



contábil do FUNDEP, observando, no que não ofender a autonomia administrativa e funcional da Defensoria Pública e as normas do Tribunal de Contas.”

Art. 4º O art. 7º, da Resolução nº 016/2014-CSDPE/AM, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º Os bens adquiridos por meio de recursos do FUNDEP, serão incorporados ao patrimônio da Defensoria Pública do Estado do Amazonas, que manterá controle, de modo a destacá-lo daqueles adquiridos através de outras dotações.” (N.R.)

Art. 5º A Resolução nº 016/2014-CSDPE/AM, passa a vigorar acrescida dos arts. 8º e 9º, com a seguinte redação:

“Art. 8º O apoio técnico e administrativo à gestão do FUNDEP será proporcionado pela Diretoria Administrativa, Diretoria Financeira e Diretoria Adjunta de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento da DPE/AM.”

Art. 9º Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico da DPE/AM.”

Art. 6º A Secretaria do Conselho Superior da DPE/AM elaborará texto consolidado da Resolução nº 003/2017-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.

Art. 7º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 11 de maio de 2020.

Ricardo Queiroz de Paiva
Defensor Público Geral do Estado
Presidente do Conselho Superior

RESOLUÇÃO Nº 012/2020-CSDPE/AM

Aprova o Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado do Amazonas

O CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos XI e XII, no artigo 18 da Lei Complementar Estadual nº 01, de 30 de março de 1990, conforme texto consolidado no DOE de 21 de março de 2005, e no art. 14, III, do Regimento Interno do Conselho Superior da Defensoria Pública (Resolução nº 004/2012-CSDPE/AM, de 24 de maio de 2012), considerando a decisão, por maioria, de seus membros, em reunião ordinária de 8 de maio de 2020, **RESOLVE**, mediante a presente Resolução, **APROVAR** o **REGIMENTO INTERNO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAZONAS**, nos seguintes termos:

TÍTULO I

Da Natureza e Objetivos

Art. 1º A Defensoria Pública é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe, como expressão e instrumento do regime





democrático, fundamentalmente, a orientação jurídica, promoção dos direitos humanos e a defesa, em todos os graus, judicial e extrajudicial, dos direitos individuais e coletivos, de forma integral e gratuita, aos necessitados, assim considerados na forma do inciso LXXIV, do artigo 5º da Constituição Federal.

Art. 2º A Defensoria Pública tem por princípios institucionais a unidade, a indivisibilidade, a impessoalidade e a autonomia funcional, administrativa e financeira.

Art. 3º São objetivos da Defensoria Pública:

I - a primazia da dignidade da pessoa humana e a redução das desigualdades sociais;

II - a afirmação do Estado Democrático de Direito;

III - a prevalência e efetividade dos direitos humanos;

IV - a garantia dos princípios constitucionais da ampla defesa e do contraditório.

Art. 4º São direitos dos assistidos da Defensoria Pública, além daqueles previstos na legislação estadual ou em atos normativos internos:

I - a informação sobre:

a) localização e horário de funcionamento dos órgãos da Defensoria Pública;

b) a tramitação dos processos e os procedimentos para realização de exames, perícias e outras providências necessárias à defesa de seus interesses;

II - a qualidade e a eficiência do atendimento;

III - o direito de ter sua pretensão revista no caso de recusa de atuação pelo(a) Defensor(a) Público(a);

IV - o patrocínio de seus direitos e interesses pelo defensor natural;

V - a atuação de Defensores(as) Públicos(as) distintos(as), quando verificada a existência de interesses antagonísticos ou colidentes entre destinatários de suas funções.

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;

Subdefensoria Pública-Geral;

Conselho Superior

Corregedoria-Geral;

II - ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO:

Defensorias Públicas de 2ª Instância;

Defensorias Públicas de 1ª Instância;

Núcleos da Defensoria Pública do Estado.

III - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO:

Defensores(as) Públicos(as);

IV – ÓRGÃO AUXILIAR:

Ouvidoria-Geral da Defensoria Pública

Art. 6º Compõem a estrutura administrativa de assistência direta e imediata à Defensoria Pública-Geral e à Subdefensoria Pública-Geral as seguintes unidades administrativas:

Gabinete do(a) Defensor(a) Público(a)-Geral

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

c) Cerimonial e Eventos;

d) Diretoria Administrativa;

e) Diretoria de Apoio Jurídico e Assuntos Institucionais;

f) Diretoria de Comunicação;

g) Diretoria de Controle Interno

h) Diretoria de Tecnologia da Informação;





- i) Diretoria Financeira;
- j) Diretoria Planejamento e Gestão;
- k) Comissão de Licitação;
- l) Centro de Estágio Acadêmico e Residência Jurídica;
- m) Escola Superior da Defensoria Pública;
- n) Assessoria Militar
- o) Coordenadorias Temáticas
- p) Centro de Apoio Técnico.
- q) Central de Relacionamento com o Cidadão
- r) Secretaria do Diário Oficial Eletrônico

TÍTULO III

Da Competência dos Órgãos da Administração Superior

CAPÍTULO I

Da Defensoria Pública-Geral

Art. 7º Ao(À) Defensor(a) Público(a)-Geral compete:

I - dirigir e representar a Defensoria Pública do Estado, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe sua atuação;

II - planejar e coordenar, em todo o Estado, a política de assistência judiciária aos necessitados;

III - integrar, como membro nato e presidente, o Conselho Superior da Defensoria Pública;

IV - baixar o regimento interno da Defensoria Pública do Estado aprovado pelo Conselho Superior;

V - executar e fazer cumprir as deliberações do Conselho Superior da Defensoria Pública;

VI - dirimir conflitos de atribuições entre membros da Defensoria Pública, com recurso para o Conselho Superior;

VII - promover a abertura de concurso público para o provimento de cargo do quadro da Instituição, presidindo sua realização;

VIII - baixar atos de provimento de cargos do quadro, e praticar demais atos de gestão de pessoal, inclusive os relativos à concessão de vantagens, férias, licenças, dispensa e aplicações de sanções;

IX - dar posse aos membros da Defensoria Pública do Estado;

X - mandar proceder a correção extraordinária nos serviços da Defensoria;

XI - designar os membros da Defensoria Pública para o desempenho de tarefas especiais;

XII - praticar atos de gestão administrativa e financeira da Defensoria Pública e dos serviços auxiliares, inclusive os relativos ao Fundo Especial da Defensoria Pública;

XIII - submeter ao Conselho Superior a avaliação do estágio probatório dos membros da Defensoria Pública;

XIV - aplicar as penas disciplinares aos membros da Defensoria Pública, na forma da Lei;

XV - avocar, fundamentadamente, atribuições de qualquer Membro da Defensoria Pública, *ad referendum* do Conselho Superior;

XVI - autorizar membros da Defensoria Pública a se ausentar do Estado, no interesse do serviço;

XVII - designar estagiários;

XVIII - baixar atos de provimento de cargos em comissão e designar para o exercício de funções;

XIX - promover e remover os membros da Defensoria Pública ouvindo o Conselho Superior;

XX - elaborar a proposta orçamentária e aplicar as respectivas dotações;

XXI - publicar anualmente, no Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública do Estado, a lista de antiguidade dos membros da Defensoria Pública;

XXII - estabelecer a lotação das unidades componentes da Defensoria Pública, fixando-lhes o local e horário de funcionamento;

XXIII - diligenciar visando a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo, na forma da





lei;

XXIV – propor aos Chefes dos Poderes, do Ministério Público, do Tribunal de Contas do Estado e demais autoridades as providências que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público, no âmbito de sua atuação;

XXV - representar a Defensoria Pública do Estado nas sessões plenárias do Tribunal de Justiça e do Conselho de Magistratura, intervindo nos julgamentos, inclusive na condição de *Custus Vulnerabilis*, para sustentação oral ou esclarecimentos de matéria de fato e de direito.

Parágrafo único. Para desempenho de suas funções o(a) Defensor(a) Público(a)-Geral da Defensoria Pública poderá:

I - requisitar, de qualquer autoridade pública e de seus agentes, ou de entidade particular, certidões, exames, perícias, vistorias, diligências, processos, documentos, informações, esclarecimentos e demais providências necessárias à atuação da Defensoria Pública;

II - requisitar de órgão estadual e municipal, transporte de qualquer natureza, para si, para membros ou para servidores da Defensoria Pública, necessários à realização de seus serviços funcionais;

III - requisitar laudos ou pareceres de órgãos técnicos para instruir procedimentos de competência da Defensoria Pública.

CAPÍTULO II

Da Subdefensoria Pública-Geral

Art. 8º Ao(À) 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, assim como nos contatos com autoridades e com o público em geral, no que concerne a assuntos da Defensoria Pública-Geral;

III - coordenar e controlar as atividades dos Núcleos e Unidades Descentralizadas

da Defensoria Pública na Capital e 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;

CAPÍTULO III

Da Corregedoria-Geral

Art. 9º A Corregedoria-Geral da Defensoria Pública, órgão de fiscalização da atividade funcional e da conduta dos seus membros e servidores, é exercida pelo(a) Corregedor(a)-Geral, competindo-lhe:

I - realizar correições e inspeções funcionais;

II - sugerir ao(à) Defensor(a) Público(a)-Geral, fundamentadamente, o afastamento do membro da carreira que esteja sendo submetido à correição, à sindicância ou a processo administrativo disciplinar, quando cabível;

III - propor, fundamentadamente, ao Conselho Superior a suspensão do Estágio Probatório de membros da Defensoria Pública;

IV - receber e processar as representações contra membros da Defensoria Pública, encaminhando-as, com parecer, ao Conselho Superior;

V - propor a instauração de processo disciplinar contra membros da Defensoria Pública;

VI - acompanhar o estágio probatório dos membros da Defensoria Pública;

VII - propor ao(à) Defensor(a) Público(a)-Geral, para deliberação do Conselho Superior, a exoneração dos membros da Defensoria Pública que não cumprirem os requisitos avaliados durante o estágio probatório;

VIII - apresentar ao(à) Defensor(a) Público(a)-Geral, em janeiro de cada ano, relatório das atividades desenvolvidas no ano anterior;

IX - integrar, como membro nato, o Conselho Superior da Defensoria Pública;

X - baixar instruções, no limite de suas atribuições, visando à regularidade e o aperfeiçoamento das





atividades da Defensoria Pública, sem prejuízo da autonomia funcional de seus membros;

XI - manter atualizados os registros estatísticos de produção dos membros da Defensoria Pública, inclusive para efeito da aferição de merecimento;

XII - conduzir as sindicâncias, investigativas e sancionatórias, e os processos administrativos disciplinares instaurados.

XIII - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo(a) Defensor(a) Público(a)-Geral ou pelo Conselho Superior.

Parágrafo único. O(A) Corregedor(a)-Geral será auxiliado(a) por 02 (dois) Subcorregedores(as), nomeados dentre membros da carreira de Defensor Público, pelo(a) Defensor(a) Público(a)-Geral.

CAPÍTULO IV

Do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado

Art. 10. O Conselho Superior da Defensoria Pública é órgão normativo, consultivo e deliberativo, incumbido de superintender a atuação da Defensoria Pública, bem como zelar pela observância de seus princípios institucionais.

Parágrafo único. A organização, composição e funcionamento do Conselho Superior serão estabelecidos em Regulamento próprio.

TÍTULO IV

Dos Órgãos de Atuação e Execução

Art.11. Os órgãos de atuação e de execução da Defensoria Pública têm sua atribuição fixada em Resolução própria do Conselho Superior da Defensoria Pública, bem como nas Leis de regência da Defensoria Pública, em nível estadual e federal.

TÍTULO V

Da Ouvidoria-Geral da Defensoria Pública

Art.12. A Ouvidoria-Geral é órgão auxiliar da Defensoria Pública do Estado, de promoção da qualidade dos serviços prestados pela Instituição.

Parágrafo único. A Ouvidoria-Geral contará com servidores(as) da Defensoria Pública do Estado e com a estrutura definida pelo Conselho Superior após proposta do Ouvidor-Geral.

Art. 13. O(A) Ouvidor(a)-Geral será escolhido(a) pelo Conselho Superior, dentre cidadãos(ãs) de reputação ilibada, não integrante da Carreira, indicados(as) em lista tríplice formada pela sociedade civil, para mandato de 2 (dois) anos permitida 1 (uma) recondução.

§1º O Conselho Superior editará normas regulamentando a forma de elaboração da lista tríplice

§2º O(A) Ouvidor(a)-Geral será nomeado(a) pelo(a) Defensor(a) Público(a)-Geral do Estado.

§3º O cargo de Ouvidor(a)-Geral será exercido em regime de dedicação exclusiva.

Art. 14. À Ouvidoria-Geral compete:

I - receber, avaliar e, não sendo caso de arquivamento liminar, encaminhar ao(à) Corregedor(a)-Geral representação contra membros e servidores da Defensoria Pública do Estado, assegurada a defesa preliminar, e acompanhar a tramitação, zelando pela celeridade na resposta;

II - propor aos órgãos de administração superior da Defensoria Pública do Estado medidas e ações que visem à consecução dos princípios institucionais e ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;

III - elaborar e divulgar relatório semestral de suas atividades, que conterà também as medidas propostas aos órgãos competentes e a descrição dos resultados obtidos;

IV - participar, com direito a voz, do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado;

V - promover atividades de intercâmbio com a sociedade civil;

VI - estabelecer meios de comunicação direta entre a Defensoria Pública e a sociedade, para receber sugestões e





reclamações, adotando as providências pertinentes e informando o resultado aos interessados;

VI - contribuir para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços realizados pela Defensoria Pública do Estado;

VIII - manter contato permanente com os vários órgãos da Defensoria Pública do Estado, estimulando-os a atuar em permanente sintonia com os direitos dos usuários;

IX - estimular a participação do cidadão na identificação dos problemas, fiscalização e planejamento dos serviços prestados pela Defensoria Pública do Estado;

X - facilitar ao máximo o acesso dos interessados à Ouvidoria-Geral, simplificando seus procedimentos;

XI - coordenar a realização de pesquisas periódicas e produzir estatísticas referentes ao índice de satisfação dos usuários, divulgando os resultados;

XII - preservar o sigilo de identidade do denunciante, desde que solicitado.

Parágrafo único. As representações podem ser apresentadas por qualquer pessoa, inclusive pelos próprios membros e servidores(as) da Defensoria Pública do Estado, entidade ou órgão público.

Art. 15. Deverá o(a) Ouvidor(a)-Geral:

I - dar sempre ao usuário uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com objetividade e com emprego de linguagem clara;

II - atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou prejulgamento;

III - agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;

IV - zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública e respeito aos direitos fundamentais.

Art.16. O Conselho Superior da Defensoria Pública editará as normas de funcionamento e atendimento da Ouvidoria-Geral.

TÍTULO VI

Dos Órgãos de Assistência Direta

CAPÍTULO I

Do Gabinete do(a) Defensor(a) Público(a)-Geral

Art. 17. Compete ao Gabinete do(a) Defensor(a) Público(a)-Geral do Estado:

I - organizar o expediente para despacho com o(a) Defensor(a) Público(a) Geral;

II - controlar a documentação endereçada ao Gabinete do(a) Defensor(a) Público(a)-Geral;

III - prestar o atendimento inicial com o público interno e externo, encaminhando-os ao(a) Defensor(a) Público(a)-Geral;

IV - manter atualizada a pauta de audiências do(a) Defensor(a) Público(a)-Geral;

V - providenciar os atos a serem baixados pelo(a) Defensor(a) Público(a)-Geral;

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

VII - impulsionar processos administrativos praticando atos sem conteúdo decisório;

VIII - praticar atos de ordem do(a) Defensor(a) Público(a)-Geral;

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

CAPÍTULO II

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

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

I - organizar o expediente para despacho com o(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral;

II - controlar a documentação endereçada ao Gabinete do(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral;





III – prestar o atendimento inicial com o público interno e externo, encaminhando-os ao(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral;

IV - manter atualizada a pauta de audiências do(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral;

V - providenciar os atos a serem baixados pelo(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral;

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

VII – impulsionar processos administrativos praticando atos sem conteúdo decisório;

VIII – praticar atos de ordem do(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral;

IX- manter atualizada a relação de lotações e responsabilidades dos Defensores Públicos;

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

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 ao(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral, competindo-lhe:

I - preceder, acompanhar e assessorar o(a) Defensor(a) Público(a)-Geral e o(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral 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 o(a) Subdefensor(a) Público(a)- Geral 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.

