



PORTARIA Nº 170/2025-2GSPG/DPE/AM

O SEGUNDO SUBDEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 10.º, da Lei Complementar n.º 01 de 30 de março de 1990, consolidada na forma do art. 9.º da Lei Promulgada n.º 51 de 21 de julho de 2004 e alterada pela Lei Complementar n.º 267, de 11 de dezembro de 2024;

CONSIDERANDO o constante na Resolução n.º 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 n.º 603/2024-GDPG/DPE/AM que alterou as tabelas de valores de diárias constantes dos anexos I e II da Resolução n.º 002/2017 – CSDPE/AM.

CONSIDERANDO o teor do Processo n.º 25.0.000002800-5, datado de 02.03.2025;

RESOLVE:

I - AUTORIZAR o deslocamento de Fernanda de Carvalho e Santos, Defensora Pública de 4ª Classe, no trecho Lábrea/Porto Velho/Rio Branco/Boca do Acre/Rio Branco/Porto Velho, no período de 15 a 20 de março de 2025, a fim de atuar em Sessões do Tribunal do Júri na Comarca de Boca do Acre/AM.

II - DETERMINAR o pagamento de diárias à Defensora Pública acima relacionada.

Cientifique-se, cumpra-se e publique-se

GABINETE DO SEGUNDO SUBDEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 14 de março de 2025.

Marco Aurélio Martins da Silva
Segundo Subdefensor Público Geral do Estado

PORTARIA Nº 171/2025-2GSPG/DPE/AM

O SEGUNDO SUBDEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 10.º, da Lei Complementar n.º 01 de 30 de março de 1990, consolidada na forma do art. 9.º da Lei Promulgada n.º 51 de 21 de julho de 2004 e alterada pela Lei Complementar n.º 267, de 11 de dezembro de 2024.;

CONSIDERANDO o constante na Resolução n.º 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 n.º 603/2024-GDPG/DPE/AM que alterou as tabelas de valores de diárias constantes dos anexos I e II da Resolução n.º 002/2017 – CSDPE/AM.

CONSIDERANDO o teor do Processo n.º 25.0.000000521-8, datado de 15.01.2025;

RESOLVE:

I - TORNAR SEM EFEITO o deslocamento do Defensor Público Geral Rafael Vinheiro Monteiro Barbosa na Portaria n.º 44/2025/2GSPG/DPE/AM, publicada no Diário Oficial Eletrônico da DPE/AM, ano 11 edição 2347 de 30/01/2025, pág. 5/5.

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

GABINETE DO SEGUNDO SUBDEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 14 de março de 2025.

Marco Aurélio Martins da Silva
Segundo Subdefensor Público Geral do Estado

RESOLUÇÃO Nº006/2025CSDPEAM

Altera a Resolução n.º 12/2020-CSDPE/AM, que aprovou o Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado do Amazonas

O CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAZONAS, no uso de sua atribuição legal prevista no inciso I do art. 18 da Lei Complementar Estadual n.º 01, de 30 de março de 1990, e no art. 14, inciso III, do Regimento Interno do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Amazonas (Resolução n.º 004/2012-CSDPE/AM), por decisão de seus membros presentes na Reunião Ordinária de 12 de março de 2025.

CONSIDERANDO que lhe compete o exercício do poder normativo no âmbito normativo da Defensoria Pública do Estado do Amazonas;

CONSIDERANDO que a alteração do Regimento Interno da Defensoria Pública é matéria que depende da aprovação do Conselho Superior, conforme art. 14, inciso XLI, alínea "c", da Resolução n.º 04/2012- CSDPE/AM;

CONSIDERANDO o crescimento institucional e a necessidade de reorganização administrativa que dele decorre, bem como a primordialidade do fortalecimento dos órgãos de apoio, notadamente dos setores responsáveis pela expansão da estrutura da DPE-AM na capital e no interior do Estado;

CONSIDERANDO a criação da Segunda Subdefensoria Pública-Geral do Estado, por meio da Lei Complementar n.º 267, de 11 de dezembro de 2024;

CONSIDERANDO a necessidade de instituição, no Regimento Interno, da Diretoria Geral e, por consequência, da extinção da Diretoria Administrativa;

CONSIDERANDO a necessidade de outorgar independência à Diretoria Adjunta de Compras e Contratos e à Diretoria Adjunta de Infraestrutura e Logística;

CONSIDERANDO a necessidade de criação de órgão diretivo incumbindo do desenho e implementação de estratégias que dinamizem a comunicação interna, promovendo integração, engajamento e eficiência organizacional;

CONSIDERANDO a permanente busca pela maior eficiência na prestação do serviço público pela Defensoria Pública;

RESOLVE

Art. 1º. Ficam instituídas a Primeira e a Segunda Subdefensorias Públicas-Gerais, como órgãos da Administração Superior, no Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado do Amazonas.

Art. 2º. Ficam instituídos o Gabinete do(a) Primeiro(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral e o Gabinete do(a) Segundo(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral, na estrutura organizacional.

Art. 3º. Ficam criadas a Diretoria-Geral, a Diretoria de Compras e Contratos, Diretoria de Logística e a Diretoria de Estratégia e Inovação Organizacional, como unidades que compõem a estrutura administrativa de assistência direta e imediata à Defensoria Pública-Geral e às Subdefensorias Públicas-Gerais.

