



## ATO NORMATIVO Nº 02/2022-DPG/DPE/AM

Altera o Protocolo para Prevenção, Controle e Mitigação dos Riscos de Transmissão da Covid-19 nos Ambientes de Trabalho da DPE/AM.

**O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS**, no exercício das atribuições previstas no artigo 9º, da Lei Complementar n. 01 de 30 de março de 1990, bem como nos artigos 97-A, inciso III, da Lei Complementar nº 80/1994;

**CONSIDERANDO** a natureza essencial da atividade desenvolvida por esta Instituição e a imprescindibilidade de se assegurar condições mínimas para a sua continuidade em necessária compatibilidade com a preservação da saúde dos usuários e da população em geral, assim como de membros, servidores, estagiários e demais colaboradores;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualizar os protocolos de atendimento seguros no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Amazonas, diante do cenário atual da pandemia no Estado do Amazonas;

### RESOLVE:

**Art. 1.º** O Protocolo para Prevenção, Controle e Mitigação dos Riscos de Transmissão da Covid-19 nos Ambientes de Trabalho, no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Amazonas aprovado pelo Ato Normativo n. 18 e 24/2020-GDPG/DPE/AM passa a vigorar nos termos do Anexo.

**Art. 2.º** O Protocolo ficará disponível no sítio eletrônico desta Instituição, sendo documento de leitura obrigatória por todos os membros, servidores, estagiários e demais colaboradores ou visitantes.

**Art. 3.º** O Protocolo ora aprovado é de observância obrigatória, cabendo às chefias imediatas a fiscalização dos respectivos colaboradores.

**Art. 4.º** Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

## GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS,

Manaus, 24 de janeiro de 2022.

**Ricardo Queiroz de Paiva**  
Defensor Público-Geral do Estado

## PROTOCOLO PARA PREVENÇÃO, CONTROLE E MITIGAÇÃO DOS RISCOS DE TRANSMISSÃO DA COVID-19 NOS AMBIENTES DE TRABALHO

### DIRETRIZES GERAIS

1. Formação, comunicação e educação
2. Distanciamento social no local de trabalho
3. Limpeza e desinfecção
4. Monitoramento da saúde da equipe
5. Central COVID-19

### 1. FORMAÇÃO, COMUNICAÇÃO E EDUCAÇÃO

**1.1.** Será implementada uma comunicação clara com os membros, servidores, estagiários (médio, superior e de pós-graduação) e demais colaboradores antes do retorno ao trabalho presencial, esclarecendo assuntos como:

**1.1.1.** Formas de contágio, sinais, sintomas e cuidados necessários para redução da transmissão no ambiente de trabalho e na comunidade;

**1.1.2.** Procedimentos de uso, higienização, acondicionamento e descarte dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI e outros equipamentos de proteção utilizados na instituição tendo em vista os riscos gerados pela COVID-19;





**1.1.3.** O uso, higienização, descarte e substituição das máscaras, higienização das mãos antes e após o seu uso, e, inclusive, limitações de sua proteção contra a COVID-19, seguindo as orientações do fabricante, quando houver, e as recomendações pertinentes dos Ministérios da Economia e da Saúde;

**1.1.4.** Evitar tocar em objetos comuns, interruptores de luz, portas, micro-ondas etc;

**1.1.5.** Evitar o compartilhamento de objetos que são tocados por mão e boca: celular, computador, copo, bebedouro, etc.;

**1.1.6.** Protocolos de limpeza do ambiente de trabalho;

**1.1.7.** Será disponibilizada aos membros, servidores, estagiários e demais colaboradores vídeo instrutivo para reforçar a prevenção e riscos da contaminação do COVID 19 antes do retorno das atividades presenciais.

**1.2.** Serão implementadas medidas de comunicação em pontos estratégicos nas dependências das unidades da DPE:

**1.2.1.** Pôsteres comunicando informações gerais acerca dos sintomas da doença;

**1.2.2.** Informações acerca do distanciamento físico no local de trabalho e das medidas recomendadas para o ambiente domiciliar;

**1.2.3.** Instruções sobre como utilizar e higienizar/descartar corretamente as máscaras.

## **2. DISTANCIAMENTO SOCIAL NO LOCAL DE TRABALHO**

### **2.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

**2.1.1.** Serão adotadas medidas para aumentar o distanciamento e diminuir o contato pessoal entre servidores e entre esses e o público externo, orientando para que se evitem abraços, beijos, apertos de mão e conversações desnecessárias;

**2.1.2.** As atividades serão desenvolvidas, preferencialmente, em teletrabalho, desde que não haja prejuízo ao serviço;

**2.1.3.** Os servidores que desenvolverem atividades presenciais devem obedecer aos requisitos e diretrizes previstos neste Protocolo;

**2.1.4.** Serão priorizadas medidas para distribuir a força de trabalho nas atividades presenciais, evitando concentrações nos ambientes de trabalho;

**2.1.5.** As reuniões devem ser realizadas, preferencialmente, por teleconferência e quando indispensáveis, manter o distanciamento previsto neste Protocolo.