CAPÍTULO IV

Da Diretoria Administrativa

Art. 20. A Diretoria Administrativa, dirigida por um(a) Diretor(a), com o auxílio de 3 (três) Diretores(as) Adjuntos(as), tem por finalidade coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas às compras, contratos, gestão de pessoas, infraestrutura e logística competindo-lhe:

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

II – 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

III - proceder análise de dados relativos aos serviços de sua competência, visando a utilização de serviços e sistemas desenvolvidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

IV – apresentar panorama das atividades administrativas a fim subsidiar a Administração Superior na tomada de decisões acertadas;

V - analisar as rotinas dos processos das diretorias e gerências que compõem sua estrutura interna e propor





melhorias visando a celeridade e efetividade dos serviços prestados;

VI - desenvolver e estimular internamente, com todas as unidades da Defensoria Pública, um relacionamento capaz de fortalecer e garantir a integração de ações, assim como a viabilização dos objetivos comuns;

VII - elaborar a programação anual de atividades, alinhada ao plano geral de atuação da DPEAM;

VIII - 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;

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

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

XI - observar estreito atendimento as normas e procedimentos gerais instituídas pela DPEAM, relativo à gestão dos documentos, correspondências e processos em trâmite interno, independentemente de sua origem;

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

SEÇÃO I

Da Diretoria Adjunta de Compras e Contratos

Art. 21. A Diretoria Adjunta de Compras e Contratos, diretamente ligada a Diretoria Administrativa, dirigida por um(a) Diretor(a) Adjunto(a), composta por 2 (duas) Gerências, tem por finalidade realizar a gestão das compras e contratações de bens e serviços, bem como de convênios e demais ajustes e outros instrumentos equivalentes de interesse da DPEAM, competindo-lhe precipuamente:

I - auxiliar o(a) Diretor(a) Administrativo(a) no desempenho de suas atividades dentro da área de

competência;

II - supervisionar e fazer cumprir os procedimentos normativos relativos as áreas sob sua direção;

III - proceder ao acompanhamento da gestão dos processos licitatórios, contratos, convênios e acordos de cooperação celebrados pela DPEAM;

IV - realizar a gestão de compras e contratos;

V - planejar, organizar e estabelecer prioridades para propor à aquisição de compras através de formação de Ata de Registros de Preços;

VI - desenvolver e estimular internamente, com todas as unidades da Defensoria Pública, um relacionamento capaz de fortalecer e garantir a integração de ações, assim como a viabilização dos objetivos comuns;

VII - elaborar a programação anual de atividades, alinhada ao plano geral de atuação da Defensoria Pública do Estado;

VIII - 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;

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

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

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

XII - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

Da Gerência de Compras





Art. 22. A Gerência de Compras, subordinada à Diretoria Adjunta 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 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 aquisição de produtos ou 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 e serviços, e à Gerência de Patrimônio e Almoxarifado, bem como acompanhar 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 Administrativa 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.

SUBSEÇÃO II





Da Gerência de Contratos e Convênios

Art. 23. A Gerência de Contratos e Convênios, subordinada à Diretoria Adjunta 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(à) Diretor(a) Administrativo(a).

VIII - elaborar, promover a publicação e encaminhar portaria para fiscal (titular e substituto) 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 Administrativa 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.

SEÇÃO II

Da Diretoria Adjunta de Infraestrutura e Logística

Art. 24. A Diretoria Adjunta de Infraestrutura e Logística, diretamente ligada a Diretoria Administrativa, com o auxílio de 04 (quatro) Gerências, tem por finalidade realizar a gestão logística do patrimônio, serviços de transporte, infraestrutura e serviços em geral e outros instrumentos equivalentes de interesse da DPEAM, competindo-lhe precipuamente:

I - auxiliar o(a) Diretor(a) Administrativo(a) no desempenho de suas atividades dentro da área de competência;

II - coordenar, supervisionar e avaliar as diretrizes da logística de armazenamento e de distribuição dos materiais permanentes e de consumo, serviços de transporte e serviços em geral;

III – coordenar, supervisionar e avaliar o desenvolvimento da infraestrutura das unidades da DPEAM;

IV - propor normas, critérios e programas a serem adotados na execução das atividades de infraestrutura e logística da DPEAM;

V – analisar a composição dos serviços e estoques de bens para verificar a sua correspondência às necessidades efetivas;

VI - planejar, organizar e estabelecer prioridades para propor a aquisição de bens e serviços para DPEAM;

VII - participar da elaboração de estudos técnicos preliminares nas contratações de serviços terceirizados

com alocação de mão de obra;

VIII – coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da recepção e protocolo da DPEAM;

IX - desenvolver e estimular internamente, com todas as unidades da Defensoria Pública, um relacionamento capaz de fortalecer e garantir a integração de ações, assim como a viabilização dos objetivos comuns;

X - elaborar a programação anual de atividades, alinhada ao plano geral de atuação da DPEAM;

XI - 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;

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

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

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

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

SUBSEÇÃO I

Da Gerência de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 25. A Gerência de Almoxarifado e Patrimônio, subordinada à Diretoria Adjunta de Infraestrutura e 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;

VII - realizar cadastramento do 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 ou redistribuição de materiais e bens ociosos ou inservíveis;

XII –manter atualizado o registro de entrada e saída dos bens existentes no almoxarifado em sistema de gestão;

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

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

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

SUBSEÇÃO II

Da Gerência de Transporte

Art. 26. A Gerência de Transportes, subordinada a Diretoria Adjunta de Infraestrutura e 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.

SUBSEÇÃO III

Da Gerência de Arquitetura e Engenharia

Art. 27. A Gerência de Arquitetura e Engenharia, subordinada à Diretoria Adjunta de Infraestrutura e Logística, 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 – assessoramento aos 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.

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

SUBSEÇÃO IV

Da Gerência de Serviços

Art. 28. A Gerência de Serviços, subordinada a Diretoria Adjunta de Infraestrutura e Logística, compete:

I - coordenar, controlar e supervisionar os serviços de vigilância, manutenção predial, manutenção, instalação e desinstalação de equipamentos de condicionadores de ar,

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

V - 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;

VI - estabelecer metodologia de monitoramento e avaliação dos serviços executados por mão de obra terceirizada ou servidores da DPEAM;

VII – acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, instalação e desinstalação de condicionadores de ar, serviço de conservação e limpeza e serviços de controle de pragas prestados por empresas terceirizadas;

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

SEÇÃO III

Diretoria Adjunta de Gestão de Pessoas

Art. 29. A Diretoria Adjunta de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, subordinada à Diretoria Administrativa, tem sob sua responsabilidade a gestão de pessoas, a folha de pagamento e o cadastro, competindo-lhe:

I - desenvolver e executar programas, projetos e ações, voltados a gestão de pessoas e alinhados aos objetivos estratégicos da DPEAM;

II – realizar atividades de relações interpessoais que contribuam para o desenvolvimento dos servidores e membros e favoreçam o comprometimento, a integração, o reconhecimento, a valorização e a produtividade, com foco na melhoria do desempenho organizacional da DPEAM;

III – realizar o controle da frequência dos servidores, seus





vínculos, férias, licenças e afastamentos;

IV - elaborar escala de férias dos membros e servidores, para publicação no diário oficial;

V – realizar procedimentos necessários ao provimento de cargo efetivo de servidores(as) aprovados(as) em concurso público e ao provimento de cargo em comissão de servidores(as) da DPEAM;

VI - realizar procedimentos necessários à posse dos(as) Defensores(as) Públicos(as) e aprovados(as) em concurso público;

VII – supervisionar a lotação, remoção e disposição de servidores(as) da DPEAM;

VIII – executar a Avaliação de Desempenho Individual e Institucional dos(as) servidores(as) da DPEAM;

IX – coordenar, controlar e supervisionar as atividades concernentes à vida funcional dos membros e servidores(as) da DPEAM;

X – coordenar, controlar e supervisionar as atividades inerentes à folha de pagamento dos membros e servidores(as) da DPEAM;

XI – disponibilizar relatórios mensais referente as lotações dos(as) servidores(as), remunerações e diárias para fins de publicação no portal da transparência;

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

SUBSEÇÃO I

Gerência de Desenvolvimento do(a) Servidor(a)

Art. 30. A Gerência de Desenvolvimento do(a) Servidor(a) subordinada à Diretoria Adjunta de Gestão de Pessoas, compete:

I – elaborar e implementar programas e projetos visando à promoção social dos(as) servidores(as) da DPEAM;

II – planejar, coordenar e executar programas, projetos, ações sociais e campanhas preventivas, visando minimizar situações patológicas dos servidores(as);

III – orientar, encaminhar e intervir para que seja assegurada ao(à) servidor(a) a concessão de licença para

tratamento de saúde;

IV – realizar o levantamento de demandas para a intervenção do serviço social e psicologia;

V – atuar junto aos(às) servidores(as) que aguardam aposentadoria, auxiliando-os(as) na elaboração de novos projetos de vida;

VI – desenvolver e manter programas de saúde ocupacional e promover campanhas preventivas de saúde e qualidade de vida no trabalho;

VII – estabelecer rotinas, supervisionar, controlar e avaliar as atividades voltadas à segurança do trabalho e prevenção de acidentes;

VIII – realizar, periodicamente, o levantamento das necessidades de capacitação e treinamento dos(as) servidores(as) e articular junto à ESUDPAM a promoção de formação inicial e continuada;

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

SUBSEÇÃO II

Gerência de Registros Funcionais

Art. 31. A Gerência de Registros Funcionais subordinada à Diretoria Adjunta de Gestão de Pessoas, compete:

I – instruir processos administrativos relacionados a direitos, vantagens, deveres de membros e servidores(as), bem como, orientar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente;

II - elaborar cadastros e manter rigorosamente atualizados os registros funcionais e financeiros dos membros e servidores(as), bem como proceder às alterações necessárias e decorrentes de atos administrativos;

III - registrar na ficha funcional as informações de membros e servidores(as) da investidura ao desligamento;

IV – registrar na ficha funcional e manter os atos referentes a cargos de provimento efetivo e em comissão;

V - organizar e manter atualizada toda a documentação referente à vida funcional do membro e servidor(a);





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

SUBSEÇÃO III

Gerência de Folha de Pagamento

Art. 32. A Gerência de Folha de Pagamento subordinada a Diretoria Adjunta de Gestão

de Pessoas, compete:

I - controlar, acompanhar e executar as atividades inerentes à folha de pagamento dos membros e servidores(as), inclusive no que diz respeito à alíquotas previdenciárias;

II - manter a base de dados atualizada para a elaboração das diversas rotinas internas e remessa de informações à Administração Superior;

III - manter arquivo dos documentos relativos à produção da folha de pagamento da DPEAM;

VI - realizar procedimentos necessários a emissão para informe de rendimentos anual;

V - controlar e verificar os dados de lançamentos (AMAZONPREV, INSS, Imposto de Renda) nas folhas de pagamento processadas;

VI - instruir processo administrativo com memorial de cálculo de valores a conceber ou a devolver;

VII - processar folhas de pagamento mensal, suplementares em geral e de décimo terceiro salário;

VIII - executar lançamentos, alteração, exclusão e controle de pensões alimentícias dos servidores e membros

IX - elaborar e ter sob sua responsabilidade as alterações cadastrais e financeiras referentes à folha de pagamento para encaminhamento em tempo hábil aos órgãos competentes;

X - conferir e devolver, para análise da Administração Superior dentro dos padrões estabelecidos, os espelhos da folha de pagamento da DPEAM com as devidas alterações;

XI - realizar outras atividades que lhe forem determinadas

na sua área de competência.

CAPÍTULO V

Da Diretoria de Apoio Jurídico e Assuntos Institucionais

Art. 33. A Diretoria de Apoio Jurídico e Assuntos Institucionais será dirigida por um(a) Diretor(a), com apoio de um(a) Diretor(a) Adjunto(a), tendo por finalidade assessorar o(a) Defensor(a) Público(a)-Geral em matéria jurídica e institucional.

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 pelo(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral;

II - realizar os atendimentos jurídicos encaminhados ao(a) Defensor(a) Público(a)-Geral e ao(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral;

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(à) Defensor(a) Público(a)-Geral política de atuação, que considerar 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. 35. À Diretoria Adjunta de Apoio Jurídico e Assuntos Institucionais compete auxiliar o(a) Diretor(a) de Apoio Jurídico e Assuntos Institucionais no desempenho de suas atividades, dentro da área de sua competência.

Art. 36. Integra a estrutura da Diretoria de Apoio Jurídico e Assuntos Institucionais o Setor de Execução de Honorários e Protestos, a quem incumbe o acompanhamento e controle da arrecadação, cumprimento de sentença e execução dos honorários da Defensoria Pública, a recuperação de honorários em processos arquivados e o controle das verbas depositadas na conta bancária do FUNDEP.

Parágrafo único. Resolução do Conselho Superior disciplinará as atribuições e demais diretrizes do Setor de Execução de Honorários e Protestos.

CAPÍTULO VI

Da Diretoria de Comunicação

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

Art. 38. Compete à Diretoria de Comunicação da Defensoria Pública do Estado:

I – prestar assessoramento nos assuntos relacionados à comunicação aos órgãos da Administração Superior e demais órgãos da Defensoria Pública;

II - divulgar ações e matérias institucionais desenvolvidas pela Defensoria Pública do Estado;

III – manter e atualizar as páginas da Defensoria Pública nas redes sociais;

IV – desenvolver e zelar pela aplicação da identidade visual da Defensoria Pública;

V - organizar coletivas de imprensa e orientar a conduta dos(as) Defensores(as) Públicos(as) e Servidores(as);

VI - convocar a imprensa para esclarecer informações sobre a Defensoria Pública do Estado, quando determinado pelo(a) Defensor(a) Público(a)-Geral;

VII – recepcionar as demandas da imprensa em relação aos serviços prestados pela Defensoria Pública;

VIII - elaborar e enviar notas ou matérias de retificação para os veículos de comunicação;

IX - elaborar matérias jornalísticas de interesse público para o portal da Defensoria Pública do Estado e mídia externa;

X - orientar Defensores(as) Públicos(as), servidores(as) e estagiários(as) da Defensoria Pública do Estado em qualquer interação com a mídia;

XI - participar de reuniões com assessores(as) de comunicação de outros órgãos para obter informações sobre as atividades promovidas;

XII - montar diariamente o *clipping* eletrônico;

XIII - executar o registro fotográfico dos eventos e das atividades Defensoria Pública do Estado;

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

CAPÍTULO VII

Da Diretoria de Controle Interno

Art. 39. A Diretoria de Controle Interno é órgão de assistência direta da Defensoria Pública do Estado, sendo composta por um(a) Diretor(a), um(a) Diretor(a) Adjunto(a) e servidores(as) auxiliares, competindo-lhe fiscalizar, de forma independente e autônoma, a aplicação das verbas destinadas à Defensoria Pública do Estado, visando à ra-





cionalização, eficiência, eficácia, economicidade e legalidade na gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal da Instituição.