Art. 4º. Fica extinta a Diretoria Administrativa.

Art. 5º. O art. 5º da Resolução n.º 12/2020-CSDPE/AM passa a vigorar com a seguinte redação:

TÍTULO II

Da Estrutura Organizacional

Art. 5º A Defensoria Pública do Estado possui a seguinte estrutura organizacional:

I - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR:

- Defensoria Pública-Geral;
- Primeira Subdefensoria Pública-Geral e Segunda Subdefensoria Pública-Geral;
- Conselho Superior;
- Corregedoria-Geral;

II - ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO:

- Defensorias Públicas de 2ª Instância;
- Defensorias Públicas de 1ª Instância;





c) Núcleos da Defensoria Pública do Estado. III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO:

a) Defensores(as) Públicos(as); IV – ÓRGÃO AUXILIAR:
a) Ouvidoria-Geral da Defensoria Pública.

Art. 6º. O art. 5º da Resolução n.º 12/2020-CSDPE/AM passa a vigorar com a seguinte redação:

TÍTULO II

Da Estrutura Organizacional

Art. 6º Compõem a estrutura administrativa de assistência direta e imediata à Defensoria Pública-Geral e às Subdefensorias Públicas-Gerais as seguintes unidades:

- I - Gabinete do(a) Defensor(a) Público(a)-Geral;
- II - Gabinete do(a) Primeiro(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral;
- III - Gabinete do(a) Segundo(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral;
- IV - Cerimonial e Eventos;
- V - Diretoria-Geral;
- VI - Diretoria de Compras e Contratos;
- VII - Diretoria de Logística;
- VIII - Diretoria de Gestão de Pessoas;
- IX - Diretoria de Apoio Jurídico e Assuntos Institucionais;
- X - Diretoria de Comunicação;
- XI - Diretoria de Controle Interno;
- XII - Diretoria de Tecnologia da Informação;
- XIII - Diretoria Financeira;
- XIV - Diretoria Planejamento e Gestão;
- XV - Diretoria de Arquitetura e Engenharia;
- XVI - Diretoria do Interior e Região Metropolitana;
- XVII - Diretoria de Estratégia e Inovação Organizacional;
- XVIII - Coordenadoria de Licitação;
- XIX - Centro de Estágio Acadêmico e Residência Jurídica;
- XX - Escola Superior da Defensoria Pública;
- XXI - Assessoria Militar;
- XXII - Coordenadorias Temáticas; XXIII- Centro de Apoio Técnico;
- XXIV - Central de Relacionamento com o Cidadão;
- XXV - Secretaria do Diário Oficial Eletrônico.

Art. 7º. O art. 8º e o Capítulo II do Título III da Resolução n.º 12/2020-CSDPE/AM passam a vigorar com a seguinte redação:

TÍTULO III

Da Competência dos Órgãos da Administração Superior CAPÍTULO II

Da Primeira Subdefensoria Pública-Geral

Art. 8º Ao(À) Primeiro(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral compete:

- I - substituir o(a) Defensor(a) Público(a)-Geral em suas faltas e impedimentos;
- II - prestar auxílio ao(à) Defensor(a) Público(a)-Geral na solução de questões administrativas, inclusive dos membros da Defensoria Pública e do pessoal da Defensoria Pública-Geral;
- III - coordenar e controlar as atividades da Defensoria Pública no Interior do Estado;
- IV - integrar, como membro nato, o Conselho Superior;
- V - exercer as demais atribuições que lhe forem delegadas pelo(a) Defensor(a) Público(a)-Geral.

Art. 8º. O Título III passa a vigorar acrescido do Capítulo II-A e do art. 8-A, com a seguinte redação:

TÍTULO III

Da Competência dos Órgãos da Administração Superior CAPÍTULO II-A

Da Segunda Subdefensoria Pública-Geral

Art. 8º-A Ao(À) Segundo(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral compete:

- I - substituir o Primeiro Subdefensor Público-Geral, em suas faltas e impedimentos, licenças e férias;
- II - coordenar e controlar as atividades dos Núcleos e unidades da Defensoria Pública na Capital;
- III - auxiliar o Defensor Público-Geral nos contatos com autoridades e com o público em geral, no que concerne a assuntos da Defensoria Pública-Geral do Estado;
- IV - coordenar os concursos para ingresso na classe inicial da carreira da Defensoria Pública e do quadro de servidores auxiliares
- V - integrar, como membro nato, o Conselho Superior;
- VI - exercer demais atividades que lhe sejam delegadas pelo(a) Defensor(a) Público(a)-Geral.