### **2.2. ESTRUTURA FÍSICA**

**2.2.1.** Os layouts da Sede Administrativa, Núcleos/Polos serão ajustados para atender à distância mínima segura de 1,5m entre as pessoas durante as atividades administrativas e atendimento ao público;

**2.2.2.** O layout das salas de uso comum copa/café/ almoço serão alterados para eliminar pontos de maior aglomeração de servidores;

**2.2.3.** Será elaborado projeto de layout com comunicação visual indicando o número máximo de pessoas permitido, fluxo de entrada e saída de pessoas para garantir o distanciamento social nos ambientes;

**2.2.4.** Os locais e espaços destinados a organização de filas e esperas serão demarcados com 1,5m de distância entre as pessoas;

**2.2.5.** Serão adotadas medidas para privilegiar a ventilação natural nos locais de trabalho e aumentar ao máximo o número de trocas de ar dos recintos, trazendo ar limpo do exterior, quando possível;

**2.2.6.** O uso de espaços de convivência social





para usuários, servidores e colaboradores deve respeitar o distanciamento social, onde deve-se, também, evitar atividades de contato físico ou que impeça o uso da máscara;

**2.2.7.** O acesso à Sede Administrativa deve ser preferencialmente pelas escadas, obedecendo à distância mínima de 1,5m entre as pessoas;

**2.2.8.** O acesso pelo elevador será restrito à lotação máxima de 4 pessoas, obedecendo ao uso obrigatório de máscaras e à sinalização disposta no chão.

### **2.3. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI**

**2.3.1.** Os servidores e colaboradores devem usar máscaras, obrigatoriamente, durante a permanência nas dependências da DPE, prezando pela manutenção e higienização a cada uso ou descarte;

**2.3.2.** Aos servidores e colaboradores que desenvolvem atividades em postos fixos de trabalho realizando atendimento ao público, o uso de máscaras é obrigatório durante a jornada de trabalho presencial;

**2.3.3.** As máscaras devem ser adequadas às atividades laborais, de acordo com nível de risco de exposição ao SARS-CoV-2 (COVID-19), conforme as recomendações da vigilância sanitária;

**2.3.4.** Os EPI's e outros equipamentos de proteção não podem ser compartilhados entre servidores e colaboradores durante as atividades;

**2.3.5.** Aos profissionais que realizam atividades de limpeza em sanitários e áreas de vivências serão fornecidos pela Empresa prestadora de serviço o EPI de acordo com os riscos a que estejam expostos, em conformidade com as orientações e regulamentações dos Ministérios da Economia e da Saúde.

### **2.4. ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

**2.4.1.** O atendimento ao assistido será realizado, preferencialmente, por meio virtual com agendamento pelo disque 129, para as áreas de família e especializadas, e pelo agendamento online, para a área cível, com a finalidade de evitar aglomerações e de distribuir o fluxo de pessoas;

**2.4.2.** O atendimento presencial ocorrerá aos assistidos que não têm acesso a internet, obedecendo à movimentação restringida;

**2.4.3.** O acesso do assistido deve ser controlado na entrada do Núcleo/Polo, obedecendo à distância mínima de 1,5m entre as pessoas, a utilização de máscaras, a higienização das mãos com álcool em gel a 70% e a apresentação da carteira de vacinação, nos termos da Portaria n.º 1416/2021-GDPG/DPE/AM;

**2.4.4.** O uso de máscaras é obrigatório durante a permanência do assistido nas dependências da DPE, prezando pela manutenção e higienização a cada uso ou descarte;

**2.4.5.** O assistido deve receber orientações quanto a necessidade de higienização das mãos utilizando o álcool em gel a 70% antes de entrar no prédio e de lavar com água e sabão por no mínimo 20 segundos a cada duas horas;

**2.4.6.** O assistido deve receber orientações quanto a distância mínima segura de 1,5m entre as pessoas, conforme sinalização disposta nos ambientes da unidade de atendimento;

**2.4.7.** Durante a permanência do assistido nas dependências da DPE, deve-se exigir o uso de máscaras, orientar a higienização das mãos indicando os pontos com dispensadores de álcool em gel e os banheiros;