Art. 40. Compete à Controladoria Interna da Defensoria Pública do Estado:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e execução dos programas e ações;

II – examinar a regularidade dos atos administrativos relativos aos certames licitatórios, aos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, aos contratos, convênios, acordos de cooperação ou similares celebrados pela Defensoria Pública do Estado, prezando pela autenticidade e suficiência da documentação apresentada;

III – acompanhar e verificar a regularidade dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial;

IV – fiscalizar os empenhos, as notas de lançamento, as programações de desembolso, as prestações de contas de diárias e passagens e as prestações de contas de adiantamento de despesas;

V – apresentar Parecer ou Laudo Técnico em todos os processos que envolvam aplicação de verbas por parte da Defensoria Pública do Estado, no momento anterior à efetivação da despesa;

VI – fiscalizar permanentemente os relatórios de inventário apresentados pela Diretoria Administrativa;

VII - verificar a exatidão e a suficiência dos dados relativos à admissão e ao desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões;

VIII – verificar o cumprimento da exigência de entrega das declarações de bens e rendas dos membros e servidores da Defensoria Pública do Estado, na forma da legislação específica;

IX – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado quanto ao encaminhamento de documentos e

informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

X – apresentar, previamente, parecer técnico quanto à prestação de contas anual da Defensoria Pública do Estado a ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado;

XI – recomendar, de acordo com as normas previstas na legislação pertinente, a instauração de Tomada de Contas Especial;

XII – gerir, em consonância com as demais Diretorias, o portal da transparência;

XIII – executar todos os procedimentos pertinentes às funções de auditoria interna;

XIV – elaborar relatório de cada auditoria procedida, com as recomendações necessárias à correção das falhas porventura identificadas;

XV – levantar, identificar e comunicar formalmente ao(a) Defensor(a) Público(a)-Geral as irregularidades, ilegalidades e descumprimentos de prazos detectados nos processos e documentos analisados pela Controladoria Interna no exercício das suas atribuições regimentais;

XVI - exercer outras atividades vinculadas a sua função que forem determinadas pela Administração Superior.

CAPÍTULO VIII

Da Diretoria Financeira

Art. 41. A Diretoria Financeira, dirigida por um(a) Diretor(a), com o auxílio de um(a) Diretor(a) Adjunto(a), tem por finalidade coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas à contabilidade, ao orçamento e as finanças do órgão, competindo-lhe:

I - supervisionar e fazer cumprir os procedimentos normativos relativos áreas sob sua coordenação;

II - planejar, organizar e estabelecer prioridades para propor as compras e quaisquer despesas para a Defensoria Pública;





III - desenvolver e estimular internamente, com todas as unidades da Defensoria Pública, um relacionamento capaz de fortalecer e garantir a integração de ações, assim como a viabilização dos objetivos comuns;

IV - elaborar a programação anual de atividades, alinhada ao plano geral de atuação da Defensoria Pública do Estado;

V - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO I

Da Diretoria Adjunta de Finanças

Art. 42. A Diretoria Adjunta de Finanças, diretamente ligada à Diretoria Financeira, tem por finalidade coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas à contabilização, ao orçamento e as finanças do órgão, competindo-lhe:

I - auxiliar o(a) Diretor(a) Financeiro(a) no desempenho de suas atividades, dentro da área de competência da diretoria;

II - supervisionar e fazer cumprir os procedimentos normativos relativos às áreas sob sua coordenação;

III - controlar e acompanhar todo o trâmite dos processos administrativos de despesa, desde a origem até o pagamento;

IV - elaborar a programação anual de atividades, alinhada ao plano geral de atuação da Defensoria Pública do Estado;

V - 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 tenham no todo ou em parte de sua competência de atuação;

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

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

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

IX - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

Da Gerência de Contabilidade

Art. 43. A Gerência de Contabilidade, subordinada a Diretoria Adjunta de Finanças, tem por finalidade planejar e realizar as atividades de contabilidade, visando assegurar que todos os registros, documentos relatórios sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, competindo-lhe:

I – coordenar, efetivar e controlar as atividades da receita e despesas;

II - executar, organizar e controlar as atividades, registros e lançamentos contábeis;

III - acompanhar o cumprimento de prazos de entrega dos relatórios de prestação de contas mensais e anual da Defensoria Pública;

IV - elaborar balancete e Balanços Gerais das atividades da Defensoria Pública do Estado;

V - proceder ao controle da situação fiscal da Defensoria Pública do Estado;

VI - realizar análise contábil e verificar a regularidade da prestação de contas de adiantamentos e convênios;

VII - analisar a Prestação de Contas de adiantamento/suprimento de fundos e providenciar a baixa no sistema informatizado AFI;

VIII - acompanhar e solicitar o encaminhamento das prestações de contas de adiantamento em atraso;

IX - encaminhar as prestações de contas de adiantamentos para parecer da Diretoria de Controle Interno;

X - conciliar contas contábeis e promover a regularização das inconsistências apuradas;





XI - solicitar ao Órgão Central do Estado a abertura, alteração e encerramento das contas bancárias;

XII - emitir relatórios técnicos e gerenciais, obrigatórios e auxiliares, referente aos atos e fatos apurados;

XIII - 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;

XIV - realizar a depreciação de bens móveis no sistema vigente, em colaboração com a Gerência de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário;

XV - realizar a conferência e o registro da incorporação e baixa de material permanente no Sistema Contábil vigente;

XVI - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;

XVII - conciliar os registros de restos a pagar processados e não processados;

XVIII - compatibilizar os registros contábeis específicos no que diz respeito a execução dos convênios e contratos;

XIX - emitir o Relatório de Gestão Fiscal a cada quadri-estremestre e informar no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI.

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

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

XXII - 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;

XXIII - executar as atividades contábeis que lhe sejam delegadas;

XXIV - realizar outras atividades que lhe forem determinadas na sua área de competência, em razão de sua natureza;

SUBSEÇÃO II

Da Gerência de Orçamento

Art. 44. A Gerência de Orçamento, subordinada à Diretoria Adjunta de Finanças, tem por finalidade planejar e realizar as atividades orçamentárias, competindo-lhe:

I - acompanhar e verificar as atividades orçamentárias relacionadas às operações junto aos sistemas de gestão orçamentária adotados;

II - providenciar os pedidos de créditos adicionais e suplementares;

III - coordenar a execução do orçamento, emitindo documentos de execução orçamentária;

IV - proceder à verificação e a análise dos processos orçamentários, indicando as providências;

V - efetuar permanentemente a projeção de despesa até final do exercício;

VI - analisar os atos orçamentários, possibilitando a operacionalização dos créditos recebidos;

VII - registrar e controlar as dotações orçamentárias e créditos adicionais;

VIII - propor alterações do Demonstrativo de Detalhamento de Despesa;

IX - registrar, orientar e controlar as normas de prestação de contas;

X - elaborar demonstrativos de execução orçamentária;

XI - apurar anualmente o resultado orçamentário da Defensoria, emitindo relatório de eficiência de gestão.

XII - interagir com as demais unidades da Defensoria, visando orientar o levantamento de necessidade setorial;

XIII - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual;





XIV - 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;

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

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

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

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

SUBSEÇÃO III

Da Gerência de Finanças

Art. 45. A Gerência de Finanças, subordinada à Diretoria Adjunta de Finanças, tem por finalidade coordenar, efetivar e controlar as atividades de liquidação e pagamentos da despesa e controlar e avaliar o desempenho financeiro no âmbito da Defensoria Pública, competindo-lhe:

I - proceder à execução das liquidações financeiras relativamente às despesas de pessoal, custeio e de capital;

II - gerir permanentemente os recursos financeiros disponibilizados com origem em quaisquer das Fontes de Recursos;

III - efetivar o controle financeiro em nível de elemento da despesa, indicando e classificando-o;

IV - projetar os gastos contratuais, atualizando-os permanentemente, para adequação da dotação orçamentária recebida;

V - acompanhar toda movimentação financeira, procedendo à verificação nos relatórios do sistema de administração financeira adotado.

VI - executar e fornecer sistematicamente os dados necessários à manutenção do processo de administração financeira, contabilidade e controle interno;

VII - cumprir as exigências de legislações que regulem as atividades da área;

VIII - 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;

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

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

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

XII — realizar outras atividades que lhe forem determinadas na sua área de competência.

SUBSEÇÃO IV

Da Gerência de Controle e Arrecadação dos Serviços Extrajudiciais

Art. 46. A Gerência de Controle e Arrecadação dos Serviços Extrajudiciais, subordinada à Diretoria Adjunta de Finanças, tem por finalidade o controle e arrecadação, competindo-lhe:

I - elaborar expedientes relativos aos cartórios das serventias extrajudiciais;

II - estreitar o relacionamento com a Divisão de Fiscalização e Controle do Serviço Extrajudicial da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado do Amazonas,





bem como, com a Associação dos Notários e Registradores do Estado do Amazonas - ANOREG, para a troca de informações e coletas de ideias que possam ser desenvolvidas;

III - gerenciar o portal do selo eletrônico;

IV - desenvolver atividades fiscalizadoras, instituindo controle efetivo sobre o recolhimento das contribuições devidas ao Fundo Especial da Defensoria pública do Estado do Amazonas FUNDPAM;

V - identificar problemas e propor soluções relativas aos cartórios extrajudiciais, no que diz respeito ao FUNDPAM;

VI - efetuar os cálculos da atualização monetária de emolumentos quando necessário; e

VII - emitir relatório mensal da arrecadação do FUNDPAM.

CAPÍTULO IX

Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 47. A Diretoria de Tecnologia da Informação será dirigida por profissional de nível superior na área, no cargo de Diretor(a) de Tecnologia da Informação, com o auxílio de uma Diretoria Adjunta e de uma Secretaria, além de outros 03 (três) setores diretamente vinculados, e tem por finalidade auxiliar na execução das atividades voltadas para Tecnologia da Informação no âmbito da Defensoria Pública do Estado.

Art. 48. Compete ao(a) Diretor(a) de Tecnologia da Informação:

I - criar, estudar, desenvolver e implantar sistemas de processamento de dados que interessem ou possam interessar à Defensoria Pública, com vistas à otimização administrativa e institucional;

II - prover meios para garantir a integridade e disponibilidade dos ativos de informática e das informações produzidas pelas ações de Tecnologia de Informação da Defensoria Pública do Estado do Amazonas;

III - planejar e administrar os processos de Tecnologia da Informação e encontrando formas de otimizar os procedimentos que devem ser seguidos pelos setores subordinados;

IV - monitorar e apresentar indicadores de Tecnologia da Informação periódicos de acompanhamento das atividades para justificar investimentos e possíveis cumprimentos ou não de metas planejadas nos setores subordinados para fins de expor para a organização os avanços das soluções tecnológicas implantadas;

V - planejar e estimular práticas de melhoria contínua no âmbito das unidades da Defensoria Pública do Estado do Amazonas, visando maior eficiência na utilização dos recursos de Tecnologia de Informação e melhoria no atendimento ao(a) usuário(a) interno e externo;

VI - dar parecer, quando solicitado, sobre a qualidade dos serviços prestados por fornecedores, no âmbito de sua competência, bem como prestar informações sobre irregularidades detectadas no fornecimento de bens e serviços por parte de empresas contratadas;

VII - coordenar e fiscalizar as atividades das gerências subordinadas, fazendo cumprir as metas estabelecidas em planejamento, buscando eficiência e eficácia das práticas administrativas e operacionais, de acordo com a competência de cada uma;

VIII - coordenar as atividades com o apoio do corpo técnico subordinado, quanto à necessidade da aquisição, para análise das solicitações de aquisições de bens e serviços de informática dos pedidos realizados pelos diversos setores da Defensoria Pública do Estado do Amazonas;

IX - coordenar e elaborar a governança corporativa para a Tecnologia da Informação para mobilização dos executivos e processos organizacionais na criação de políticas relacionadas à tecnologia da informação;

X - elaborar estratégias e soluções tecnológicas visando à qualidade dos serviços prestados, a atualização tecnológica e a utilização eficaz dos recursos de Tecnologia da Informação no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Amazonas;





XI - cumprir e fazer cumprir as deliberações do(a) Defensor(a) Público(a)-Geral;

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

SEÇÃO I

Da Diretoria Adjunta de Tecnologia da Informação

Art. 49. À Diretoria Adjunta de Tecnologia da Informação compete:

I – auxiliar o(a) Diretor(a) de Tecnologia da Informação no desempenho de suas atividades, dentro da área de sua competência;

II – substituir o(a) Diretor(a) de Tecnologia da Informação em suas ausências;

III – gerenciar o orçamento de Tecnologia da Informação;

IV – gerenciar os contratos de tecnologia da informação;

V – elaboração de termo de referência;

VI - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

Secretaria de Tecnologia da Informação

Art. 50. À Secretaria de Tecnologia da Informação, diretamente ligada à Direção de Tecnologia da Informação, compete:

I - propiciar e coordenar o suporte administrativo necessário ao desenvolvimento e concretização das atividades da DTI, com o acompanhamento da execução das políticas e diretrizes;

II - coordenar e executar os trabalhos de rotina administrativa da unidade;

III - coordenar e orientar as atividades de recepção e atendimento ao público que se dirige à DTI;

IV - elaborar ofícios, memorandos e outros documentos de interesse da DTI;

V - coordenar os trabalhos de protocolo e distribuição de procedimentos administrativos, correspondências e demais documentos;

VI - coordenar as atividades de arquivamento de documentos da unidade;

VII - manter atualizada a agenda da direção da DTI;

VIII - preparar convocações, pautas e documentos para as reuniões, bem como secretariar as mesmas e lavrar as respectivas atas;

IX - controlar a frequência e escala de férias de pessoal;

X - coordenar e controlar a requisição de bens e serviços;

XI - promover o cumprimento de disposições regulamentares, decisões e instruções superiores;

XII - executar outras atribuições administrativas determinadas pela chefia.

