecidas.



Art. 14. Os atendimentos aos assistidos privados de liberdade nas unidades prisionais e do socioeducativo, sem prejuízo de adoção de ferramentas sua realização de forma virtual/remota, devem observar estritamente o protocolo sanitário previsto nesta Portaria.

Art. 15. Os Coordenadores de Núcleo devem imprimir ampla gestão de controle das atividades desenvolvidas pela equipe em trabalho remoto, como também tomar nota e monitorar a demanda pelos serviços da Defensoria Pública em razão da retomada dos atos e contagem de prazos pelo Poder Judiciário, modulando e repaginando, nessa perspectiva, as rotinas de trabalho.

Art. 16. O uso dos espaços físicos nas unidades, ora devidamente parametrizadas com medidas e protocolos de segurança, deve ser ponderado, não somente na perspectiva do atendimento agendado, mas também na dinâmica de trabalho interno, em solução à eventual dificuldade de realização do trabalho remoto.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as Portarias Conjuntas nº 001, 002, 003, 004, 005/2020 e 006/2020 – Gabinete/DPG e Corregedoria-Geral.

Art. 18. Cópia desta portaria deve ser levada ao CSDP com a perspectiva de que a Resolução CSDP nº 066/2018 precisa, com imensa brevidade, ser revista, de modo a modular, ante uma **nova realidade**, novas formas de atendimento, emergindo, a partir do novo regulamento, o plano de necessidades que norteará os termos de referência dos processos de aquisição.

Art. 19. Cópia desta portaria também deve ser levada a todos os Coordenadores os quais, em reuniões setoriais, devem apresentar notas de sugestão ao CSDP para lapidar o novo plano normativo, como também rascunhos de um possível plano de necessidades estruturais para reger um plano de aquisições planejado, sincronizado e coordenado.

Dê-se ciência. Cumpra-se.

Defensoria Pública do Estado de Goiás, aos 14 dias do mês de agosto de 2020.

DOMILSON RABELO DA SILVA JÚNIOR  
Defensor Público-Geral do Estado

LUIZ HENRIQUE SILVA ALMEIDA  
Corregedor-Geral da Defensoria Pública do Estado

**ANEXO I**

Telefones	E-mails
<p><b>GOIÂNIA</b></p> <p><b>Inicial</b> <u>Saúde</u> (62) 98341-9153 / (62) 3201-7046</p> <p><u>Família / Infância e Juventude</u> (62) 98322-0690 / (62) 99844-9928 <b>(de 8h às 13h)</b> / (62) 3201-3519</p> <p><u>Cível</u> (62) 98307-0254 / (62) 3221-3394</p> <p><b>Criminal</b> (62) 98322-0574 / (62) 3201-3900</p> <p><b>Execução Penal</b> (62) 98322-0526</p> <p><b>Tribunal do Júri</b> (62) 98322-0469</p> <p><b>Processual Família</b> (62) 3201-1712 (se possível, ao ligar informar número do processo) (62) 98322-0576 (somente whatsapp)</p> <p><b>Processual Cível / Saúde</b> (62) 3602-0677 (62) 98330-0191 (somente whatsapp) (62) 98453-8192 (somente whatsapp) (62) 98629-6706 (somente whatsapp)</p> <p><b>Processual Infância e Juventude</b> (62) 98322-0440 / (62) 3201-1660</p> <p><b>Segundo Grau</b> (62) 98330-0246</p> <p><b>Carta Precatória</b> (62) 98330-0187 / (62) 3201-7022 / 7024</p> <p><b>NUDH</b> (62) 98322-0651 / (62) 3201-5926</p> <p><b>NUDEM</b> (62) 98307-0250 / (62) 3201-5922</p>	<p>atendimentogoiania@defensoria.go.def.br</p>

<b>Aparecida de Goiânia</b>  <b>Família</b> (62) 98330-0186 / (62) 3201-4468  <b>Criminal</b> (62) 98330-0259 / (62) 3201- 4492  <b>Cível</b> (62) 98330-0291 / (62) 3201-4491  <b>Infância e Juventude de Aparecida</b> (62) 98330-0304 / (62) 3201-4493	atendimentoaparecida@defensoria.go.def.br
<b>Inhumas</b> (62) 98330-0201 (62) 3514-3695 (62) 3514-1859	atendimentoinhumas@defensoria.go.def.br
<b>Trindade</b> (62) 98330-0213 (62) 3505-4745 (62) 3506-1460	atendimentotrindade@defensoria.go.def.br
<b>Anápolis</b> (62) 98322-0561	atendimentoanapolis@defensoria.go.def.br