Art. 9º. O art. 18 e o Capítulo II do Título VI da Resolução n.º 12/2020-CSDPE/AM passam a vigorar com a seguinte redação:

TÍTULO VI

Dos Órgãos de Assistência Direta CAPÍTULO II

Do Gabinete do(a) Primeiro(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral

Art. 18. Compete ao Gabinete do(a) Primeiro(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral:

- I - organizar o expediente para despacho com o(a) Primeiro(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral;
- II - controlar a documentação endereçada ao Gabinete do(a) Primeiro(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral;
- III - prestar o atendimento inicial com o público interno e externo, encaminhando-os ao(à) Primeiro(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral;
- IV - manter atualizada a pauta de audiências do(a) Primeiro(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral;
- V - providenciar os atos a serem baixados pelo(a) Primeiro(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral;
- VI - manter controle dos atos e decisões do(a) Primeiro(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral;
- VII - impulsionar processos administrativos praticando atos sem conteúdo decisório;
- VIII - praticar atos de ordem do(a) Primeiro(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral; IX - manter atualizada a relação de lotações e substituições dos Defensores Públicos no Interior;
- X - realizar outras atividades que lhe forem determinadas em sua área de competência.

Art. 10. O Título VI da Resolução n.º 12/2020-CSDPE/AM passa a vigorar acrescido do Capítulo II-A e do art. 18-A, com a seguinte redação:

TÍTULO VI

Dos Órgãos de Assistência Direta CAPÍTULO II-A

Do Gabinete do(a) Segundo(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral

Art. 18-A Compete ao Gabinete do(a) Segundo(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral:

- I - organizar o expediente para despacho com o(a) Segundo(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral;
- II - controlar a documentação endereçada ao Gabinete do(a) Segundo(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral;
- III - prestar o atendimento inicial com o público interno e externo, encaminhando-os ao(à) Segundo(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral;
- IV - manter atualizada a pauta de audiências do(a) Segundo(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral;
- V - providenciar os atos a serem baixados pelo(a) Segundo(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral;





VI - manter controle dos atos e decisões do(a) Segundo(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral;

VII - impulsionar processos administrativos praticando atos sem conteúdo decisório;

VIII - praticar atos de ordem do(a) Segundo(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral; IX- manter atualizada a relação de lotações e substituições dos Defensores Públicos na Capital;

IX - realizar outras atividades que lhe forem determinadas em sua área de competência."

Art. 11. O art. 19 da Resolução n.º 012/2020-CSDPE/AM passa a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO III

Do Cerimonial e Eventos

Art. 19. O Cerimonial e Eventos é órgão de assessoramento direto ao(a) Defensor(a) Público(a)-Geral e aos(as) Subdefensores(as) Públicos(as)- Gerais, competindo-lhe:

I - preceder, acompanhar e assessorar o(a) Defensor(a) Público(a)-Geral e os(as) Subdefensores(as) Públicos(as)-Gerais em eventos internos e externos;

II - planejar e executar os serviços protocolares e de cerimonial público, as atividades de apoio administrativo na organização das solenidades e recepções, promovidas pela Defensoria Pública do Estado;

III - planejar, coordenar e executar a programação de visita das autoridades e personalidades à Defensoria Pública do Estado;

IV - coordenar a organização dos eventos promovidos pela Defensoria Pública do Estado, elaborando a lista de convidados(as) e enviando os respectivos convites;

V - orientar o(a) Defensor(a) Público(a)-Geral e os(as) Subdefensores(as) Públicos(as)-Gerais ou outro(a) representante da Instituição sobre as normas de protocolo e procedência;

VI - agradecer formalmente os convites recebidos pelos membros da Administração Superior, confirmando a presença destes ou dos que forem delegados para representá-los, ou justificando as ausências;

VII - adotar as diligências necessárias junto aos órgãos de apoio administrativo para a realização de suas atribuições;

VIII - manter atualizada a correspondência protocolar dos(as) Defensores(as) Públicos(as);

IX - realizar outras atividades que lhe forem determinadas na sua área de competência.

Art. 12. O Título VI da Resolução n.º 12/2020-CSDPE/AM passa a vigorar acrescido do Capítulo III-A e do art. 19-A, com a seguinte redação:

TÍTULO VI

Dos Órgãos de Assistência Direta

CAPÍTULO III-A

Da Diretoria-Geral

Art. 19-A. A Diretoria-Geral, dirigida por um(a) Diretor(a), tem por finalidade coordenar, executar e supervisionar as atividades administrativas da Defensoria Pública, promovendo a integração entre as diversas diretorias e unidades administrativas, competindo-lhe:

I - supervisionar a estrutura administrativa da Defensoria Pública do Estado;

II - coordenar e orientar a atuação das diretorias subordinadas;

III - propor medidas para aprimoramento da gestão administrativa;

IV - garantir a implementação das políticas institucionais determinadas pela Defensoria Pública-Geral;

V - exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Administração Superior;

VI - suprir e dar suporte às diretorias e gerências que compõem sua estrutura interna na execução e gerenciamento da gestão da informação necessários ao desenvolvimento das atividades finalísticas;

VII - realizar estudos, sob os aspectos de economia e eficiência, da organização das unidades da DPEAM, a fim de propor à Administração Superior melhorias nas condições de funcionamento e racionalização da utilização de bens e serviços.