SEÇÃO III

Centro de Tecnologia da Informação (CTI)

Art. 51. Ao Centro de Tecnologia da Informação (CTI), subordinado à Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

I - prestar atendimento aos(às) usuários(as) da DPEAM na busca da solução de problemas relativos a hardware, software, utilização de rede, utilização de telefonia e demais serviços prestados pela Diretoria;

II - planejar, orientar e coordenar a prestação de assistência técnica aos(às) usuários(as) na instalação, utilização e operação dos recursos computacionais de hardware e software;

III - promover e coordenar os estudos de prospecção tecnológica, para identificar novos produtos ou serviços mais adequados para a infraestrutura dos recursos de informática;

IV - manter os(as) usuários(as) informados(as) sobre o andamento de suas solicitações;

V - acompanhar eventuais serviços terceirizados, contratados para a manutenção e expansão da infraestrutura de Tecnologias da Informação e Comunicação;

VI - agir para restabelecer o mais rápido possível os serviços com o mínimo de impacto;





VII - gestão dos Data Centers da Defensoria Pública;

VIII - realizar backups das bases de dados corporativas;

IX - garantir que a Política de Segurança da Informação Institucional da Defensoria Pública seja cumprida, por meio de monitoramento permanente, buscando identificar possíveis vulnerabilidades, identificando suas causas e buscando as respectivas soluções;

X - avaliar e implementar estratégias de segurança sem afetar a performance dos servidores de rede;

XI - gerenciar o compartilhamento dos recursos institucionais conectados na rede da DPE-AM, monitorar os usuários e servidores de redes e roteadores, realizar backups e atualização periódica e sistematicamente as senhas desses ativos de rede;

XII - gerenciar e executar a Política de Acesso aos sistemas de informação;

XIII - monitorar com periodicidade a capacidade e escalabilidade dos equipamentos do parque computacional da Defensoria Pública, prevenindo, assim, a sua saturação;

XIV - garantir a integridade dos dados dos usuários da rede local, gerenciando os meios e propondo políticas de segurança para a rede local da Defensoria Pública;

XV - administrar e gerenciar toda a base de dados dos sistemas desenvolvidos pela DTI;

XVI - otimizar consultas da base de dados de sistemas desenvolvidos pela DTI;

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

SEÇÃO IV

Divisão de Desenvolvimento de Sistemas de Informação (DSI)

Art. 52. À Divisão de Desenvolvimento de Sistemas de Informação (DSI), subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

I - priorizar sistemas de Tecnologia de Informação diretamente relacionados aos projetos estratégicos da Defensoria Pública;

II - estabelecer diretrizes para a aquisição de sistemas de informação observando os princípios da simplicidade, economicidade, eficiência e acessibilidade, com base nas informações contidas nas necessidades e solicitações dos usuários da Defensoria Pública, quando houver;

III - coordenação de treinamentos relativos à utilização dos sistemas de informação;

IV - planejar e promover a implantação de sistemas judiciais e administrativos na Defensoria Pública;

V - acompanhamento e avaliação do desempenho dos sistemas implantados na área judicial e administrativa da Defensoria Pública, identificando e providenciando as medidas corretivas competentes;

VI - participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas desenvolvendo as melhores práticas de Engenharia de Software, para atividade fim e meio, necessários para a Defensoria Pública;

VII - desenvolver testes de sistemas de informação para melhorar a qualidade dos produtos desenvolvidos pelo DIT promovendo uma melhor interação dos(as) usuários(as) aos sistemas;

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

SEÇÃO V

Divisão de Inovação e Tecnologia (DIT)

Art. 53. À Divisão de Inovação e Tecnologia (DIT), subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

I - criar, estudar, desenvolver e implantar novos sistemas de processamento de dados inovadores que interessem ou possam interessar à Defensoria Pública, com vistas à otimização administrativa e institucional;

II - a análise de sistemas e estudos relacionados a projetos de interface que facilitem a experiência dos(as) usuários(as) dos sistemas, identificando os problemas promovendo as correções no ambiente operacional;





III - a prestação de suporte técnico e treinamento da equipe da DSI conferindo-lhes condições técnicas para manutenção dos novos produtos desenvolvidos;

IV - monitorar com periodicidade a satisfação dos usuários relacionados aos produtos desenvolvidos para manter a qualidade dos entregáveis da divisão de inovação e tecnologia;

V - garantir a integridade dos dados dos usuários dos sistemas, gerenciando e promovendo políticas de segurança para a Defensoria Pública;

VI - desenvolver e promover eventos inovadores dentro da Defensoria Pública do Amazonas para incentivar a inovação e transformação digital dentro da organização;

VII - criar o estudo de dados analíticos com a base de dados da defensoria para ajudar nas decisões estratégicas da organização e no fornecimento de informações relacionadas aos atendimentos da Defensoria Pública do Estado do Amazonas;

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

CAPÍTULO X

Da Diretoria de Planejamento e Gestão

Art. 54. A Diretoria de Planejamento e Gestão, dirigida por um(a) Diretor(a), com o auxílio de 02 (dois) Diretores(as) Adjuntos(as), tem por finalidade coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas à gestão da qualidade, projetos e programas institucionais e governamentais, informação e estatísticas, competindo-lhe:

I - supervisionar e fazer cumprir os procedimentos normativos relativos as áreas sob sua coordenação;

II - promover estudos, analisar proposições e apresentar propostas de melhoria à gestão dos recursos institucionais da DPEAM;

III - acompanhar as ações de desenvolvimento organizacional, participando das discussões e fazendo proposições necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais;

IV - prestar consultoria em processos administrativos de interesse da gestão, cujo tema gere impacto nos objetivos estratégicos;

V - coordenar projetos sobre a otimização de processos de trabalho e a racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados no âmbito da DPEAM;

VI - participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico em consonância com o Plano Plurianual da DPEAM (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

VII - elaborar, em articulação com a Diretoria Financeira, o PPA da DPEAM, para quatro anos, e efetuar sua atualização a cada exercício, inserindo-o no PPA do Estado;

VIII - elaborar o direcionamento institucional da DPEAM com a identificação de sua missão, visão de futuro, análise ambiental e valores que nortearão a formulação de estratégias, metas e planos de ação;

IX - coordenar o processo de elaboração do planejamento estratégico da DPEAM e proceder ao desdobramento do planejamento em eixos, programas e ações estratégicas;

X - fomentar e acompanhar o planejamento estratégico da DPEAM visando à modernização administrativa e à melhoria contínua do desempenho institucional;

XI - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO I

Da Diretoria Adjunta de Projetos e Captação de Recursos Extra Orçamentários

Art. 55. À Diretoria Adjunta de Projetos e Captação de Recursos Extra orçamentários subordinada a Diretoria de Planejamento e Gestão, compete:

I - prestar apoio técnico à Diretoria de Planejamento e Gestão nas ações de planejamento, elaboração e execução de projetos institucionais;

II - elaborar propostas de projetos inerentes às finalidades institucionais;

III - definir metodologia de processos, promovendo assim a padronização dos projetos institucionais;





IV - prover a manutenção de portfólio de projetos;

V - orientar, acompanhar e fiscalizar todas as fases de elaboração, publicação e de execução dos convênios de interesse da DPEAM, propondo providências preventivas e, caso necessário, ajustes nos programas, projetos e convênios;

VI - avaliar programas, projetos e ações a serem implementadas;

VII - propor, coordenar e acompanhar planos, programas, projetos e ações para promover o desenvolvimento institucional;

VIII - propor a captação de recursos extra orçamentários em todas as esferas (governamental e privada) por meio de convênios, parcerias e acordos de cooperação para apoio na implementação de projetos desenvolvidos pela DPEAM;

IX - gerenciar os Sistemas de Convênios dos Governo Federal e Estadual na Defensoria Pública, afeto a emendas parlamentares, transferências voluntárias de recursos da União ou do Estado por convênios firmados com a DPEAM;

X - coordenar e superintender a gestão dos recursos disponíveis através do portal de convênios, otimizando a disponibilidade de recursos financeiros para captação na DPEAM, bem como as prestações de contas a estes relacionados;

XI - acompanhar permanentemente os movimentos e as transferências voluntárias de recursos da União ou do Estado nos convênios firmados com a DPEAM, cooperando para a sua agilidade na efetivação dos contratos de repasse do dinheiro público e a qualificação da gestão financeira;

XII - auxiliar tecnicamente na elaboração e a execução da proposta orçamentária da DPEAM, analisando e gerando informações estratégicas relacionadas à captação de recursos financeiros;

XIII - coordenar a elaboração de propostas técnica referente aos pleitos e emendas ao Orçamento Geral da União e do Estado, visando incrementar e viabilizar com rapidez os repasses dos recursos para a DPEAM;

XIV - emitir parecer, relatório técnico e gerencial, quando solicitado, na área de suas atribuições;

XV - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

Da Diretoria Adjunta de Gestão de Qualidade

Art. 56. À Diretoria Adjunta de Gestão da Qualidade, subordinada à Diretoria de Planejamento e Gestão, compete:

I - prestar apoio técnico à Diretoria de Planejamento e Gestão nas ações de gestão da qualidade, melhoria de processos e meritocracia;

II - promover estudos para construção de indicadores de desempenho da DPEAM;

III - implementar e monitorar os indicadores de gestão da qualidade para subsidiar as decisões de estratégias institucionais;

IV - desenvolver e implementar metodologias de verificação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;

V - acompanhar os indicadores setoriais e das unidades para identificar os desvios de resultados e propor ações de melhorias;

VI - apoiar tecnicamente as Diretorias e Unidades da DPEAM no monitoramento e na avaliação de indicadores, das ações pactuadas, do cumprimento das metas e dos prazos estipulados;

VII - propor, implementar e coordenar as iniciativas de gestão e melhoria no fluxo dos processos da DPEAM, com o objetivo otimizar as condições de trabalho e a qualidade dos serviços prestados;

VIII - acompanhar o desempenho dos processos, fluxos e procedimentos operacionais implementados na DPEAM e os reportar às instâncias superiores;

IX - dar apoio às unidades da estrutura da DPEAM na aplicação das iniciativas para a melhoria de cada processo;

X - dar suporte a Diretoria de Tecnologia da Informação nas iniciativas de implementação de TI para processos;





XI – elaborar relatórios gerenciais e prestar informações de natureza administrativa relativas a gestão dos processos;

XII - realizar a apuração dos resultados dos indicadores da meritocracia no âmbito da DPEAM;

XIII - auxiliar o Conselho Superior na definição de metas e indicadores da meritocracia;

XIV - elaborar parecer técnico sobre os recursos interpostos ao resultado da meritocracia e submeter ao Conselho Superior nos casos em que houver exigência legal;

XV - desenvolver metodologias para otimizar o processo meritocrático;

XVI - disponibilizar os resultados finais apurados da meritocracia para publicação em Diário Oficial;

XVII - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

Da Gerência de Informação e Estatística

Art. 57. À Gerência de Informação e Estatística, vinculada à Diretoria Adjunta de Gestão da Qualidade, compete:

I – analisar dados de atendimento dos órgãos de atuação da DPEAM com o objetivo de fornecer subsídios que possibilitem o direcionamento qualitativo das ações, planos, programas e projetos, fornecendo relatórios das análises aos órgãos da Administração Superior;

II - orientar e acompanhar as unidades da DPEAM no que diz respeito ao registro, processamento e socialização das informações;

III - coordenar, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação, ações necessárias para garantir a coleta de dados e a manutenção das informações;

IV - realizar o levantamento, controle e organização dos dados, assegurando a eficiência nas informações de oferta e demanda dos serviços no âmbito da DPEAM;

V - analisar e interpretar os dados dos órgãos de atuação com o propósito de fornecer ferramentas gerenciais de planejamento;

VI - elaborar e calcular indicadores de rendimento das atividades da DPEAM;

VII - construir periodicamente séries históricas de indicadores de rendimento das atividades da DPEAM;

VIII - manter contato com Defensorias de outras Unidades da Federação e entidades que realizam estudos e pesquisas, objetivando a análise, a divulgação de novas experiências, a viabilidade de aplicação dos resultados e a elaboração de propostas para a melhoria dos sistemas;

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

CAPÍTULO XI

Da Comissão de Licitação

Art. 58. À Comissão de Licitação compete:

I – conduzir, executar e julgar os procedimentos licitatórios de interesse da Defensoria Pública do Estado do Amazonas, para aquisição de bens e serviços, preferencialmente na modalidade pregão eletrônico, com observância à legislação específica, desenvolvendo as seguintes atividades:

a) elaborar as minutas de editais e anexos dos procedimentos licitatórios;

b) providenciar o cadastro da licitação no portal de compras utilizado, bem como a publicação dos atos necessários a realização do certame;

c) receber e examinar os pedidos de esclarecimentos e impugnações ao instrumento convocatório e sobre eles deliberar, com o devido apoio do órgão demandante quando se tratar de assunto técnico;

d) julgar as fases de habilitação e classificação de propostas;

e) realizar as diligências cabíveis em qualquer fase do procedimento licitatório;

f) receber e julgar os recursos quanto ao resultado do certame;





g) encaminhar os processos licitatórios à Controladoria Interna para a correição ordinária e aprovação para a sua adjudicação.

h) adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

i) encaminhar o processo administrativo, devidamente instruído, ao(à) Ordenador(a) de Despesa, para decisão acerca da homologação e, em caso de recurso, da adjudicação do objeto da licitação;

j) propor a instauração de processo para apuração de infrações cometidas no curso da licitação.

II – compete ainda, à Comissão de Licitação desenvolver outras atividades correlatas quando determinadas pelo(a) Defensor(a) Público(a)-Geral.

Art. 59. A Comissão de Licitação será composta de 01 (um) Presidente, 01 (um) Vice-Presidente, 01 (um) Assessor(a) Técnico Administrativo(a), 01 (um) Assessor(a) Jurídico(a), 04 (quatro) Pregoeiros(a), e 04 (quatro) Apoios de Pregoeiro(a) designados(as) para investidura por 01 (um) ano por ato do(a) Defensor(a) Público(a)-Geral.

§1º Constitui-se requisito para o exercício da função de Pregoeiro(a) a participação no curso de capacitação específica;

§2º Se for necessário, o(a) Presidente e o(a) Vice-Presidente podem atuar como Pregoeiros(as), desde detemham a respectiva capacitação específica.

§3º Os(As) Presidente, Vice-Presidente e o(a) Assessor(a) Jurídico(a) perceberão, mensalmente, valor fixo determinado por ato do(a) Defensor(a) Público(a)-Geral, conforme o nível do adicional previsto no artigo 31, XI da Lei Estadual nº 4.077/2014.

§4º Os(As) pregoeiros(as) e apoios perceberão, por Pregão realizado, valor conforme o nível fixado por ato do(a) Defensor(a) Público(a)-Geral do adicional previsto no artigo 31, XI da Lei Estadual nº 4.077/2014.

Art. 60. Compete ao(à) Presidente da Comissão de Licitação:

I - representar a Comissão nos assuntos de sua competência;

II - planejar, organizar, supervisionar, monitorar e executar as atividades da Comissão;

III - adjudicar o objeto da licitação e encaminhar o resultado final do julgamento para homologação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais

IV - assinar os editais e avisos de licitação a serem publicados;

V – aprovar os pareceres jurídicos referentes aos recursos administrativos interpostos nas licitações;

Parágrafo único: Sempre que necessário, o(a) Presidente poderá convocar servidores(as) com conhecimentos técnicos, científicos, específicos ou especializados para auxiliar na análise das propostas referentes a licitações.

Art. 61. Compete ao(a) Vice-Presidente da Comissão de Licitação:

I – auxiliar diretamente o(a) Presidente da Comissão de Licitação na coordenação geral das atividades do colegiado;

II – substituir o(a) Presidente, por delegação deste, em seus impedimentos ou afastamentos legais, inclusive na prática de atos de sua atribuição;

Art. 62. O assessoramento técnico administrativo será prestado por servidor(a) lotado(a) na Comissão de Licitação que auxiliará diretamente o(a) Presidente e demais membros da Comissão, em suas atividades técnico administrativas, realizando, ainda, as seguintes atividades:

I – controlar o trâmite da licitação em todas as suas fases, acompanhando todos os prazos;

II – elaborar minutas dos editais de licitação e anexos e encaminhá-las ao(à) Assessor(a) Jurídico(a) da Comissão de Licitação para aprovação do Instrumento Convocatório;

III – cadastrar o procedimento licitatório no Portal de Compras utilizado, no caso de Pregão Eletrônico, bem como enviar para a publicação demais atos necessários a realização do certame;





IV – enviar para a publicação o Instrumento Convocatório de demais modalidades de licitação, quando excepcionalmente eleitas;

V – enviar imediatamente ao(à) Pregoeiro(a), com cópia ao(à) Presidente da Comissão, todos os pedidos de esclarecimentos e impugnações ao Instrumento Convocatório;

VI – encaminhar, no momento oportuno, os processos licitatórios à Controladoria Interna para a correção ordinária e aprovação para a sua adjudicação.