**2.4.8.** Os servidores devem manter as portas abertas em tempo integral, se possível;





**2.4.9.** Os agentes de limpeza devem higienizar os ambientes das unidades da DPE no intervalo entre turnos ou sempre que houver a designação de um trabalhador para ocupar o posto de trabalho de outro;

**2.4.10.** Os servidores e colaboradores devem contribuir com a higienização das mesas, teclados, mouses e objetos de uso pessoal;

**2.4.11.** Os atendentes da unidade devem controlar a movimentação do assistido durante o atendimento a fim de evitar aglomeração nos guichês e garantir o distanciamento estabelecido pela sinalização disposta nas dependências das unidades da DPE;

**2.4.12.** Os servidores e colaboradores devem usar obrigatoriamente máscaras para realizar o atendimento ao público.

## **2.5. TRANSPORTE DE SERVIDORES E COLABORADORES**

**2.5.1.** O embarque de servidores e colaboradores no veículo institucional deve ser condicionado ao uso de máscara de proteção;

**2.5.2.** Deve-se manter preferencialmente a ventilação natural dentro dos veículos e, quando for necessária a utilização do sistema de ar condicionado, deve-se evitar a recirculação do ar;

**2.5.3.** Os motoristas devem higienizar frequentemente as mãos e o seu posto de trabalho, inclusive o volante e superfícies mais frequentemente tocadas;

**2.5.4.** Os servidores e colaboradores devem ser orientados no sentido de manter o distanciamento no embarque, desembarque e dentro do veículo de transporte.

## **3. HIGIENE, LIMPEZA E DESINFECÇÃO**

### **3.1. NO AMBIENTE DE TRABALHO**

**3.1.1.** Os agentes de limpeza devem reforçar a limpeza de locais que ficam mais expostos ao toque das mãos, como maçanetas de portas, braços de cadeiras, telefones, computadores, bancadas, teclados, corrimãos, botoeiras de elevadores, mesas, cadeiras etc.;

**3.1.2.** Os agentes de limpeza devem realizar a limpeza e desinfecção dos locais de trabalho e áreas comuns no intervalo entre turnos ou sempre que houver a designação de um trabalhador para ocupar o posto de trabalho de outro;

**3.1.3.** Os agentes de limpeza devem higienizar os banheiros obedecendo às regras de desinfecção;

**3.1.4.** O agente de limpeza deve obedecer ao protocolo de limpeza e higienização do ambiente de trabalho na ocorrência de um teste positivo para servidores ou colaboradores;

**3.1.5.** Ao agente de limpeza será fornecido pela Empresa prestadora de serviço o EPI de acordo com os riscos a que estejam expostos, em conformidade com as orientações e regulamentações dos Ministérios da Economia e da Saúde;

**3.1.6.** O agente de limpeza deve usar obrigatoriamente o EPI durante a jornada de trabalho;

**3.1.7.** Nos banheiros estarão disponíveis água, sabão líquido e toalha de papel para higienização das mãos;

**3.1.8.** Nas dependências das unidades da DPE estarão disponíveis recipientes de álcool em gel para higienização das mãos.

### **3.2. HIGIENE PESSOAL**

**3.2.1.** Usar álcool em gel ou lavar as mãos por no mínimo 20 segundos a cada duas horas, sempre que mudar de ambiente de trabalho ou mexer nos EPIs;

**3.2.2.** Evitar tocar o rosto, em particular os olhos, a boca e nariz, pois são locais muito pro







pícios para contágio;

**3.2.3.** Manter seus EPIs sempre limpos e higienizados;

**3.2.4.** Evitar o uso de acessórios como brincos, cordões, relógios, pulseiras e anéis;

**3.2.5.** Nas dependências das unidades da DPE estarão disponíveis recipientes de álcool em gel para higienização das mãos.

## **4. MONITORAMENTO DA SAÚDE DA EQUIPE**

**4.1.** A Instituição realizará diagnóstico antes da retomada das atividades presenciais para avaliar a saúde da equipe e subsidiar as decisões relativas ao retorno;

**4.2.** A Instituição promoverá campanha de conscientização da importância da imunização contra a COVID-19;

**4.3.** A Instituição realizará levantamento de informações sobre os contatantes, as atividades, o local de trabalho e as áreas comuns frequentadas pelo servidor suspeito ou confirmado da COVID-19;

**4.4.** A Instituição deve, na ocorrência de casos suspeitos ou confirmados da COVID-19, reavaliar a implementação das medidas de prevenção indicadas;

**4.5.** A Instituição deve manter registro atualizado com informações sobre:

**4.5.1.** Servidores por faixa etária;

**4.5.2.** Servidores com condições clínicas de risco, não devendo ser especificada a doença, preservando-se o sigilo;

**4.5.3.** Casos suspeitos e casos confirmados;

**4.5.4.** Servidores contatantes afastados; e

**4.5.5.** Medidas tomadas para a adequação dos ambientes de trabalho para a prevenção da

COVID-19.