Art. 13. O Título VI da Resolução n.º 12/2020-CSDPE/AM passa a vigorar acrescido do Capítulo III-B e dos arts. 19-B, 19-C e 19-D, com a seguinte redação:

TÍTULO VI

Dos Órgãos de Assistência Direta

CAPÍTULO III-B

Da Diretoria de Compras e Contratos

Art. 19-B. A Diretoria de Compras e Contratos, dirigida por um(a) Diretor(a), tem por finalidade realizar a gestão das aquisições e contratos da Defensoria Pública, garantindo eficiência e conformidade legal nos processos administrativos, competindo-lhe:

I - gerir os processos de aquisição de bens e serviços para a Defensoria Pública do Estado;

II - planejar e coordenar processos licitatórios, convênios e contratos administrativos;

III - supervisionar e garantir o cumprimento das normas legais aplicáveis aos processos de compras e contratos;

IV - controlar a execução dos contratos administrativos e acompanhar sua vigência, aditamentos e demais ajustes;

V - propor melhorias e aperfeiçoamentos na gestão de compras e contratações da Instituição;

VI - elaborar o plano de contratação anual;

VII - exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Administração Superior.

SEÇÃO I

Da Gerência de Compras

Art. 19-C. A Gerência de Compras, subordinada à Diretoria de Compras e Contratos, tem por finalidade realizar os procedimentos para aquisições de bens e serviços, competindo-lhe:

I - executar os procedimentos administrativos para a aquisição de bem ou contratação de serviços necessários ao funcionamento da DPEAM;

II - elaborar os projetos básicos e termos de referência, em parceria com os setores demandantes da solicitação;

III - realizar pesquisas de preço no mercado e solicitar propostas para instrução de processos administrativos precedentes à aquisição de produtos ou à contratação serviços;

IV - conservar os registros e cadastros de especificações de materiais e fornecedores;

V - submeter à Diretoria Financeira a aquisição de bem ou contratação de serviços para verificação da disponibilidade orçamentária;

VI - analisar e instruir os processos de compras e adequar ao procedimento licitatório;

VII - preparar e executar os procedimentos administrativos para aquisição de material e prestação de serviços nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

VIII - confeccionar Atas de Registro de Preços e acompanhar a evolução dos valores empenhados e suas vigências;





IX – proceder o encaminhamento das notas de empenho aos fornecedores de materiais, à Gerência de Patrimônio e Almoxarifado, e a nota de serviços ao setor tomador do serviço, bem como supervisionar o registro do recebimento ou da prestação ;

X – receber as faturas ou notas fiscais encaminhadas pelo prestador de serviço, que nesse caso terá processo autuado com adequada instrução processual para encaminhamento ao tomador do serviço, o qual realizará a validação das certidões negativas de débito e atesto da execução do serviço;

XI – receber e analisar os processos de pagamento encaminhados pelo tomador de serviço ou pela Gerência de Patrimônio e Almoxarifado, conferindo a adequada instrução processual, para posterior remessa ao(à) Ordenador(a) de Despesas para autorização da liquidação do pagamento;

XII - expedir atestados de capacidade técnica, ouvidas as áreas competentes e mediante autorização da chefia imediata;

XIII - manter relatórios atualizados com dados referentes às aquisições realizadas: fornecedor, preço, quantidade e demais informações necessárias para futuras comparações;

XIV - manter relatórios atualizados com dados referentes aos procedimentos encaminhados a outros setores para acompanhamento e fornecimento de informações;

XV - manter relatórios de acompanhamento permanente de compras;

XVI - gerir permanentemente todos os cadastramentos, inserções, atualizações e relatórios de informações e dados em quaisquer sistemas informatizados, de caráter interno ou externo, por adesão optativa ou compulsória, que tratem no todo ou em parte de sua competência de atuação;

XVII - organizar, controlar e ordenar os processos, documentos e correspondências do arquivo corrente, obedecendo às normas vigentes;

XVIII - preservar ou eliminar processos, documentos e correspondências do arquivo corrente, obedecendo à temporalidade envolvida, em conformidade com a legislação vigente;

XIX - observar estreito atendimento às normas e procedimentos gerais instituídas pela Defensoria Pública, relativo à gestão dos documentos, correspondências e processos em trâmite interno, independentemente de sua origem;

XX - comunicar, imediatamente, à Diretoria de Compras e Contratos a ocorrência ou suspeita de quaisquer irregularidades no recebimento de bens ou da prestação de serviços;

XXI - realizar outras atividades que lhe forem determinadas na sua área de competência pela Diretoria de Compras e Contratos.

SEÇÃO II

Da Gerência de Contratos e Instrumentos Congêneres

Art. 19-D. A Gerência de Contratos e Convênios, subordinada à Diretoria de Compras e Contratos, tem por finalidade realizar a gestão dos contratos, convênios e demais ajustes e outros instrumentos equivalentes, competindo-lhe:

I - planejar, gerir, controlar e avaliar as atividades de gestão dos contratos;

II - realizar estudos e formular critérios, modalidades e procedimentos para a celebração de contratos e credenciamentos com prestadores públicos e privados;

III - elaborar e formalizar os termos dos contratos, bem como seus aditamentos e alterações, para aquisição de bens, serviços, obras, locações ou realização de atividades de interesse da DPE/AM;

IV - formalizar os convênios e demais ajustes e outros instrumentos equivalentes, substitutivos ou complementares, para cooperação na prestação de serviços ou realização de atividades de interesse da DPE/AM;