VII - encaminhar o processo administrativo, devidamente instruído, ao(à) Ordenador(a) de Despesa, para decisão acerca da homologação e, em caso de recurso, da adjudicação do objeto da licitação;

VIII - acompanhar e controlar o recebimento de documentos relacionados à licitação;

IX – coordenar e o controlar o Calendário de Licitações;

X – manter organizada e atualizada a pasta virtual da Comissão de Licitação bem como os arquivos físicos, se existentes;

XI – manter atualizado, com alimentação em tempo real, o sistema de tramitação processual oficial da Instituição, bem como, as planilhas constantes em drives compartilhados de modo a evidenciar o status do processo, por todos os interessados da Administração;

XII – encaminhar à Diretoria Adjunta de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, antes da data final de fechamento da folha de pagamento, a relação de Pregões encerrados no mês indicando a participação dos respectivos Pregoeiros e Apoios, a fim de perceberem a correspondente remuneração extraordinária;

XIII – relatar ao(à) Presidente da Comissão eventuais intercorrências de todas as ordens que impactem no desenvolvimento das atividades.

Art. 63. Compete ao(à) Assessor(a) Jurídico(a):

I - aprovar as minutas de Editais e anexos dos procedimentos licitatórios, nos termos do artigo 38 da Lei nº 8.666/93;

II – emitir pareceres jurídicos acerca dos recursos administrativos, ou quando necessário;

III – emitir laudos jurídicos, quando necessário;

Art. 64. Compete ao(à) Pregoeiro(a):

I – abrir e conduzir a sessão pública das licitações, no dia e hora marcados no Instrumento Convocatório, com o auxílio da equipe de apoio, quando necessário;

II - receber, examinar e decidir, com apoio do setor requisitante do objeto e do responsável pela elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico, sobre pedidos de esclarecimentos e impugnações ao instrumento convocatório;

III - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

IV - realizar as diligências que entender necessárias em qualquer fase do procedimento licitatório;

V - dirigir a etapa de lances;

VI - negociar o preço, visando à sua redução;

VII - verificar e julgar as condições de habilitação;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - realizar as diligências que entender necessárias em qualquer fase do procedimento licitatório;

XI - decidir sobre habilitação, aceitação de proposta e adjudicação do objeto do pregão;

XII - exercer juízo de admissibilidade do recurso, bem como julgá-lo podendo reconhecer a procedência do pedido, caso em que reformará o ato recorrido ou, manter a decisão;

XIII - atestar a regularidade da fase externa da licitação, antes de submeter o processo ao ordenador de despesas.

XIV - propor a instauração de processo para apuração de infrações cometidas no curso da licitação.

Art. 65. Ao Apoio compete:





I – auxiliar o(a) Pregoeiro(a) nas atividades relacionadas ao Pregão que fora convocado;

II – praticar atos determinados pelo(a) Pregoeiro(a), independentemente de formalização;

Art. 66. A rotina de atividades da Comissão de Licitação, bem como fluxo dos processos licitatórios poderão ser definidos por ato do(a) Defensor(a) Público(a)-Geral, observando, sempre, as disposições legais existentes sobre a forma.

CAPÍTULO XII

Centro de Estágio Acadêmico e Residência Jurídica

Art. 67. Compete ao Centro de Estágio Acadêmico e Residência Jurídica, vinculada ao(à) Defensor(a) Público(a)-Geral:

I – realizar a seleção e contratação de estagiários(as) e residentes jurídicos;

II – designar o estagiário(a) e o(a) residente jurídico(a) em órgão;

III – fiscalizar a frequência e avaliação de desempenho do estagiário(a) e do(a) residente jurídico(a);

IV – manter atualizado o cadastro de estagiário(a)s e residentes jurídicos(as);

V – processar a folha de pagamento das bolsas de estagiário(a)s e residentes jurídicos(as);

VI – apurar falta funcional de estagiário(a) e residente jurídico(a);

VII – renovar o termo de compromisso de estágio;

VIII – conceder recesso remunerado ao(à) estagiário(a) e ao(a) residente jurídico(a), com anuência da chefia imediata;

IX – decidir sobre os requerimentos de interrupção ou licença de estágio e residência jurídica;

X – promover o desligamento de estagiário(a) e residente jurídico(a), a pedido do(a) Defensor(a) Público(a)-Geral, da chefia imediata ou por iniciativa do(a) estagiário(a) ou residente jurídico(a);

XI – emitir declaração de horas e certidão de conclusão de estágio.

CAPÍTULO XIII

Da Escola Superior da Defensoria Pública

Art. 68. A Escola Superior da Defensoria Pública tem por finalidade promover o aperfeiçoamento profissional e cultural dos membros, servidores(as), residentes e estagiários(as), bem como a melhor execução de seus serviços e racionalização de seus recursos materiais.

§1º Para consecução de suas finalidades, a Escola Superior da Defensoria Pública poderá instituir, realizar ou patrocinar cursos, seminários, congressos, simpósios, pesquisas, atividades, estudos e publicações, bem como promover a divulgação dos conhecimentos decorrentes e o intercâmbio cultural e científico com instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

§2º A Escola Superior da Defensoria Pública poderá propor ao(à) Defensor(a) Público(a)-Geral a celebração de convênios com Defensorias Públicas, com Associações de Defensores(as) Públicos(as), com outras instituições jurídicas, com Instituições de Ensino ou com outras instituições e entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

Art. 69. A Escola Superior será dirigida por Defensor(a) Público(a), indicado(a) e nomeado(a) pelo(a) Defensor(a) Público(a)-Geral, dentre os integrantes da carreira que contem com mais de 05 (cinco) anos de exercício, exceto os de classe inicial, com grau de especialização, mestre ou doutor.

Parágrafo único. O cargo de Diretor(a) de que trata o "caput" deste artigo será exercido por mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

Art. 70. Compete à Escola Superior da Defensoria Pública:

I - fixar as diretrizes e elaborar programas anuais de atuação, de acordo com o planejamento bienal de atividades, metas e políticas institucionais adotadas pelo(a) Defensor(a) Público(a)-Geral;





II - promover a atualização, o aprimoramento profissional e o aperfeiçoamento técnico dos membros, servidores(as), residentes e estagiários da Defensoria Pública, por meio da realização de palestras, cursos, seminários, conferências e outras atividades correlatas, de acordo com a área de atuação e a missão da Defensoria Pública, visando a incorporação de técnicas jurídicas, administrativas, de gestão, relacionamento interpessoal e liderança;

III - difundir e promover constantes e rápidas atualizações quanto ao ordenamento jurídico, processual, administrativo, dos direitos humanos, da cidadania, dos direitos fundamentais em matéria legislativa, doutrinária e jurisprudencial, de interesse dos serviços;

IV - manter intercâmbio com organizações oficiais e entidades da sociedade civil, objetivando a qualidade do serviço, a difusão e cultura dos direitos humanos e da cidadania;

V - manter intercâmbios e convênios com instituições de ensino, órgãos públicos e entidades cuja atuação guarde afinidade com as atribuições institucionais da Defensoria Pública, inclusive com órgãos de ensino e formação das demais carreiras jurídicas;

VI - manter a biblioteca atualizada, efetuando o tombamento e a classificação de livros, revistas, impressos, documentos, arquivos eletrônicos e eletromagnéticos que componham seu acervo;

VII - editar revistas, boletins periódicos e outros que abordem estudos jurídicos e multidisciplinares voltados à difusão dos assuntos e pesquisas de interesse institucional;

VIII - realizar pesquisas e estudos bibliográficos solicitados por órgãos da Defensoria Pública, relacionados ao desempenho das atividades;

IX - disponibilizar aos(às) Defensores(as) Públicos(as), estagiários(as) e servidores(as), por meio da internet ou outro meio eletrônico, ferramentas de pesquisa e espaço para a troca de informações;

X - auxiliar na organização de concursos de ingresso à carreira da Defensoria Pública e servidores(as);

XI - promover curso de preparação à carreira para os membros e servidores(as) da Defensoria Pública em estágio probatório;

XII - esclarecer e incentivar a participação de Defensores(as) Públicos(as) em conselhos estaduais, municipais e comunitários;

XIII - auxiliar as Coordenadorias das Defensorias Públicas na fixação de parâmetros regulares de qualidade para atuação dos(as) Defensores(as) Públicos(as), oferecendo meios para seu alcance;

XIV - coordenar a organização da Semana Anual dos Defensores Públicos, com a aprovação do(a) Defensor(a) Público(a)-Geral, e programar, dentre as atividades desenvolvidas, conferências e a formação de grupos de trabalho para sugerir às Coordenadorias possíveis teses institucionais que poderão ser observadas por todos(as) os(as) Defensores(as) Públicos(as), e que constituirão parâmetros de qualidade de atuação, a serem implementadas através de enunciados

XV - editar, periodicamente, a Revista Jurídica da Defensoria Pública do Estado do Amazonas, com o objetivo de difundir a cultura jurídica;

XVI - exercer as demais funções inerentes à sua atividade.

Art. 71. O Conselho Superior da Defensoria Pública editará regulamento com as normas de funcionamento da Escola Superior da Defensoria Pública do Estado.

CAPÍTULO XIV

Da Assessoria Militar

Art. 72. A Assessoria Militar, órgão de apoio logístico e de segurança vinculado diretamente ao(à) Defensor(a) Público(a)-Geral, será composta por um(a) Chefe de Assessoria Militar e por equipe por ele(a) designada, tendo estrutura e atribuições previstos em ato normativo próprio.

CAPÍTULO XV

Das Coordenadorias

Art.73. As Coordenadorias são órgãos de assistência direta da Defensoria Pública do Estado, cada uma delas





chefiada por um(a) Defensor(a) Público(a), que a coordena, sem prejuízo das atribuições de seu cargo, escolhido pelo(a) Defensor(a) Público(a)-Geral, incumbindo-lhe coordenar e orientar os órgãos de execução a ela ligados, sendo divididas em:

I – Coordenadoria Cível;

II – Coordenadoria Criminal;

III – Coordenadoria de Família

§1º O(A) Defensor(a) Público(a) Coordenador(a) deverá atuar na área de especialização correspondente à Coordenadoria a que for designado(a).

§2º A critério do(a) Defensor(a) Público(a)-Geral poderão ser implementadas Coordenadorias em matérias específicas.

Art. 74. Compete ao(à) Defensor(a) Público(a) Coordenador(a):

I - organizar, dirigir, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Defensores Públicos que atuem em sua Coordenadoria;

II - baixar normas procedimentais específicas no âmbito da sua Coordenadoria para o bom funcionamento da unidade;

III - orientar e supervisionar as atividades dos servidores lotados na Coordenadoria e nas Comarcas que a integram;

IV - remeter à Corregedoria-Geral relatório bimestral de suas atividades;

V - zelar pelo cumprimento das normas da Instituição;

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

VII - planejar e organizar os serviços auxiliares de apoio administrativo para bem atender às peculiaridades e às

necessidades da administração e das atividades funcionais da Coordenadoria e das Comarcas que a integram;

VIII - orientar e acompanhar as atividades dos membros no que tange a procedimentos administrativos e judiciais, buscando uniformizar, quando possível, a atuação institucional dos mesmos;

IX - auxiliar o(a) Defensor(a) Público(a)-Geral nas decisões referentes a necessidade de funcionamento de Defensores(as) Públicos(as) em cada área específica de atuação;

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

XI - realizar reuniões periódicas com os(as) Defensores(as) Públicos(as), servidores(as) e estagiários(as), no âmbito de sua competência vinculados a sua Coordenadoria;

XII – propor enunciados ao Conselho Superior, destinados a harmonizar a assistência jurídica pela Defensoria Pública;

XIII – indicar membro ao(à) Defensor(a) Público(a)-Geral para fins de designação para realizar atividades específicas fora de suas atribuições ordinárias, quando estas não puderem ser executadas pelo(a) Defensor(a) Público(a) atuante na respectiva defensoria ou pelo substituto natural;

XIV - participar das reuniões de trabalho quando solicitado pelo(a) Defensor(a) Público(a)-Geral;

XV - coordenar, executar e fiscalizar o plano geral de ação no âmbito de sua Competência;

XVI - propor a aquisição de bens para estruturar o funcionamento da unidade;

XVII- informar ao(à) Defensor(a) Público(a)-Geral sobre quaisquer irregularidades detectadas na execução das atividades funcionais de sua Coordenadoria;

XVIII - realizar outras atividades pertinentes à sua área de competência ou ainda que lhes sejam atribuídas pelo(a) Defensor(a) Público(a)-Geral.





CAPÍTULO XVI

Do Centro de Apoio Técnico

SEÇÃO I

Do Serviço Psicossocial

Art. 75. O Serviço Psicossocial, constituído por um corpo de assistentes sociais e psicólogos(as), e coordenado por um de seus membros designado pelo(a) Defensor(a) Público(a)-Geral, possui a incumbência de desenvolver as atividades de serviço social e psicologia no âmbito da Defensoria Pública do Estado com atuação direta junto aos órgãos de atuação.

Art. 76. Cabe ao Serviço Psicossocial coordenar, executar e supervisionar as atividades de assistência social na Defensoria Pública, competindo-lhe:

I - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos no âmbito de atuação do Serviço Social, que visem contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais, podendo contar com participação dos(as) usuários(as) da Defensoria Pública e de equipe multidisciplinar;

II - prestar assessoria e apoio, dentro de suas atribuições, aos(as) Defensores(as) Públicos(as) em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais dos usuários da Instituição nas áreas de Família, de Infância e Juventude, Cível, Penal e Administrativa;

III - coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social e Psicologia;

IV - orientar os usuários no sentido de identificar serviços e recursos governamentais e de fazer uso dos mesmos no atendimento de suas necessidades;

V - orientar os usuários no sentido de defender seus direitos, buscando a via de conciliação entre as partes, encaminhando ao(à) Defensor(a) Público(a) os casos em que não houver conciliação;

VI - encaminhar providências e prestar orientação psicossocial aos usuários;

VII - realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres nas respectivas áreas de atuação;

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

CAPÍTULO XVII

Central de Relacionamento com o Cidadão

Art. 77. A Central de Relacionamento com o Cidadão - CRC é órgão de assistência direta da Defensoria Pública Geral e tem como objetivo garantir acesso às informações acerca do funcionamento da Instituição, além de orientar, encaminhar, atender e agendar os cidadãos, facilitando o acesso aos órgãos de atuação, além de auxiliar os(as) Defensores(as) Públicos(as) no exercício de suas funções institucionais na forma do regulamento específico.

SEÇÃO I

Do Disk Defensoria-129

Art. 78. O Disk Defensoria - 129 é um órgão de apoio vinculado ao(à) Defensor(a) Público(a)-Geral, voltado para o relacionamento da Instituição com o(a) cidadão(ã) e otimização do serviço de assistência jurídica gratuita e integral aos(às) hipossuficientes, sendo sua atribuição prevista em ato normativo próprio.

SEÇÃO II

Do Fale Conosco

Art. 79. O Fale Conosco é um órgão de apoio vinculado à Central de Relacionamento com o Cidadão, voltado para o relacionamento da Instituição com o(a) cidadão(ã) por meio de ferramenta eletrônica disponível no sítio eletrônico institucional, tendo atribuição descrita no respectivo regulamento.

CAPÍTULO XVIII

Da Secretaria do Diário Oficial Eletrônico

Art. 80. A Secretaria do Diário Oficial Eletrônico é órgão de assistência direta, vinculada à Defensoria Pública-Geral, ao qual incumbe a publicação de todos os atos oficiais





no Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Amazonas, nos termos do regulamento específico.

TÍTULO V

Da Responsabilidade Funcional

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 81. Os membros da Defensoria Pública respondem penal, civil e administrativamente pelo exercício irregular de suas funções.

Parágrafo único. Qualquer pessoa pode representar ao(a) Corregedor(a)-Geral sobre os abusos, erros ou omissões dos membros da Defensoria Pública.

Art. 82. A atividade funcional dos membros da Defensoria está sujeita a:

I - correição ordinária, realizada anualmente pelo(a) Corregedor(a)-Geral e pelos(as) Subcorregedores(as), para verificar a regularidade e a eficiência dos serviços;

II - correição extraordinária, realizada na forma do inciso anterior.