**4.6.** Os chefes imediatos devem instituir mecanismos e procedimentos para acompanhar a equipe, verificando diariamente o seu estado de saúde e a possível manifestação de sintomas como febre (temperatura corporal acima de 37,5°C), tosse, dor de garganta, coriza, dores no corpo, cansaço ou fadiga, congestão nasal, perda de olfato e/ou paladar, diarreia, falta de ar, dor de cabeça;

**4.7.** Os chefes imediatos devem acompanhar a ocorrência de casos suspeitos ou confirmados de membros, servidores, estagiários e demais colaboradores;

**4.8.** Os chefes imediatos devem esclarecer a todos os servidores os protocolos a serem seguidos caso alguém apresente sintomas ou teste positivo para a COVID-19, bem como sobre a obrigatoriedade da comunicação à Central COVID-19, conforme previsto no item 5.2, informando também o cronograma a ser seguido nestes casos (tempo de isolamento, período de retorno etc.), de acordo com o procedimento de afastamento previsto no item 5.3;

**4.9.** Os chefes imediatos devem conceder atenção especial aos servidores do grupo de risco, os quais devem permanecer, integralmente, em suas residências, em regime de teletrabalho, conforme disposto na Portaria n.º 085/2022-GDPG/DPE/AM;

**4.10.** Não sendo viável o regime de teletrabalho, os servidores pertencentes ao grupo de risco, quando possível, deverão exercer suas funções em local arejado, higienizado e em atividade que demande contato reduzido ou nulo com outros servidores e o público, observadas as demais medidas previstas neste manual.

## **5. Central COVID-19**

Unidade composta pelas Diretorias Administra-





tiva, de Controle Interno, de Planejamento e de Gestão de Pessoas, responsável pelo monitoramento, avaliação e deliberação acerca dos afastamentos relacionados a COVID-19 de membros, servidores, estagiários e demais colaboradores.

## 5.1. DEFINIÇÕES

**5.1.1. ISOLAMENTO:** Separação de indivíduos infectados dos não infectados durante o período de transmissibilidade da doença, quando é possível transmitir o patógeno em condições de infectar outra pessoa (casos confirmados);

**5.1.2. QUARENTENA:** Medida preventiva recomendada para restringir a circulação de pessoas que foram expostas a uma doença contagiosa durante o período em que elas podem ficar doentes (contatantes);

### 5.1.3. CONTATO PRÓXIMO:

**a)** Pessoa que esteve a menos de um metro de distância por um período mínimo de 15 minutos com um caso suspeito ou confirmado sem ambos utilizarem máscara facial ou utilizando máscara de forma incorreta (sem cobertura completa do nariz, boca e queixo, ou utilizando máscara sem vedação das bordas laterais, ou máscara constituída por camada única, ou utilizando apenas protetor facial do tipo *face shield*);

**b)** Pessoa que teve um contato físico direto (por exemplo, abraços, beijo e outros) com um caso confirmado;

**c)** Indivíduo que seja contato domiciliar ou residente na mesma casa/ambiente de um caso confirmado.

**5.1.4. DIA COMPLETO:** dia 0 é o dia do início dos sintomas e o dia 1 é o primeiro dia completo após o início dos sintomas, ou seja, 24 horas após o início dos sintomas, e assim sucessiva

mente;

**5.1.5. CASO CONFIRMADO DA COVID-19:** o servidor com resultado de exame laboratorial, confirmando a COVID-19, de acordo com as orientações do Ministério da Saúde;

**5.1.6. CASO SUSPEITO DA COVID-19:** o servidor que apresente quadro respiratório agudo com um ou mais dos sinais ou sintomas: febre, tosse, dor de garganta, coriza e falta de ar, sendo que outros sintomas também podem estar presentes, tais como dores musculares, cansaço ou fadiga, congestão nasal, perda do olfato ou paladar e diarreia, dor de cabeça;

**5.1.7. CONTATANTE:** o servidor assintomático que teve contato próximo desprotegido com casos confirmados ou suspeitos;

**5.1.8. GRUPO DE RISCO:** os servidores com 60 anos ou mais ou que apresentem condições clínicas de risco para desenvolvimento de complicações da COVID-19;

### 5.1.9. CONDIÇÕES CLÍNICAS DE RISCO:

**a)** Idade igual ou superior a 60 anos;

**b)** Tabagismo;

**c)** Obesidade;

**d)** Miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica etc.);

**e)** Hipertensão arterial;

**f)** Doença cerebrovascular;

**g)** Pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada/grave, DPOC);

**h)** Imunodepressão e imunossupressão;

**i)** Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);

**j)** Diabetes melito, conforme juízo clínico;





k) Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;

l) Neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);

m) Cirrose hepática;

n) Algumas doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia);

o) Gestação.