V - promover a publicação dos extratos ou resumos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como seus aditamentos e alterações no Diário Oficial da DPE/AM, obedecidos os prazos legais e fazer juntada nos processos;

VI - elaborar as minutas dos contratos, termos aditivos, cessões, doações e autorizações de uso para publicação;

VII – solicitar a indicação do(a) Gestor(a) e Fiscal do Contrato e de seus substitutos ao setor demandante, com auxílio da Diretoria de Compras e Contratos;

VIII - elaborar, promover a publicação e encaminhar portaria para fiscal (titular e substituto) e ao gestor, juntamente com cópia do referido contrato e ou prorrogação/término/ rescisão;

IX – monitorar e avaliar a atuação dos gestores/fiscais de contratos nomeados;

X - controlar e acompanhar a execução dos contratos e convênios firmados quanto aos seus prazos de vigência, objetos, valores, aditamentos e demais ajustes, observando o cumprimento de todas as exigências legais e contratuais;

XI - verificar o cumprimento do prazo de vigência de cada contrato, convênios e informar ao setor competente a proximidade de expiração dos prazos contratuais;

XII - informar aos contratados as alterações contratuais (prorrogação/término/rescisão de contratos);

XIII – providenciar e acompanhar publicações inerentes aos contratos, convênios e demais ajustes e às suas demais atribuições em diário oficial;

XIV - acompanhar a numeração dos contratos, termos aditivos e apostilamentos;

XV - pesquisar e aferir índices de correção de contratos;

XVI - solicitar a informação de recursos orçamentários à Diretoria Financeira para cobertura de despesas referentes as prorrogações, repactuações, revisões, reajustes e acréscimos nos valores contratuais;

XVII - controlar e acompanhar o andamento da execução dos contratos, inclusive para efeito de pagamentos mensais e gestão dos saldos das notas de empenhos;

XVIII - gerir permanentemente todos os cadastramentos, inserções, atualizações e relatórios de informações e dados em quaisquer sistemas informatizados, de caráter interno ou externo, por adesão optativa ou compulsória, que tratem no todo ou em parte de sua competência de atuação;

XIX - organizar, controlar e ordenar os processos, documentos e correspondências do arquivo corrente, obedecendo às normas vigentes;

XX - preservar ou eliminar processos, documentos e correspondências do arquivo corrente, obedecendo à temporalidade envolvida, em conformidade com a legislação vigente;

XXI - observar estreito atendimento às normas e procedimentos gerais instituídas pela Defensoria Pública, relativo à gestão dos documentos,





correspondências e processos em trâmite interno, independentemente de sua origem;

XXII – comunicar, imediatamente, à Diretoria de Compras e Contratos a ocorrência ou suspeita de quaisquer irregularidades na execução dos contratos, convênios e demais ajustes;

XXIII - propor normas para acompanhamento, gestão e fiscalização dos contratos, convênios e demais ajustes;

XXIV - manter relatórios de acompanhamento permanente de contratos, convênios e demais ajustes;

XXV - realizar outras atividades que lhe forem determinadas na sua área de competência pela Diretoria de Compras e Contratos.

Art. 14. O Título VI da Resolução n.º 12/2020-CSDPE/AM passa a vigorar acrescido do Capítulo III-C e dos arts. 19-E, 19-F, 19-G e 19-H, com a seguinte redação:

TÍTULO VI

Dos Órgãos de Assistência Direta

CAPÍTULO III-C

Da Diretoria de Logística

Art. 19-E. A Diretoria de Logística, dirigida por um(a) Diretor(a), tem por finalidade coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas ao transporte, patrimônio e serviços gerais da Defensoria Pública, competindo-lhe:

I - coordenar os serviços de transporte, serviços gerais voltados para limpeza e apoio operacional, patrimônio e almoxarifado da Defensoria Pública;

II - supervisionar a logística de armazenamento e distribuição de materiais e bens;

III - promover a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Instituição, nas áreas correlatas à sua atribuição;

IV - coordenar a execução dos serviços gerais, incluindo segurança, apoio operacional na organização de espaços para reuniões e eventos, controle de praga, jardinagem, conservação e limpeza;

V - supervisionar contratos de prestação de serviços relacionados a áreas correlatas à sua atribuição;

VI - planejar a aquisição e distribuição de materiais e equipamentos necessários às unidades da Defensoria Pública, relacionados à sua área de atuação;

VII - exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Administração Superior.

SEÇÃO I

Da Gerência de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 19-F. A Gerência de Almoxarifado e Patrimônio, subordinada à Diretoria de Logística, compete:

I – estabelecer critérios para a armazenagem e manutenção dos estoques de equipamentos, materiais permanentes e de consumo no almoxarifado;

II – coordenar e controlar a distribuição de equipamentos, materiais permanentes e de consumo às unidades da DPEAM;

III – proceder à promoção de programas para a manutenção e conservação do patrimônio da DPEAM;

IV – propor diretrizes para nortear a adoção do uso racional dos diversos materiais de consumo;

V - realizar o tombamento, a fiscalização e conservação dos bens móveis e imóveis da DPEAM;

VI - manter atualizado o inventário de bens patrimoniais da DPEAM, incluindo o registro de entrada e saída dos bens existentes no almoxarifado em sistema de gestão;