§1º Cabe ao(a) Corregedor(a)-Geral, concluídas as correições de que trata o artigo anterior, apresentar ao(a) Defensor(a) Público(a)-Geral relatório dos fatos apurados, com indicação das providências a serem adotadas.

§2º Qualquer pessoa pode representar ao(a) Corregedor(a)-Geral sobre os abusos, erros ou omissões dos membros da Defensoria Pública dos Estados.

CAPÍTULO II

Das Infrações Disciplinares

Art. 83. Constituem infrações disciplinares dos membros da Defensoria Pública, além de outras definidas em lei:

I - violação dos deveres funcionais e das vedações constantes dos artigos 95 e 96 da Lei Complementar Estadual nº 01, de 30 de março de 1990;

II - prática de crime contra a administração pública;

III - ato de improbidade administrativa;

IV - abandono de cargo, assim considerado a ausência ao serviço, sem justa causa, por mais de trinta dias consecutivos;

V - inassiduidade habitual, entendida como tal a falta ao serviço sem causa justificada, por sessenta dias intercalados durante o período de doze meses;

VI - não observância das obrigações contidas no Código de Ética dos membros da Defensoria Pública, a ser editado pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO III

Das Sanções Disciplinares

Art. 84. São aplicáveis aos membros da Defensoria Pública as seguintes sanções disciplinares:

I - advertência;

II - remoção compulsória;

III - suspensão por até 90 dias;

IV - demissão;

V - cassação da aposentadoria ou da disponibilidade.

§1º Nenhuma penalidade será aplicada sem que se garanta ampla defesa.

§2º A aplicação de penas de suspensão superiores a trinta dias, de remoção compulsória ou de demissão, será sempre precedida de inquérito administrativo.

§3º Na aplicação das penas disciplinares, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração e os danos dela resultantes para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

§4º Serão consideradas circunstâncias agravantes a negligência reiterada para com os deveres, proibições e impedimentos funcionais, e a reincidência.

§5º Serão consideradas circunstâncias atenuantes a ausência de antecedentes disciplinares, a prestação de relevantes serviços prestados à Defensoria Pública do Estado, bem como ter sido cometida a infração na defesa de garantia ou prerrogativa funcional.





§6º Quando se tratar de falta funcional que, por sua natureza e reduzida gravidade, não demande aplicação das penas previstas neste artigo, será o(a) Defensor(a) Público(a) recomendado a abster-se da conduta praticada.

§7º Quando a infração disciplinar for cometida sem efetiva e grave lesão ao erário, ao serviço ou aos princípios que regem a Administração Pública, não se justificando a aplicação de pena superior à de suspensão, poderá ser proposto, ao membro ou servidor(a) da Defensoria Pública, com vistas à reeducação e prevenção, Termo de Ajustamento de Conduta, nas condições e limites regulamentados pelo Conselho Superior.

Art. 85. A pena de advertência será aplicada, por escrito, de forma reservada, nos casos de violação dos deveres e vedações funcionais, quando o fato não justificar imposição de pena mais grave, incidindo nas seguintes hipóteses:

I - negligência no exercício da função;

II - desobediência às determinações e às instruções dos órgãos da Administração Superior da Defensoria Pública do Estado;

III - descumprimento injustificado de designações oriundas dos órgãos da Administração Superior da Defensoria Pública do Estado;

IV - inobservância dos deveres inerentes ao cargo, quando o fato não se enquadrar nos incisos anteriores;

V - não observância das obrigações contidas no Código de Ética dos membros da Defensoria Pública, a ser editado pelo Conselho Superior.

Art. 86. A remoção compulsória será aplicada sempre que a infração praticada, pela sua gravidade e repercussão, tornar incompatível a permanência do faltoso no órgão de atuação de sua lotação.

Art. 87. A suspensão será aplicada em caso de reincidência em falta punida com advertência, ou quando a infração dos deveres e vedações funcionais, pela gravidade, justificar a sua imposição.

§1º A suspensão também será aplicada nas hipóteses de prática, pelo(a) Defensor(a) Público(a) do Estado, de infração que constitua crime contra a administração pública ou ato de improbidade administrativa, que não implique na perda da função pública.

§2º A suspensão acarretará a perda dos direitos e vantagens decorrentes do exercício do cargo, não podendo ter início durante o período de férias ou de licença.

§3º Quando houver conveniência para o serviço, o(a) Defensor(a) Público(a)-Geral poderá converter a suspensão em multa, no valor de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento, permanecendo o(a) Defensor(a) Público(a) no exercício de suas funções.

Art. 88. Aplicar-se-á a pena de demissão nos casos de:

I - infração às vedações previstas nos itens II, III e VI ou reincidência no exercício das atividades previstas nos itens I e IV, todos do artigo 90 da Lei Complementar Estadual n. 01, de 30 de março de 1990;

II - condenação superior a quatro anos, pela prática de crime contra a administração pública;

III - prática de ato de improbidade administrativa;

IV - reincidência de falta grave;

V - prática das infrações disciplinares previstas no inciso IV e V do artigo 94 da Lei Complementar Estadual nº 01, de 30 de março de 1990.

Parágrafo único. A demissão será também aplicada na hipótese de prática de infração que constitua crime contra a administração pública ou ato de improbidade administrativa punível com a perda da função pública, na forma do disposto na lei penal.

Art. 89. A cassação da aposentadoria terá lugar se ficar comprovado que o(a) Defensor(a) Público(a) praticou, quando ainda em exercício do cargo, falta suscetível de determinar demissão.





Art. 90. Caracteriza a reincidência, para os efeitos previstos neste Capítulo, o cometimento pelo(a) Defensor(a) Público(a) do Estado de infração disciplinar, após a aplicação de penalidade definitiva por outra infração administrativa.

Parágrafo único. Na hipótese em que haja transcorridos período igual ou superior a 2 (dois) anos, contados do cumprimento da penalidade pela infração anterior, a reincidência deixa de operar os efeitos previstos neste Capítulo.

Art. 91. Deverão constar do assentamento individual do(a) Defensor(a) Público(a) as penas de advertência, suspensão, remoção compulsória, demissão e cassação de aposentadoria.

Art. 92. Prescrevem em 02 (dois) anos, a contar da data em que forem cometidas, as faltas puníveis com as sanções referidas no artigo 84, salvo aquelas previstas em lei penal como crime, as quais prescreverão juntamente com aquele.

Art. 93. O curso da prescrição começa a fluir da data em que for cometida a falta e interrompe-se pela instauração do processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. O curso da prescrição suspende-se, continuando a correr no prazo restante, enquanto não resolvida em outro processo de qualquer natureza, questão de que dependa o reconhecimento da infração.

Art. 94. Caberá ao(a) Defensor(a) Público(a)-Geral aplicar as penalidades previstas em lei, exceto no caso de cassação de aposentadoria, em que será competente para aplicá-la o(a) Governador(a) do Estado, e de suspensão superior a 30 (trinta) dias, remoção compulsória e cassação de disponibilidade, em que será competente para aplicá-lo o Conselho Superior.

CAPÍTULO IV

Do Processo Disciplinar

SEÇÃO I

Das Disposições Preliminares

Art. 95. A apuração das infrações disciplinares praticadas pelos membros da Defensoria Pública será feita mediante:

I - sindicância:

investigativa;
sancionatória;

II- processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. Antes de deflagrar ou propor procedimentos disciplinares, poderá o(a) Corregedor(a)-Geral autuar expediente de averiguação preliminar, de caráter meramente informativo, nos casos de pequena gravidade, visando a dar oportunidade ao interessado para se manifestar acerca de fato ou irregularidade no serviço, na forma do Regimento Interno do órgão correccional.

SEÇÃO II

Das Sindicâncias

SUBSEÇÃO I

Da Sindicância Investigativa

Art. 96. A sindicância investigativa, de caráter inquisitório e materializada em processo próprio e sigiloso, será instaurada pela Corregedoria-Geral, de ofício, ou por representação de interessado, por determinação do(a) Defensor(a) Público(a)-Geral ou ainda por deliberação do Conselho Superior, na forma de seu Regimento Interno, quando não houver indícios suficientes sobre a existência de falta ou de sua autoria.

Art. 97. A Sindicância será instaurada em processo próprio, através de despacho motivado do(a) Corregedor(a)-Geral, indicando as razões da instauração e o prazo de conclusão, que não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único. O(A) Corregedor(a)-Geral poderá designar um(a) dos(as) Subcorregedores(as) para conduzir a Sindicância.

Art. 98. Durante a apuração, a Corregedoria-Geral deverá colher todas as informações necessárias, ouvido o sindicado, as testemunhas e informantes, se houver, bem





como proceder a juntada de quaisquer documentos capazes de esclarecer o ocorrido.

§1º As declarações do sindicado serão consideradas também como meio de defesa.

§2º Encerrada a fase cognitiva, a Corregedoria Geral determinará diligências que entender cabíveis ou fará relatório conclusivo, facultando ao sindicado o prazo de 05 (cinco) dias para se pronunciar.

Art. 99. Concluída a Sindicância, o(a) Corregedor(a)-Geral, entendendo suficientemente esclarecidos os fatos, adotará uma das seguintes medidas:

I - determinará o arquivamento da Sindicância, se julgar improcedente a imputação feita ao sindicado;

II - solicitará ao Conselho Superior autorização para instauração de sindicância sancionatória ou de processo administrativo disciplinar, a depender da infração disciplinar.

Parágrafo único. Da decisão prevista no inciso I, caberá recurso ao Conselho Superior da Defensoria Pública, no prazo de 10 (dez) dias, contados da intimação da decisão, a ser processado na forma do regimento interno do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado.

SUBSEÇÃO II

Da Sindicância Sancionatória

Art. 100. Será instaurada sindicância sancionatória quando em vista dos indícios da existência da falta funcional e de sua autoria, seja adequada a aplicação de penalidades diversas do previsto no artigo 95, §3º, da Lei Complementar Estadual nº 01, de 30 de março de 1990.

Art. 101. A abertura de sindicância sancionatória será determinada por deliberação do Conselho Superior, por iniciativa própria ou mediante solicitação do(a) Corregedor(a)-Geral ou do(a) Defensor(a) Público(a)-Geral.

Parágrafo único. A decisão a que se refere o *caput* será encaminhada à Corregedoria-Geral para instauração do feito.

Art. 102. Ao receber a decisão, o(a) Corregedor(a)-Geral poderá sugerir ao(à) Defensor(a) Público(a)-Geral, fundamentadamente, o afastamento do membro da carreira que

esteja sendo submetido à sindicância sancionatória, desde que necessária a medida para a garantia de regular apuração dos fatos.

§1º O afastamento não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, prorrogável, no máximo, por igual período.

§2º O afastamento dar-se-á sem prejuízo dos direitos e vantagens do(a) indiciado(a), constituindo medida acautelatória, sem caráter de sanção.

§3º Da decisão que determinar o afastamento caberá Recurso ao Conselho Superior no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação do(a) Interessado(a).

§4º O Conselho Superior poderá atribuir efeito suspensivo ao Recurso previsto no parágrafo anterior.

Art. 103. A portaria de instauração da sindicância sancionatória conterá exposição sucinta dos fatos imputados e sua capitulação legal.

§1º A Sindicância Sancionatória, na hipótese do § 3º do art. 96 da Lei n.º 01, de 30 de março de 1990, não poderá ser conduzida por membro de classe inferior à do(a) indiciado(a).

§2º A designação do(a) Defensor(a) auxiliar, prevista no parágrafo anterior, observará a lista de antiguidade em sua ordem decrescente, iniciando-se, sempre, pelo(a) decano(a).

§3º A Corregedoria-Geral deverá iniciar a apuração dentro de 05 (cinco) dias a contar da publicação da Portaria de instauração da Sindicância, devendo concluí-la em 60 (sessenta) dias, a partir da citação do indiciado, os quais poderão ser prorrogados, por decisão fundamentada, a critério do(a) Corregedor(a)-Geral, por igual prazo.

Art. 104. A Corregedoria-Geral designará dia e hora para a audiência de interrogatório, determinando a citação do(a) indiciado(a).

§1º A citação será feita pessoalmente, com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, devendo o mandado ser acompanhado de cópia da portaria inicial.

§2º Achando-se ausente do lugar em que se encontrar a Corregedoria-Geral, o(a) indiciado(a) será citado(a) por





via postal, em carta registrada com aviso de recebimento, cujo comprovante se juntará ao processo.

§3º Não encontrado o(a) indiciado(a), e ignorado o seu paradeiro, a citação far-se-á, com o prazo de 10 (dez) dias, inserto por 03 (três) vezes no Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Amazonas.

§4º O prazo a que se refere o parágrafo anterior será contado da publicação do último edital, certificando-se nos autos a data da publicação e juntando-se exemplar do Diário eletrônico.

§5º O(A) indiciado(a), ao mudar de residência, deverá comunicar à Corregedoria-Geral o local onde poderá ser encontrado(a), sob pena de lhe ser decretada a revelia e designado(a) Defensor(a) Público(a) para a promoção da defesa.

Art. 105. Na audiência de interrogatório, o(a) indiciado(a) indicará seu(sua) defensor(a), e, se não o quiser ou não puder fazê-lo, a Corregedoria-Geral solicitará ao(à) Defensor(a) Público(a)-Geral que designe Defensor(a) Público(a) para promover sua defesa.

§1º Não comparecendo o(a) indiciado(a), apesar de regularmente citado, prosseguirá o processo à revelia, com a presença do defensor constituído ou nomeado na forma deste artigo.

§2º A qualquer tempo, a Corregedoria-Geral poderá proceder ao interrogatório do indiciado.

§3º No caso de mais de um(a) indiciado(a), cada um(a) deles(as) será ouvido(a) separadamente, podendo ser promovida acareação, sempre que divergirem em suas declarações.

Art. 106. O(A) indiciado(a), ou seu defensor, no prazo de 05 (cinco) dias, contado da audiência designada para o interrogatório, poderá apresentar defesa prévia, juntar prova documental, requerer diligências e arrolar testemunhas, até o máximo de 08 (oito).

Parágrafo único. Será assegurado ao(à) indiciado(a) o direito de participar, pessoalmente ou por seu(sua) defensora, dos atos procedimentais, podendo inclusive, requerer provas, contraditar e reinquirir testemunhas, oferecer quesitos e indicar assistentes técnicos.

Art. 107. Findo o prazo do artigo anterior, a Corregedoria-Geral, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, designará audiência para inquirição da vítima, se houver, e das testemunhas e informantes arrolados.

§1º Se as testemunhas de defesa não forem encontradas, e o indiciado, no prazo de 03 (três) dias, não indicar outras em substituição, prosseguir-se-á nos demais termos do processo.

§2º As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pela Corregedoria-Geral, devendo apor seus cientes na segunda via, a qual será anexada ao processo.

§3º Se a testemunha for servidor(a) público(a), a expedição do mandado será acompanhada de requisição ao chefe da repartição onde servir, com a indicação do dia, hora e local em que se procederá à inquirição.

§4º O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito, sendo-lhe, porém, facultada breve consulta a apontamentos.

§5ª Ao ser inquirida uma testemunha, as demais não poderão estar presentes, a fim de evitar-se que uma ouça o depoimento da outra.

§6º A testemunha somente poderá eximir-se de depor nos casos previstos na lei penal

Art. 108. Não sendo possível concluir a instrução na mesma audiência, a Corregedoria-Geral marcará a sua continuação para outra data, intimando o(a) indiciado(as) e as testemunhas e informantes que devam depor.

Art. 109. Serão assegurados transporte e diárias:

I – ao(à) Defensor(a) Público(a) e ao(à) servidor(a) convocados(as) para prestarem depoimentos, fora da sede de sua repartição, na condição de indiciado(a), informante ou testemunha;

II - aos membros e servidores(as) da Corregedoria, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.