**5.1.10. IMUNOCOMPETENTE:** o servidor que não se enquadra em nenhuma das condições clínicas de risco supracitadas e apresenta capacidade para modular uma resposta imune normal.

## 5.2. PROCEDIMENTO DE COMUNICAÇÃO

**5.2.1.** O membro, servidor, estagiário e demais colaboradores devem comunicar à Central COVID-19, via formulário "COMUNICAÇÃO CENTRAL COVID" disponível no sítio eletrônico oficial da Defensoria Pública do Estado do Amazonas, mediante login de e-mail institucional, ou através do endereço eletrônico [centralco-vid@defensoria.am.gov.br](mailto:centralco-vid@defensoria.am.gov.br), sobre as seguintes situações:

**a) CASOS CONFIRMADOS DA COVID-19:** Apresentar documento comprobatório descrito nos itens 5.1.5;

**b) CASOS SUSPEITOS DA COVID-19:** Descrever os sintomas elencados no item 5.1.6 experimentados pelo servidor;

**c) CONTATANTES DE CASOS CONFIRMADOS OU SUSPEITOS:**

**c.1)** Quando residir com o caso suspeito/confirmado, informar a data do início dos sintomas do caso, bem como apresentar documento comprobatório da confirmação do COVID-19, se houver;

**c.2)** Informar a data do último contato, quando não residir com o caso suspeito/confirmado.

## 5.3. PROCEDIMENTO DE AFASTAMENTO

**5.3.1.** A Central COVID-19, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, informará ao interessado e ao chefe imediato os procedimentos posteriores, de acordo com as seguintes situações:

**a) CASOS CONFIRMADOS:** O servidor com quadro leve a moderado de Síndrome Gripal, com confirmação para COVID-19, deve iniciar imediatamente as medidas de isolamento e precaução;

**a.1)** O isolamento poderá ser suspenso no 5º (quinto) dia completo do início dos sintomas, desde que permaneça afebril, sem o uso de medicamentos antitérmicos, há pelo menos 24 horas E com remissão dos sintomas respiratórios E com **resultado negativo**, ou seja, **não detectado** para RT-PCR ou **não reagente** para Teste Rápido de Antígeno (TR-Ag) realizado no 5º (quinto) dia completo do início dos sintomas, mantendo-se as medidas adicionais descritas no ANEXO I até o 10º (décimo) dia completo do início dos sintomas;

**a.1.1)** Caso o indivíduo apresente **resultado positivo** para a Covid-19, ou seja, **detectado** para o RT-PCR ou **reagente** para o TR-Ag, o mesmo deve manter o isolamento até o 10º (décimo) dia completo do início dos sintomas e só poderá suspendê-lo se estiver afebril, sem o uso de medicamentos antitérmicos há pelo menos 24 horas E com remissão dos sintomas respiratórios.

**a.2)** Caso o indivíduo não tenha acesso ao teste RT-PCR ou TR-Ag e estiver afebril sem o uso de medicamentos antitérmicos há pelo menos 24 horas E com remissão dos sintomas respiratórios, poderá suspender o isolamento no 7º dia completo do início dos sintomas, mediante declaração de cumprimento dos requisitos supracitados (ANEXO II). Neste caso, deve manter as medidas adicionais até o 10º dia completo do início dos sintomas.





**b) CASOS SUSPEITOS:** O servidor deverá seguir o procedimento de isolamento exposto nos itens “5.3.1.a.1” a “5.3.1.a.2”;

**c) CONTATANTES DE CASO CONFIRMADO OU SUSPEITO:**

**c.1)** Para o servidor contatante é recomendada a quarentena de 05 dias, contados a partir do último dia de contato com o caso confirmado ou suspeito, e testar (antígeno ou RT PCR) ao 5º dia;

**c.1.1)** Resultado negativo: Sair da quarentena, mantendo cuidados adicionais descritos no ANEXO I até o 10º dia;

**c.1.2)** Resultado positivo: comunicar à Central COVID-19, conforme item 5.2.1, e permanecer em isolamento seguindo as recomendações dos itens “5.3.1.a.1” a “5.3.1.a.2”;

**c.2)** Caso haja aparecimento de sintomas antes do 5º dia, fazer a testagem e submeter o resultado à Central COVID-19 para as providências de isolamento;