VII - realizar cadastramento de móveis e equipamentos em sistema de gestão;

VIII - realizar a recepção e conferência qualitativa e quantitativa dos materiais adquiridos pela DPEAM,

mantendo sua guarda;

IX - controlar a entrada e saída dos materiais e bens armazenados no estoque;

X – zelar pelo armazenamento correto e distribuição segura dos materiais;

XI - promover o recolhimento de bens ociosos para redistribuição e o leilão, doação ou descarte de bens inservíveis;

XII - manter a acuracidade do estoque para garantir em quantidade satisfatória as necessidades das unidades da DPEAM, bem como subsidiar o planejamento de compras;

XIII – registrar e controlar os bens de terceiros, posse direta, adquiridos com recursos provenientes de Convênios;

XIV - realizar outras atividades que lhe forem determinadas na sua área de competência.

SEÇÃO II

Da Gerência de Transporte

Art. 19-G. A Gerência de Transportes, subordinada a Diretoria de Logística, compete:

I – coordenar os serviços de transporte na logística de distribuição de bens, entrega de documentos em geral e deslocamento de servidores e membros;

II - monitorar e registrar permanentemente a movimentação dos veículos oficiais da DPEAM;

III – fiscalizar e controlar o uso e a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos oficiais da DPEAM;

IV – promover estudos que visam otimizar a logística de transporte;

V - controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes da frota de veículos oficiais da DPEAM;

VI - providenciar, junto ao setor competente, o licenciamento dos veículos oficiais da DPEAM;

VII - promover e fiscalizar o recolhimento diário dos veículos oficiais na sede da DPEAM;

VIII - averiguar eventuais ocorrências com veículos e repassar as informações ao chefe imediato para que sejam tomadas as devidas providências e instaurado procedimento para apuração do ocorrido;

IX - zelar pela conservação e manutenção dos veículos oficiais, comunicando ao(a) chefe imediato(a) as falhas verificadas, bem como solicitando os pertinentes reparos;

X - Realizar outras atividades que lhe forem determinadas na sua área de competência.

SEÇÃO III

Da Gerência de Serviços

Art. 19-H. A Gerência de Serviços, subordinada a Diretoria de Logística, compete:

I - coordenar, controlar e supervisionar os serviços de vigilância, apoio operacional na organização de espaços para eventos e ações, controle de pragas, jardinagem e conservação e limpeza das unidades da DPEAM;

II - controlar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e materiais nas unidades da DPEAM;

III – responsabilizar-se pela abertura e fechamento dos prédios da DPEAM, no início e término do expediente;

IV - estabelecer metodologia de monitoramento e avaliação dos serviços executados por mão de obra terceirizada ou servidores da DPEAM, correlatos à sua área de atuação;

V – acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços de conservação e limpeza, controle de pragas e outros correlatos à sua área de atuação, prestados por empresas terceirizadas;





VI - realizar outras atividades que lhe forem determinadas na sua área de competência.

Art. 15. Revogam-se os arts. 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 e 28 da Resolução n.º 12/2020-CSDPE/AM.

Art. 16. O art. 34 da Resolução n.º 12/2020-CSDPE/AM passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 34. Compete à Diretoria de Apoio Jurídico e Assuntos Institucionais:

I - emitir pareceres e elaborar minutas em processos administrativos, jurídicos ou sobre assuntos de interesse da Instituição, que lhes forem submetidos pelo(a) Defensor(a) Público(a)-Geral e pelos(as) Subdefensores(as) Públicos(as)-Gerai;

II - realizar os atendimentos jurídicos encaminhados ao(a) Defensor(a) Público(a)-Geral e aos(as) Subdefensores(as) Públicos(as)-Gerai;

III - analisar os processos encaminhados à Defensoria Pública do Estado para atuação, auxiliando o(a) Defensor(a) Público(a)-Geral na designação de órgão de execução;

IV - auxiliar o(a) Defensor(a) Público(a)-Geral na análise e direcionamento das recusas de atendimento encaminhadas ao seu conhecimento, na forma do artigo 34, inciso XIII, da Lei Complementar Estadual nº 01, de 30 de março de 1990, e do artigo 4º-A, inciso III, da Lei Complementar Nacional nº 80, de 12 de janeiro de 1994;

V - auxiliar o(a) Defensor(a) Público(a)-Geral nas designações para atuação dos órgãos de atuação;

VI - auxiliar o(a) Defensor(a) Público(a)-Geral a dirimir os conflitos de atribuição suscitados pelos órgãos de execução da Defensoria Pública do Estado;

VI - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores lotados na Diretoria de Apoio Jurídico e Assuntos Institucionais;

VIII - zelar pelo cumprimento das normas da Instituição;

IX - planejar e organizar os serviços auxiliares de apoio administrativo para bem atender às peculiaridades e às necessidades da administração e das atividades funcionais, no âmbito de sua competência;

X - sugerir ao(a) Defensor(a) Público(a)-Geral política de atuação, que considerer importante e necessária ao cumprimento da missão constitucional da Defensoria Pública;

XI - realizar outras atividades pertinentes à sua área de competência;

XII - exercer outras atribuições que lhes sejam conferidas pelos órgãos de Administração Superior.