Art. 110. Durante o processo, poderá a Corregedoria-Geral ordenar qualquer diligência que seja requerida ou que julgue necessária ao esclarecimento do fato.

§1º A Corregedoria-Geral determinará a juntada aos autos da ficha funcional do indiciado.

§2º Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do indiciado, a Corregedoria-Geral proporá ao(a) Defensor(a) Público(a)-Geral do Estado que ele seja submetido a exame por junta médica, da qual participe, pelo menos, um médico psiquiatra, preferencialmente do quadro do órgão de perícia oficial do Estado.

Art. 111. Encerrada a instrução, o indiciado, dentro de 02 (dois) dias, terá vista dos autos para oferecer alegações escritas, no prazo de 10 (dez) dias.

Parágrafo único. Havendo mais de um(a) indiciado(a), os prazos de defesa serão distintos e sucessivos.

Art. 112. Decorrido o prazo estabelecido no artigo anterior, a Corregedoria-Geral, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, poderá:

I - determinar a realização de diligências que entender indispensáveis ao relatório final, retornando para a fase do artigo 111;

II - promover pelo arquivamento da sindicância, encaminhando o processo, em seguida, ao(a) Defensor(a) Público(a)-Geral para decisão;

III - apresentar ao(a) Defensor(a) Público(a)-Geral relatório final conclusivo, o qual especificará, se for o caso, as disposições legais transgredidas e as sanções aplicáveis.

Art. 113. Caberá ao(a) Defensor(a) Público(a)-Geral, ao receber o processo, uma das seguintes medidas:

I - julgar improcedente a imputação feita ao membro, determinando o arquivamento do processo;

II - devolver o processo à Corregedoria para a realização de diligências que entender indispensáveis à decisão;

III - aplicar ao membro a penalidade que entender cabível, quando de sua competência;

IV - encaminhar ao Conselho Superior para deliberação, quando a penalidade a ser aplicada for a de suspensão superior a 30 (trinta) dias, remoção compulsória ou cassação de disponibilidade;

V - sendo a sanção cabível a de cassação de aposentadoria, encaminhar o processo ao(a) Governador(a) do Estado.

Parágrafo único. Da decisão proferida pelo(a) Defensor(a) Público(a)-Geral caberá recurso, pelo(a) indiciado(a) ou pelo(a) Corregedor(a)-Geral, com efeito suspensivo, ao Conselho Superior da Defensoria Pública, no prazo de 10 (dez) dias, contados da intimação da decisão, a ser processado na forma do Regimento Interno do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado.

SEÇÃO III

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 114. O Processo Administrativo Disciplinar será instaurado para a apuração das faltas punidas com pena de demissão.

Art. 115. A abertura de processo administrativo disciplinar será determinada por deliberação do Conselho Superior, por iniciativa própria ou mediante solicitação do(a) Corregedor(a)-Geral ou do(a) Defensor(a) Público(a)-Geral.

§1º A decisão a que se refere o caput será encaminhada à Corregedoria-Geral para instauração do feito.

§2º Aplica-se ao Processo Administrativo disciplinar o previsto no artigo 102.

Art. 116. A portaria de instauração do processo administrativo disciplinar conterà exposição sucinta dos fatos imputados e sua capitulação legal.

§1º O processo administrativo disciplinar será sempre presidido pelo(a) Corregedor(a)-Geral, que poderá ser substituído por um(a) de seus(suas) Subcorregedores(as), em caso de impedimento ou suspeição, hipótese em que caberá a designação de Defensores(as) auxiliares, na forma do §3º do artigo 96 da Lei Complementar Estadual n. 01, de 30 de março de 1990, observando-se os §§ 1º e 2º do art. 103 desta Resolução.





§2º A Corregedoria-Geral iniciará as atividades de apuração no processo administrativo disciplinar dentro de 10 (dez) dias a contar da publicação da Portaria, devendo concluí-lo em 90 (noventa) dias, a partir da citação do(a) indiciado(a), os quais poderão ser prorrogados, a critério do(a) Corregedor(a)-Geral, por meio de decisão fundamentada.

Art. 117. A Corregedoria-Geral designará dia e hora para a audiência de interrogatório, determinando a citação do indiciado.

§1º A citação será feita pessoalmente, com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, devendo o mandado ser acompanhado de cópia da portaria inicial.

§2º Achando-se ausente do lugar em que se encontrar a Corregedoria-Geral, o(a) indiciado(a) será citado(a) por via postal, em carta registrada com aviso de recebimento, cujo comprovante se juntará ao processo.

§3º Não encontrado o(a) indiciado(a) e ignorado o seu paradeiro, a citação far-se-á, com o prazo de 15 (quinze) dias, inserto por 03 (três) vezes no Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública do Estado.

§4º O prazo a que se refere o parágrafo anterior será contado da publicação do último edital, certificando-se a data da publicação, com a respectiva juntada de exemplar do Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública do Estado.

§5º O(A) indiciado(a), ao mudar de residência, deverá comunicar à Corregedoria-Geral o local onde poderá ser encontrado, sob pena de lhe ser decretada a revelia e designado(a) Defensor(a) Público(a) para a promoção da defesa.

Art. 118. Na audiência de interrogatório, o(a) indiciado(a) indicará seu(sua) defensor(a), e, se não o quiser ou não puder fazê-lo, a Corregedoria-Geral solicitará ao(à) Defensor(a) Público(a)-Geral que designe Defensor(a) Público(a) para promover sua defesa.

§1º Não comparecendo o(a) indiciado(a), apesar de regularmente citado, prosseguirá o processo à revelia, com a presença do(a) defensor(a) constituído(a) ou nomeado(a) na forma deste artigo.

§2º A qualquer tempo, a Corregedoria-Geral poderá proceder ao interrogatório do(a) indiciado(a).

§3º No caso de mais de um(a) indiciado(a), cada um(a) deles(as) será ouvido(a) separadamente, podendo ser promovida acareação, sempre que divergirem em suas declarações.

Art. 119. O(A) indiciado(a), ou seu(sua) defensor(a), no prazo de 05 (cinco) dias, contado da audiência designada para o interrogatório, poderá apresentar defesa prévia, juntar prova documental, requerer diligências e arrolar testemunhas, até o máximo de 08 (oito).

Parágrafo único. Será assegurado ao(à) indiciado(a) o direito de participar, pessoalmente ou por seu(sua) defensor(a), dos atos procedimentais, podendo inclusive, requerer provas, contraditar e reinquirir testemunhas, oferecer quesitos e indicar assistentes técnicos.

Art. 120. Findo o prazo do artigo anterior, a Corregedoria-Geral, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, designará audiência para inquirição da vítima, se houver, e das testemunhas e informantes arrolados.

§1º Se as testemunhas de defesa não forem encontradas, e o(a) indiciado(a), no prazo de 03 (três) dias, não indicar outras em substituição, prosseguir-se-á nos demais termos do processo.

§2º As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pela Corregedoria-Geral, devendo apor seus cientes na segunda via, a qual será anexada ao processo.

§3º Se a testemunha for servidor(a) público(a), a expedição do mandado será acompanhada de requisição ao chefe da repartição onde servir, com a indicação do dia, hora e local em que se procederá à inquirição.

§4º O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito, sendo-lhe, porém, facultada breve consulta a apontamentos.

§5ª Ao ser inquirida uma testemunha, as demais não poderão estar presentes, a fim de evitar-se que uma ouça o depoimento da outra.





§6º A testemunha somente poderá eximir-se de depor nos casos previstos na lei penal.

§7º No caso de serem arrolados como testemunhas o(a) Governador(a) do Estado, o(a) Vice-Governador(a) do Estado, os(as) Secretários(as) de Estado, o(a) Procurador(a)-Geral do Estado, os(as) Chefes das Casas Civil e Militar, bem como os(as) Presidentes ou Diretores(as)-Presidente das entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta, e as autoridades federais, estaduais ou municipais de níveis hierárquicos a eles assemelhados, o depoimento será colhido em dia, hora e local previamente ajustado entre a Corregedoria-Geral e a autoridade arrolada.

Art. 121. Não sendo possível concluir a instrução na mesma audiência, a Corregedoria-Geral a marcará a continuação para outra data, intimando o(a) indiciado(a) e as testemunhas e informantes que devam depor

Art. 122. Serão assegurados transporte e diárias:

I – ao(À) Defensor Público e ao(à) servidor(a) convocados(as) para prestarem depoimentos, fora da sede de sua repartição, na condição de indiciado, informante ou testemunha;

II - aos membros e servidores(as) da Corregedoria ou aos Defensores auxiliares, quando obrigados a se deslocar da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

Art. 123. Durante o processo, poderá a Corregedoria-Geral ordenar qualquer diligência que seja requerida ou que julgue necessária ao esclarecimento do fato.

§1º A Corregedoria Geral determinará a juntada aos autos da ficha funcional do indiciado.

§2º Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do indiciado, a Corregedoria-Geral proporá ao(à) Defensor(a) Público(a)-Geral do Estado que ele seja submetido a exame por junta médica, da qual participe, pelo menos, um médico psiquiatra, preferencialmente do quadro do órgão de perícia oficial do Estado.

Art. 124. Encerrada a instrução, o(a) indiciado(a), dentro de 02 (dois) dias, terá vista dos autos para oferecer alegações escritas, no prazo de 10 (dez) dias.

Parágrafo único. Havendo mais de um indiciado, os prazos de defesa serão distintos e sucessivos.

Art. 125. Decorrido o prazo estabelecido no artigo anterior, a Corregedoria-Geral, em 15 (quinze) dias, poderá:

I - determinar a realização de diligências que entender indispensáveis ao relatório final, retornando para a fase do artigo 124;

II - promover pelo arquivamento do processo administrativo disciplinar, encaminhando-o, em seguida, ao(à) Defensor(a) Público(a)-Geral para decisão;

III - apresentar ao(à) Defensor(a) Público(a)-Geral relatório final conclusivo, o qual especificará, se for o caso, as disposições legais transgredidas e as sanções aplicáveis.

Art. 126. Caberá ao(à) Defensor(a) Público(a)-Geral, ao receber o processo, uma das seguintes medidas:

I - julgar improcedente a imputação feita ao membro, determinando o arquivamento do processo;

II - devolver o processo à Corregedoria para a realização de diligências que entender indispensáveis à decisão;

III - aplicar ao membro a penalidade que entender cabível, quando de sua competência;

IV - encaminhar ao Conselho Superior para deliberação, quando a penalidade a ser aplicada for a de suspensão superior a 30 (trinta) dias, remoção compulsória ou cassação de disponibilidade;

V - sendo a sanção cabível a de cassação de aposentadoria, encaminhar o processo ao(à) Governadora do Estado.

Parágrafo único. Da decisão proferida pelo(a) Defensor(a) Público(a)-Geral caberá recurso, pelo indiciado ou pelo(a) Corregedor(a)-Geral, com efeito suspensivo, ao Conselho Superior da Defensoria Pública, no prazo de 10 (dez) dias, contados da intimação da decisão, a ser processado na forma do Regimento Interno do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado.





Art. 127. Aplicam-se supletivamente ao procedimento disciplinar de que cuida este Capítulo, no que couber, as normas da legislação processual penal e as da legislação aplicável aos servidores(as) civis do Estado.

SEÇÃO IV

Do Pedido de Reconsideração

Art. 128. Das decisões proferidas pelo(a) Governador(a) do Estado caberá pedido de reconsideração, sem efeito suspensivo, no prazo de dez dias.

SEÇÃO V

Da Revisão Disciplinar

Art. 129. Admitir-se-á, a qualquer tempo, a revisão do processo administrativo, sempre que forem alegados vícios insanáveis no procedimento ou quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias susceptíveis de provar a inocência ou de justificar a imposição de pena mais branda.

Art. 130. A revisão poderá ser requerida pelo(a) próprio(a) interessado(a), ou, se falecido(a) ou interdito(a), o(a) seu(sua) cônjuge, ascendente, descendente ou irmão(ã).

Art. 131. O pedido de revisão, devidamente instruído, inclusive com o rol das testemunhas, será dirigido à autoridade que impôs a penalidade a quem caberá decidir sobre sua admissibilidade.

§1º No caso de indeferimento liminar de parte do(a) Defensor(a) Público(a)-Geral do Estado, caberá recurso ou pedido de reconsideração ao Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da intimação da decisão.

§2º Na hipótese de admissão da revisão, será apensado ao pedido o processo original e o(a) Defensor(a) Público(a)-Geral do Estado constituirá a respectiva Comissão de Revisão, composta por 3 (três) membros da Defensoria Pública de classe superior ou igual a punido, que não tenham participado do processo disciplinar, a qual, concluirá a instrução, no prazo máximo de quinze dias, e relatará o processo em dez dias, encaminhando à autoridade competente, que decidirá dentro de trinta dias.

§3º Não se admitirá a reiteração do pedido pelo mesmo motivo.

Art. 132. Julgada procedente a revisão, tornar-se-á sem efeito o ato punitivo ou aplicada a penalidade adequada, restabelecendo-se os direitos atingidos pela punição, na sua plenitude.

§1º Procedente a revisão, o(a) requerente será ressarcido dos prejuízos que tiver sofrido.

§2º Julgada improcedente a revisão, caberá recurso ao Conselho Superior da Defensoria Pública, no prazo de 10 (dez) dias, contados da intimação da decisão, a ser processado na forma do regimento interno do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado.

§3º Nas hipóteses de pedido de revisão de sanção imposta pelo(a) Governador(a) do Estado, o(a) Defensor(a) Público(a)-Geral do Estado encaminhará ao mesmo o processo para decisão.

Art. 133. Três anos após o trânsito em julgado da decisão que impuser penalidade disciplinar, poderá o(a) infrator(a), desde que não tenha reincidido, requerer sua reabilitação ao Conselho Superior da Defensoria Pública.

§1º. A reabilitação deferida terá por fim cancelar a penalidade imposta, sem qualquer efeito sobre a reincidência e a promoção.

§2º. Não se aplica o disposto neste artigo às penalidades previstas nos incisos IV e V do artigo 84 deste Regimento.

TÍTULO VI

Das Substituições

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

I – O(A) Defensor(a) Público(a)-Geral pelo(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral;

II – O(A) Subdefensor(a) Público-Geral pelo(a) Corregedor(a)-Geral;

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.

TÍTULO VII

Do Estágio de Adaptação

Art. 135. Durante o estágio probatório, o(a) Defensor(a) Público(a) ficará à disposição da Defensoria Pública do Estado para frequentar curso de preparação à carreira, organizado e promovido pela Escola Superior da Defensoria Pública do Estado, cujo aproveitamento será aferido por intermédio de atividades.

Parágrafo único. O curso de preparação à carreira objetivará treinamento específico para o desempenho das funções técnico-jurídicas, integrado com noções fundamentais de psicologia, sociologia, mediação, criminologia e de filosofia do direito, necessárias à consecução dos princípios e atribuições institucionais da Defensoria Pública do Estado.

Art. 136. O estágio de adaptação, que terá a duração de até 60 (sessenta) dias, constará de:

I- seminário sobre o funcionamento da Defensoria Pública do Estado, promovido pelo Conselho Superior;

II - acompanhamento das atividades dos Defensores Públicos nas diversas Defensorias;

III- informações detalhadas sobre as comarcas nas quais atuarão, elaboração de fichas, cadastramento e relatórios;

IV- discussão sobre a sua atividade, seus direitos e deveres;

V- seminários e cursos promovidos pela Escola Superior da Defensoria Pública do Estado, que guardem relação com as atribuições institucionais e com as atividades da Defensoria Pública do Estado.