**c.3)** Caso o indivíduo não tenha acesso ao teste RT-PCR ou TR-Ag, seguir as recomendações do item “5.3.1.a.2”.

## **5.4. ORIENTAÇÕES GERAIS**

**5.4.1.** Para fins de instrução dos processos administrativos de afastamento, todos os exames realizados pelos colaboradores no cumprimento do presente protocolo devem ser encaminhados à Central COVID-19 por intermédio do endereço eletrônico [centralcovid@defensoria.am.gov.br](mailto:centralcovid@defensoria.am.gov.br);

**5.4.2.** Tanto para o isolamento de indivíduos suspeitos e confirmados quanto para a quarentena dos seus contatos, é recomendado que procurem uma Unidade de Saúde para que sejam avaliados por um profissional, o qual prescreverá o tratamento adequado;

**5.4.3.** O servidor afastado pela Central COVID-19 deverá exercer suas atividades em regime de teletrabalho, ficando a cargo da chefia imediata o monitoramento, ressalvados os casos em que o parecer médico indicar a necessidade de afastamento integral;

**5.4.4.** Os casos omissos serão dirimidos pelo Defensor Público-Geral.

## **ANEXO I**

### **MEDIDAS ADICIONAIS A SEREM ADOTADAS ATÉ O 10º DIA COMPLETO DO INÍCIO DOS SINTOMAS NOS CASOS DE SUSPENSÃO DO ISOLAMENTO:**

**1.** Usar máscara bem ajustada ao rosto, preferencialmente cirúrgica ou PFF2/N95, em casa ou em público.

**2.** Evitar contato com pessoas imunocomprometidas ou que possuam fatores de risco para agravamento da COVID-19, como também locais com aglomerações de pessoas, como transporte público, ou onde não seja possível manter o distanciamento físico.

**3.** Não frequentar locais onde não possa usar máscara durante todo o tempo, como restaurantes e bares; e evitar comer próximo a outras pessoas, tanto em casa como no trabalho, por pelo menos 10 dias completos após o início dos sintomas.

**4.** Não viajar durante o seu período de isolamento. No caso de interromper o isolamento antes do 10º dia do início, orienta-se fazer o teste RT-PCR ou TR-Ag e só viajar se o resultado for não detectado/reagente e que esteja sem sintomas antes da viagem. Caso não seja possível realizar o teste, orienta-se adiar a viagem por pelo menos 10 dias a contar do início dos sintomas.

## **ANEXO II**







## DECLARAÇÃO PARA O RETORNO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS (ITEM N.º 5.3.1.a.2)

Eu, (**NOME**), declaro para os devidos fins que não tive acesso ao teste RT-PCR ou TR-Ag, assim como estou afebril, sem o uso de medicamentos antitérmicos há pelo menos 24 horas, com remissão ou sem sintomas respiratórios, e que mantereirei as medidas adicionais descritas no Anexo I do ATO NORMATIVO N.º 02/2022-GDPG/DPE/AM até o 10º (décimo) dia completo do início dos sintomas.

(Data)

(Assinatura)

## PORTARIA N.º 80/2022-GDPG/DPE/AM

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 102, da Constituição do Estado do Amazonas, e artigo 9º, da Lei Complementar n.º 01, de 30 de março de 1990;

**CONSIDERANDO** que o servidor **DOUGLAS SANDENBERG LELO REIS**, reuniu os requisitos legais para aposentadoria voluntária com proventos integrais (Processo n.º 2021.4.27016DPE - AMAZONPREV e n.º 20000.004999/2021-14-DPE/AM),

### RESOLVE:

1º) **APOSENTAR**, por tempo de contribuição, nos termos do artigo 21-A, da Lei Complementar n. 30/01, texto consolidado em 29 de julho de 2014, **DOUGLAS SANDENBERG LELO REIS**, no cargo de Assistente Técnico de Defensoria, Classe "C", Referência 6, Matrícula n.º. 000.066-3A, do Quadro de Pessoal Permanente da DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO DO AMAZONAS, com proventos integrais, compostos do:

Vencimento (artigos 27 e 29, da Lei n.º 4.077, de 11 de setembro de 2014)	R\$ 5.186,31
---	--------------

Vantagem Pessoal - VPNI (de acordo com o artigo 30, Anexo VII, da Lei n. 4.077, de 11 de setembro de 2014, alterado pelo artigo 8º da Lei Complementar n.º. 180, de 13 de julho de 2017) e Lei n. 5.715, de 02 de dezembro de 2021, que altera a Lei n. 4.077, de 11 de setembro de 2014.	R\$ 1.313,30
---	--------------

<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 6.499,61</b>
--------------	---------------------

2º) **DETERMINAR** a adoção as providências decorrentes desta Portaria.