Art. 17. O art. 37 da Resolução n.º 12/2020-CSDPE/AM passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 37. A Diretoria de Comunicação é órgão de assessoramento direto ao(a) Defensor(a) Público(a)-Geral e aos(as) Subdefensores(as) Públicos(as)-Gerai, sendo composto por um(a) Diretor(a) e servidores(as) auxiliares, competindo-lhe prestar assessoria de comunicação e imprensa à instituição.

Art. 18. O art. 57-A da Resolução n.º 12/2020-CSDPE/AM passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 57-A. A Diretoria de Arquitetura e Engenharia, dirigida por um(a) Diretor(a) com o auxílio de um(a) Diretor(a) Adjunto(a) e composta por duas gerências, tem por finalidade projetar, gerir e fiscalizar obras e outros serviços de engenharia e arquitetura.

§1º À gerência da atividade-meio compete:

I - subsidiar os setores da DPEAM nos assuntos pertinentes à Arquitetura e à Engenharia;

II - coordenar as atividades no desenvolvimento de projetos e fiscalizações;

III - avaliar e apresentar soluções para questões ligadas à Arquitetura e à Engenharia;

IV - elaborar pareceres técnicos relativos às licitações, quando o objeto estiver situado em sua área técnica de atuação;

V - elaborar pareceres técnicos relativos às obras da DPEAM, quando o objeto estiver situado em sua área técnica de atuação;

VI - acompanhar todos os contratos referentes à execução de obras ou serviços de engenharia, através de cronograma físico-financeiro;

VII - fiscalizar in loco todas as etapas das obras e serviços realizados pela DPEAM; VIII - elaborar projetos de arquitetura e engenharia;

IX - desenvolver os orçamentos e especificações necessários ao desenvolvimento das obras e serviços de engenharia e arquitetura de interesse da DPEAM;

X - elaborar parâmetros técnicos para a contratação de projetos de arquitetura e engenharia;

XI - elaborar detalhes gráficos elucidativos nas áreas de arquitetura e engenharia;

XII - emissão de laudos de avaliações de imóveis;

XIII - realizar vistorias periódicas nas instalações físicas, sistemas elétricos, hidráulicos, identificando pontos de reparo para correção imediata ou correção planejada;

XIV - Coordenar, controlar e supervisionar os serviços de manutenção predial, instalação e desinstalação de equipamentos de condicionadores de ar;

XV - Executar os serviços de manutenção e conservação das instalações físicas, hidráulicas, sanitárias e elétricas da estrutura física das unidades da DPEAM;

XVI - estabelecer metodologia de monitoramento e avaliação dos serviços executados por mão de obra terceirizada ou servidores da DPEAM, quando o objeto estiver em sua área técnica de atuação;

XVII - guardar e controlar o estoque de materiais de construção, elétrico e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção e conservação da estrutura física das unidades da DPEAM;

XVIII - realizar outras atividades que lhe forem determinadas na sua área de competência.

§2º À gerência da atividade-fim compete:

I - assessorar os membros da DPEAM em processos administrativos e judiciais, compreendendo a realização de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Engenharia Civil, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;

II - atuar na divisão e na demarcação de terras e em perícias nas ações judiciais que envolvem a área de Agrimensura; (Alterado pela Resolução nº 015/2024-CSDPE/AM, publicada no DOE/DPE em 3.7.2024)

III - realizar o posicionamento terrestre e utilizar equipamentos eletrônicos para levantamentos hidrográficos, determinação de cortes e aterros, medição de terras; (Alterado pela Resolução nº 015/2024-CSDPE/AM, publicada no DOE/DPE em 3.7.2024)

IV - elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, por meio de aerolevantamento com uso de Aeronaves Remotamente Pilotadas - RPA e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos; (Alterado pela





Resolução nº 015/2024- CSDPE/AM, publicada no DOE/DPE em 3.7.2024)

V – realizar outras atividades que lhe foram determinadas na sua área de competência. (Alterado pela Resolução nº 015/2024- CSDPE/AM, publicada no DOE/DPE em 3.7.2024)

Art. 19. O art. 57-B da Resolução n.º 12/2020-CSDPE/AM passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 57-B. A Diretoria do Interior e Região Metropolitana, dirigida por um(a) Diretor(a) com o auxílio de um(a) Diretor(a) Adjunto(a), tem por finalidade auxiliar na execução das atividades da Defensoria Pública do Estado do Amazonas no âmbito do interior e região metropolitana do Estado do Amazonas, competindo-lhe:

I – auxiliar os(as) Subdefensores(as) Público(as)-Gerais a coordenar e controlar os serviços da Defensoria Pública no interior e região metropolitana do Estado do Amazonas;

II - orientar e acompanhar todas as atividades da Defensoria Pública do Estado do Amazonas relativas ao interior e à região metropolitana do Estado do Amazonas;

III - planejar, organizar e estabelecer prioridades para propor ao(a) Defensor(a) Público(a)-Geral e aos(as) Subdefensores(as) Público(as)-Gerais aquisição de bens, material de consumo e despesas necessárias ao bom desenvolvimento do trabalho em sua área de competência;

IV - orientar e acompanhar as atividades dos Defensores Públicos lotados no interior e região metropolitana, no que tange a procedimentos administrativos, buscando uniformizar a atuação da Defensoria Pública;

V - auxiliar o(a) Defensor(a) Público(a)-Geral o(a) os(as) Subdefensores(as) Público(as)-Gerais nas designações, remoções e promoções de Defensores Públicos e Servidores em atuação no interior e região metropolitana;

VI - auxiliar o(a) Defensor(a) Público(a)-Geral o(a) e os(as) Subdefensores(as) Público(as)-Gerais na análise dos pedidos de férias, licenças e outros afastamentos relacionados aos Defensores Públicos em atuação no interior e região metropolitana;

VII - auxiliar o(a) Defensor(a) Público(a)-Geral o(a) e os(as) Subdefensores(as) Público(as)-Gerais nas decisões referentes à quantidade e grau de necessidade de Defensores Públicos em cada Polo do Interior ou Órgãos de Atuação da Região Metropolitana;

VIII - auxiliar o(a) Defensor(a) Público(a)-Geral o(a) e os(as) Subdefensores(as) Público(as)-Gerais na análise dos pedidos de diárias, aquisição de material de consumo, móveis, imóveis, reformas, contratação de prestadoras de serviços, entre outros, para os Polos do Interior ou Órgãos de Atuação da Região Metropolitana;

IX - realizar reuniões periódicas com os Defensores Públicos em atuação no interior e região metropolitana;

X - auxiliar o(a) Defensor(a) Público(a)-Geral o(a) e os(as) Subdefensores(as) Público(as)-Gerais na designação de Defensor Público para realizar atividades especiais fora de suas atribuições ordinárias, quando necessário;

XI - orientar e acompanhar as atividades de gestão das agendas dos órgão de atendimento, gestão de estrutura de atendimento e desenvolvimento de estratégias de atendimento ideal no interior e região metropolitana;

XII - realizar outras atividades pertinentes à sua área de competência.

Art. 20. O Título VI da Resolução n.º 12/2020-CSDPE/AM passa a vigorar acrescido do Capítulo X-C e do art. 57-C, com a seguinte redação:

TÍTULO VI

Dos Órgãos de Assistência Direta CAPÍTULO X-C

Da Diretoria de Estratégia e Inovação Organizacional

Art. 57-C. A Diretoria de Estratégia e Inovação Organizacional, composta por um(a) Diretor(a) e servidores(as) auxiliares, tem por finalidade criar e implementar estratégias que dinamizem a comunicação e articulação interna, promovendo a integração, engajamento e eficiência organizacional, competindo-lhe:

I - planejar e executar ações voltadas à melhoria dos fluxos de comunicação interna entre unidades administrativas e operacionais;

II - elaborar diagnósticos periódicos sobre os desafios comunicacionais internos, propondo soluções baseadas em dados e boas práticas;

III - prestar apoio à Administração Superior, Diretorias e Coordenações, na Capital e no Interior, para o desenvolvimento de estratégias de comunicação adaptadas às suas necessidades locais;

IV - implementar ferramentas e tecnologias que facilitem a comunicação, colaboração e troca de informações entre os(as) Defensores(as) Públicos(as) e Servidores(as);

V - desenvolver metodologias inovadoras para disseminar informações de maneira clara e objetiva;

VI - estabelecer e monitorar indicadores avaliativos da eficácia das estratégias de comunicação interna;

VII - apoiar gestores(as) e unidades em momentos de mudanças organizacionais, facilitando a adaptação das equipes;

VIII - elaborar manual de comunicação interna, com diretrizes para padronizar fluxos e facilitar a disseminação de informações;

IX - promover ações, em parceria com a Diretoria de Gestão de Pessoas, que reforcem a cultura organizacional, alinhando os valores da Defensoria com as práticas diárias;

X - realizar outras atividades que lhe forem determinadas na sua área de competência.

Art. 21. O art. 134 da Resolução n.º 12/2020-CSDPE/AM passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 134. Serão substituídos em suas faltas, impedimentos, licenças e férias:

I – O(A) Defensor(a) Público(a)-Geral pelo(a) Primeiro(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral e pelo(a) Segundo(a) Subdefensor(a) Público-Geral, obedecida a ordem;

II – O(A) Primeiro(a) Subdefensor(a) Público-Geral e o(a) Segundo(a) Subdefensor(a) Público-Geral pelo(a) Corregedor(a)-Geral, na impossibilidade de se substituírem um(a) pelo(a) outro(a);

III – O(A) Corregedor(a)-Geral por um(a) dos(as) Subcorregedores(as), a depender de ato do(a) Defensor(a) Público(a)-Geral;

IV – O(A) Diretor(a) pelo(a) Diretor(a) Adjunto(a);

V – O(A) Chefe de Gabinete, por um(a) servidor(a) designado(a) pelo(a) Defensor(a) Público(a)-Geral.

Art. 22. A Secretaria do Conselho Superior da DPE/AM elaborará texto consolidado da Resolução n.º 012/2020-CSDPE/AM, com as alterações promovidas, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da publicação da presente, e consolidará no sítio Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Amazonas.