Cientifique-se, cumpra-se e publique-se.

**GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS**, Manaus, 20 de janeiro de 2022.

**Thiago Nobre Rosas**

Defensor Público Geral do Estado, em exercício

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO

### 41ª CHAMADA

**3º EXAME DE SELEÇÃO PARA O PROGRAMA DE ESTÁGIO EM PÓS GRADUAÇÃO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAZONAS**

Doc.:0000. 001433/2022

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS, DR. RICARDO QUEIROZ DE PAIVA E A COORDENADORA





**DO CENTRO DE ESTÁGIO ACADÊMICO**, no uso de suas atribuições, e considerando as disposições da Resolução 010/2019-CSDPE/AM alterada pela Resolução 026/2020-CSDPE/AM, que regulamenta o Programa de Estágio em Pós-Graduação da Defensoria Pública do Estado do Amazonas, conforme Resolução 026/2020, convoca a décima primeira chamada os candidatos abaixo, aprovados no 3º Exame de Seleção para o Programa de Estágio em Pós-Graduação, para substituição dos estagiários de pós-graduação que tiveram seus contratos finalizados. A documentação deverá ser enviada **no prazo de 48 (quarenta e oito horas), para o e-mail [estagio2dpe@gmail.com](mailto:estagio2dpe@gmail.com), o rol de documentos abaixo** que, posteriormente, deverão ser entregues fisicamente, assim que retornarmos os atendimentos presenciais na DPE/AM:

- cópia da carteira de identidade
- comprovante de Endereço
- cópia do CPF
- currículo
- número da conta bancária do Banco do Bradesco/Next (xerox do cartão do banco) - na ausência de conta no referido Banco entrar em contato com o Centro de Estágio
- original e cópia do título de Bacharel em Direito e de colação de grau
- 02 (duas) fotos 3x4
- cópia do documento que comprove a regularidade com o serviço militar obrigatório (para os homens)
- Cópia do título de eleitor com comprovante da última votação
- **Declaração de matrícula em curso de pós-graduação emitida pela Instituição de Ensino Superior ou declaração de que irá aderir ao Programa de Pós Graduação oferecido pela Defensoria Pública do Estado em convênio com as Instituições de**

**Ensino Superior UEA/UFAM, conforme art.6ª da Resolução 026/2020 - CSDPE/AM.**

Comunica-se que o não envio da documentação até a referida data implicará em desistência do Programa de Estágio em Pós-Graduação. Salienta-se que compete ao candidato o acompanhamento do certame, por intermédio das publicações no site <http://www.defensoria.am.def.br/> e no Diário Oficial Eletrônico da DPE/AM.

## LISTA DE CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NO PROGRAMA DE ESTÁGIO EM PÓS-GRADUAÇÃO – DPE/AM 2019 CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

Ordem de Classificação	Nome Completo	Nota
190ª	Lara Thais Martins de Castro	30,5
191ª	Graziela Araújo Melo	30,5
192ª	Jovana Celerino de Carvalho	30,5

## Final de Fila

Ordem de Classificação	Nome Completo	Nota
187ª	Raquel D'avila Cruz da Cunha	30,75
189ª	Regiane Macena de Alencar	30,75





**CENTRO DE ESTÁGIO ACADÊMICO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAZONAS**, em Manaus, 21 de janeiro de 2022.

**RICARDO QUEIROZ DE PAIVA**  
Defensor Público Geral

**MANUELA CANTANHEDE VEIGA ANTUNES**  
Coordenadora do Centro de Estágio Acadêmico

## **PORTARIA N.º 089/2022-GDPG/DPE/AM**

**O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 9º, inciso I, da Lei Complementar nº 01 de 30 de março de 1990, consolidada na forma do art. 9º da Lei Promulgada nº 51, de 21 de julho de 2004;

**CONSIDERANDO** o constante na Resolução nº 002/2017-CSDPE/AM (Consolidada III) de 15.01.2019, publicada no D.O.E DPE/AM, edição 915, pág. 3/8 de 16.01.2019;

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 0017/2022-GDPG/DPE/AM que alterou as tabelas de valores de diárias constantes dos anexos I e II da Resolução nº 002/2017 – CSDPE/AM.

**CONSIDERANDO** o teor do Processo nº 20000.000577/2022-42, datado de 24.01.2022;

### **RESOLVE:**

**AUTORIZAR** o deslocamento do Servidor Público:

Nome: GUSTAVO SILVA DE SOUZA
------------------------------

Cargo: Analista em Gestão Especializada de Defensoria
---

Trecho: Manaus/Manacapuru/Manaus
----------------------------------

Período: 28.01.2022
---------------------

### Especificação de Diárias:

1. Quantidade: 0,5 (meia diária)
2. Valor Unitário: R\$ 486,40
3. Valor total das Diárias: R\$ 243,20

### Objetivo / Justificativa:

Realizar a fiscalização da Construção da Unidade de Atendimento da Defensoria Pública do Estado do Amazonas

**Cientifique-se, cumpra-se e publique-se.**

**GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS**, Manaus, 24 de janeiro de 2022.

**RICARDO QUEIROZ DE PAIVA**  
Defensor Público Geral

## **PORTARIA N.º 090/2022-GDPG/DPE/AM**

**O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 9º, inciso I, da Lei Complementar nº 01 de 30 de março de 1990, consolidada na forma do art. 9º da Lei Promulgada nº 51, de 21 de julho de 2004;

**CONSIDERANDO** o constante na Resolução nº 002/2017-CSDPE/AM (Consolidada III) de 15.01.2019, publicada no D.O.E DPE/AM, edição 915, pág. 3/8 de 16.01.2019;

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 0017/2022-GDPG/DPE/AM que alterou as tabelas de valores de diárias constantes dos anexos I e II da Resolução nº 002/2017 – CSDPE/AM.

**CONSIDERANDO** o teor do Processo nº 20000.000577/2022-42, datado de 24.01.2022;

### **RESOLVE:**

**AUTORIZAR** o deslocamento do Servidor Público





**DEFENSORIA PÚBLICA  
DO ESTADO DO AMAZONAS**

# Diário Oficial Eletrônico

da Defensoria Pública do Estado do Amazonas

SEGUNDA-FEIRA, 24 DE JANEIRO DE 2022

Ano 8, Edição 1.629  
Pág. 12/12

blico:

Nome: ALYSSON FRANCISCO MOURA FREITAS
Cargo: Auxiliar I de Defensoria
Trecho: Manaus/Manacapuru/Manaus
Período: 28.01.2022
Especificação de Diárias: 1. Quantidade: 0,5 (meia diária) 2. Valor Unitário: R\$ 438,97 3. Valor total das Diárias: R\$ 219,48
Objetivo / Justificativa: Transportar servidor visando a fiscalização da Construção da Unidade de Atendimento da Defensoria Pública do Estado do Amazonas

**Cientifique-se, cumpra-se e publique-se.**

**GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS**, Manaus, 24 de Janeiro de 2022.

**RICARDO QUEIROZ DE PAIVA**  
Defensor Público Geral

**PORTARIA N.º 092/2022-GDPG/DPE/AM**

**O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 9º, inciso I, da Lei Complementar nº 01 de 30 de março de 1990, consolidada na forma do art. 9º da Lei Promulgada nº 51, de 21 de julho de 2004;

**CONSIDERANDO** o constante na Resolução nº 002/2017-CSDPE/AM (Consolidada III) de

15.01.2019, publicada no D.O.E DPE/AM, edição 915, pág. 3/8 de 16.01.2019;

**CONSIDERANDO** a Portaria nº 0017/2022-GDPG/DPE/AM que alterou as tabelas de valores de diárias constantes dos anexos I e II da Resolução nº 002/2017 – CSDPE/AM.

**CONSIDERANDO** o teor do Processo nº 20000.000308/2022-86, datado de 13.01.2022;

**RESOLVE:**

**AUTORIZAR** o deslocamento da Defensora Pública:

Nome: JÉSSICA CRISTINA MELO DE MATOS
Cargo: Defensora Pública de 4ª Classe
Trecho: Tabatinga/Benjamin Constant/Tabatinga
Período: 31.01 a 03.02.2022
Especificação de Diárias: 1. Quantidade: 04 (quatro diárias) 2. Valor Unitário: R\$ 597,65 3. Valor das Diárias: R\$ 2.390,60 4. 40% do valor básico da Diária: R\$ 239,06 5. Valor total das Diárias: R\$ 2.629,66
Objetivo / Justificativa: Realizar audiências na Comarca de Benjamin Constant

**Cientifique-se, cumpra-se e publique-se.**

**GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS**, Manaus, 24 de janeiro de 2022.

**RICARDO QUEIROZ DE PAIVA**  
Defensor Público Geral



**DEFENSORIA PÚBLICA  
DO ESTADO DO AMAZONAS**

Av. André Araújo, 679 - Aleixo  
CEP 69060-000 | Manaus-AM

**Ricardo Queiroz de Paiva**  
Defensor Público Geral

**Thiago Nobre Rosas**  
Subdefensor Público Geral

**Marco Aurélio Martins da Silva**  
Corregedor Geral