Art. 137. Ao final do estágio de adaptação, a Escola Superior da Defensoria Pública do Estado encaminhará relatório detalhado das atividades desenvolvidas e do aproveitamento de cada um(a) dos(as) Defensores(as) Públicos(as) a elas submetidos(as).

TÍTULO VIII

Do Pessoal de apoio

Art. 138. As atribuições do pessoal de apoio serão aquelas fixadas neste Regimento para cada área de atuação, a depender da lotação do(a) Servidor(a) Público(a), que será sempre por ato do(a) Defensor(a) Público(a)-Geral.

TÍTULO IX

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 139. Ao pessoal administrativo serão aplicadas as normas constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado, competindo ao(à) Defensor(a) Público(a)-Geral a execução do respectivo ato.

Art. 140. O(A) Defensor(a) Público(a)-Geral da Defensoria Pública do Estado poderá criar, por ato normativo próprio, mecanismos operacionais de natureza transitória visando à solução de problemas emergentes, fixando a composição, objetivo e prazos dos mesmos.

Parágrafo único. Consideram-se mecanismos operacionais de natureza transitória para efeito deste artigo:

I - grupos de trabalho;

II - grupos de atuação especial;

III - projetos;

IV - comissões especiais;

V - equipes técnicas.

Art. 141. Os casos omissos neste Regimento Interno serão objeto de Resolução do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Amazonas.

Art. 142. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e o Regimento Interno anterior.

Manaus(AM), 12 de maio de 2020

Ricardo Queiroz de Paiva

Defensor Público-Geral do Estado

Presidente do Conselho Superior





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)-Gerais;

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

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)-Gerais, 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.





Art. 23. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

RAFAEL VINHEIRO MONTEIRO BARBOSA
Presidente do Conselho Superior
Defensor Público-Geral do Estado do Amazonas

PORTARIA Nº 163/2025-2GSPG/DPE/AM

O SEGUNDO SUBDEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 10º, 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 e alterada pela Lei Complementar nº 267, de 11 de dezembro de 2024.

CONSIDERANDO a atribuição do Defensor Público Geral para praticar atos de gestão administrativa, na forma do art. 9º, inciso XII, da Lei Complementar Estadual nº 01, de 30 de março de 1990;

CONSIDERANDO a Resolução nº 13/2023-CSDPEAM, que criou os Órgãos de Atuação do Interior e Região Metropolitana, as Defensorias Públicas de substituição da Capital, fixa suas atribuições no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Amazonas, altera as Resoluções nº 004/2019-CSDPE/AM e nº 013/2019-CSDPE/AM, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o constante na Portaria nº 85/2025-GDPG/DPE/AM, Ano 11, Edição 2.334, pág. 4-5, datada de 13 de janeiro de 2025, que delegou ao Segundo Subdefensor Público Geral, as funções de organização e designação de membros para substituição em casos de férias, folgas, licenças e demais casos de afastamentos previstos em lei;

CONSIDERANDO o teor do processo SEI n. 25.0.000002586-3;

RESOLVE:

I – DESIGNAR o Defensor Público de 3ª classe Murilo Rodrigues Breda, para atuar nas audiências designadas para o dia 10 de março de 2025 para a Vara Única da Comarca de Novo Aripuanã/AM, conforme Anexo Único.

II – ATRIBUIR ao Defensor Público, o adicional previsto no art. 31, XI, da Lei nº 4.077/2014, com redação dada pela Lei nº 4.831/2019, no valor correspondente ao nível 1, do Anexo XII da mesma lei, a cada 04 (quatro) audiências realizadas.

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

GABINETE DO SEGUNDO SUBDEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 13 de março de 2025

Marco Aurélio Martins da Silva
Segundo Subdefensor Público Geral do Estado

Defensor Público	Comarca	Data	Horário	Processo	Quantidade de audiências neste ato	Saldo de audiências da Portaria nº 127/2025/2GSPG/DPE/AM	Quantidade Nível 1	Saldo Remanescente
Murilo Rodrigues Breda	Novo Aripuanã	10/03/2025	10:30	0600405-86.2024.8.04.6200	7	2	2	1
		10/03/2025	11:00	0601369-79.2024.8.04.6200				
		10/03/2025	14:00	0601169-72.2024.8.04.6200				
		10/03/2025	14:30	0600852-74.2024.8.04.6200				
		10/03/2025	15:00	0600502-86.2024.8.04.6200				
		10/03/2025	15:45	0600642-57.2023.8.04.6200				
		10/03/2025	16:30	0600543-53.2024.8.04.6200				





V - DESIGNAR, cumulativamente, a Defensora Pública de 4ª Classe Karina Maria da Silva para atuar na 5ª Defensoria Pública do Polo do Médio Madeira, nos dias 22, 23 e 24 de abril de 2026;

VI - DESIGNAR, cumulativamente, a Defensora Pública de 3ª Classe Elaine Maria Sousa Frota para atuar na 8ª Defensoria Pública do Polo do Médio Madeira, nos dias 22, 23 e 24 de abril de 2026;

VII - ATRIBUIR a contraprestação na forma do Ato Normativo nº 3/2025-GDPG/DPE/AM, de 22 de maio de 2025, em complemento com o art. 40, § 3º, da Lei Complementar Estadual nº 01, de 30 de março de 1990, alterado pela Lei Complementar Estadual nº 196, de 13 de maio de 2019, e regulamentado pela Resolução nº 013/2019 do Conselho Superior da Defensoria Pública, observado o limite de duas acumulações.

CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PRIMEIRO SUBDEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 26 de março de 2026.

Helom César da Silva Nunes

Primeiro Subdefensor Público Geral do Estado do Amazonas

RESOLUÇÃO Nº 10/2026CSDPEAM

Altera o Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado do Amazonas, aprovado pela Resolução n.º 012/2020-CSDPE/AM, para reestruturar a Diretoria de Estratégia e Inovação Organizacional, redistribuir competências entre as Diretorias Administrativas, criar a Diretoria de Integração Institucional e Articulação Interna, instituir a Assessoria de Proteção de Dados, eliminar sobreposições de atribuições e aprimorar a governança institucional.

O CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos XI e XII do art. 18 da Lei Complementar Estadual n.º 01, de 30 de março de 1990, com a redação dada pela Lei Complementar Estadual n.º 07, de 26 de agosto de 1993, e pelo inciso III do art. 14 do Regimento Interno do Conselho Superior (Resolução nº 004/2012-CSDPE/AM, de 24 de maio de 2012);

CONSIDERANDO a necessidade de aprimoramento da estrutura administrativa da Defensoria Pública, com vistas à otimização da gestão institucional e à eliminação de sobreposições de competências entre as Diretorias Administrativas;

CONSIDERANDO a importância de fortalecer a Diretoria de Estratégia e Inovação Organizacional como órgão de assessoramento estratégico da Administração Superior, responsável pela gestão de projetos estratégicos, proposição e execução de melhorias organizacionais;

CONSIDERANDO a necessidade de especialização funcional das Diretorias, estabelecendo divisão clara e racional de atribuições, de modo que a Diretoria de Planejamento e Gestão concentre-se no planejamento institucional, no gerenciamento de informações sensíveis e na gestão estratégica de metas;

CONSIDERANDO a conveniência de fortalecer a Diretoria-Geral como órgão de coordenação administrativa integrada, responsável supervisão da execução das demais unidades administrativas;

CONSIDERANDO a necessidade de especializar órgão autônomo e encarregado pela comunicação e articulação interna;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da eficiência, planejamento, racionalidade administrativa e boa gestão pública;

CONSIDERANDO a vigência da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), que estabelece normas sobre o tratamento de dados pessoais por órgãos públicos e a necessidade de garantir a proteção dos direitos fundamentais de liberdade e de privacidade dos assistidos e membros da Instituição;

CONSIDERANDO que a Defensoria Pública lida com dados sensíveis de cidadãos em situação de vulnerabilidade, exigindo estrutura específica para zelar pela segurança e conformidade dessas informações;

CONSIDERANDO, finalmente, a deliberação deste Conselho Superior em sessão ordinária realizada em 25 de março de 2026;

RESOLVE:

CAPÍTULO I



DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO AMAZONAS



Sede Administrativa | Av. André Araújo, 679
Aleixo - CEP 69060 - 0000 | Manaus -AM

Rafael Vinheiro Monteiro Barbosa
Defensor Público Geral

Helom César da Silva Nunes
1º Subdefensor Público Geral

Sarah de Sousa Lobo
2º Subdefensora Pública Geral

Clóvis Roberto Soares Muniz Barreto
Corregedor Geral

A validade deste documento pode ser verificada através da página oficial do Diário Oficial da DPE-AM através do QRCode abaixo:





DA REESTRUTURAÇÃO DA DIRETORIA DE ESTRATÉGIA E INOVAÇÃO ORGANIZACIONAL

Art. 1º O art. 57-C da Resolução n.º 012/2020-CSDPE/AM passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 57-C. A Diretoria de Estratégia e Inovação Organizacional é órgão de assessoramento estratégico da Administração Superior, responsável pela gestão de projetos estratégicos, proposição e execução de melhorias organizacionais, competindo-lhe:

I – auxiliar, quando solicitada pela Diretoria de Planejamento, na elaboração do planejamento estratégico institucional, em consonância com as diretrizes da Administração Superior;

II – elaborar, estruturar, executar, monitorar e avaliar projetos estratégicos institucionais;

III – mapear, analisar, redesenhar e propor fluxos administrativos e operacionais, visando à racionalização de procedimentos e ao aumento da eficiência institucional;

IV – formular propostas de inovação organizacional, modernização administrativa e melhoria contínua da gestão;

V – prestar apoio técnico à Administração Superior na formulação de políticas institucionais de médio e longo prazo;

VI – acompanhar indicadores estratégicos, em apoio à Diretoria de Planejamento, e propor medidas de aprimoramento da governança institucional;

VII – articular-se com as demais Diretorias e unidades administrativas para fins de alinhamento estratégico e execução dos projetos institucionais;

VIII – executar, após aprovação do(a) Defensor(a) Público(a)-Geral, as melhorias organizacionais propostas, em regime de colaboração com as Diretorias pertinentes, coordenando a implementação das mudanças e assegurando a integração entre as unidades envolvidas;

IX – exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pela Administração Superior.

Art. 2º Fica acrescido o parágrafo único ao art. 57-C da Resolução n.º 012/2020-CSDPE/AM, com a seguinte redação:

Parágrafo único. A Diretoria de Estratégia e Inovação Organizacional contará com uma Diretoria Adjunta, que auxiliará o(a) Diretor(a) no desempenho de suas atribuições e o(a) substituirá em suas ausências e impedimentos, na forma da regulamentação interna.

CAPÍTULO II

DAS ALTERAÇÕES NA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 3º O *caput* do art. 54 da Resolução n.º 012/2020-CSDPE/AM passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 54. A Diretoria de Planejamento e Gestão, dirigida por um(a) Diretor(a), com o auxílio de 02 (dois) Diretores(as) Adjuntos(as), tem por finalidade coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas ao planejamento estratégico, à gestão da qualidade, informação, estatísticas e produção de dados gerenciais, competindo-lhe:

Art. 4º Ficam expressamente revogados os incisos II, III, IV e V do art. 54 da Resolução n.º 012/2020-CSDPE/AM.

Art. 5º Ficam expressamente revogados os incisos I, II, III, IV, VI e VII do art. 55 da Resolução n.º 012/2020-CSDPE/AM.

Art. 6º Os incisos I e III do art. 56 da Resolução n.º 012/2020-CSDPE/AM passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 56. À Diretoria Adjunta de Gestão da Qualidade, subordinada à Diretoria de Planejamento e Gestão, compete:

[...]

I - prestar apoio técnico à Diretoria de Planejamento e Gestão nas ações de gestão da qualidade e meritocracia;

[...]

III - implementar e monitorar os indicadores de gestão da qualidade para subsidiar as decisões estratégicas institucionais;

CAPÍTULO III





DAS ALTERAÇÕES NA DIRETORIA-GERAL

Art. 7º O art. 19-A da Resolução n.º 012/2020-CSDPE/AM passa a vigorar acrescido do inciso VIII, com a seguinte redação:

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:

[...]

VIII - exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Administração Superior.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL E ARTICULAÇÃO INTERNA

Art. 8º Fica criada a Diretoria de Integração Institucional e Articulação Interna - DIIAI.

Art. 9º O art. 6º da Resolução n.º 12/2020-CSDPE/AM passa a vigorar acrescido do inciso XXVI, com a seguinte redação:

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

[...]

XXVI - Diretoria de Integração Institucional e Articulação Interna - DIIAI;

Art. 10. O Título VI da Resolução n.º 12/2020-CSDPE/AM passa a vigorar acrescido do Capítulo III-D e dos arts. 57-D, 57-E, 57-F, 57-G, 57-H, 57-I, 57-J, com a seguinte redação:

TÍTULO VI

Dos Órgãos de Assistência Direta

[...]

CAPÍTULO III-D

Da Diretoria de Integração Institucional e Articulação Interna

Art. 57-D. A Diretoria de Integração Institucional e Articulação Interna - DIIAI, vinculada à Defensoria Pública-Geral do Estado do Amazonas, tem por finalidade planejar, coordenar e executar ações voltadas ao fortalecimento da comunicação institucional interna, à integração entre os órgãos e unidades da Defensoria Pública e à gestão do canal de atendimento ao usuário denominado "Fale Conosco".

Art. 57-E. Compete à Diretoria, no âmbito da comunicação institucional interna:

I – planejar, implementar e gerir a política de comunicação interna da instituição;

II – estabelecer e padronizar fluxos de disseminação de informações entre a Administração Superior, membros, servidores, estagiários e demais colaboradores;

III – coordenar a divulgação de atos, orientações, projetos e informações institucionais de interesse interno;

IV – gerir e supervisionar os canais oficiais de comunicação interna, inclusive meios digitais;

V – promover a clareza, acessibilidade e uniformidade da linguagem institucional;

VI – prevenir e mitigar falhas e ruídos na comunicação interna.

Art. 57-F. Compete à Diretoria, no âmbito da integração e articulação interna:

I – promover a integração entre os órgãos de execução, unidades administrativas e instâncias da Administração Superior, sob a supervisão da Diretoria Geral;

II – atuar como instância de articulação transversal, facilitando o diálogo e a cooperação entre setores;

III – identificar entraves e propor soluções para o aprimoramento dos fluxos internos de trabalho;

IV – apoiar a implementação de projetos institucionais que demandem coordenação intersetorial;

V – fomentar a cultura institucional de cooperação, alinhamento estratégico e compartilhamento de boas práticas;





VI – sistematizar e difundir informações relevantes à gestão institucional.

Art. 57-G. Compete à Diretoria, no âmbito da administração do canal “Fale Conosco”:

I – coordenar e operacionalizar o canal institucional de comunicação com os assistidos;

II – receber, registrar, classificar e encaminhar às unidades competentes as manifestações, incluindo solicitações, sugestões, reclamações e elogios;

III – assegurar o tratamento adequado e tempestivo das demandas, com retorno ao usuário;

IV – acompanhar o andamento das manifestações até sua efetiva conclusão;

V – garantir a padronização dos procedimentos de atendimento e resposta ao cidadão;

VI – zelar pela qualidade, acessibilidade e eficiência do canal;

VII – provocar diretamente a atuação da Corregedoria-Geral quando a situação assim demandar.

Art. 57-H. Compete ainda à Diretoria, em apoio à Diretoria de Planejamento e à Diretoria de Estratégia e Inovação Organizacional:

I – consolidar e analisar os dados provenientes da comunicação interna e do canal “Fale Conosco”;

II – elaborar relatórios gerenciais periódicos, com indicadores de desempenho e diagnóstico institucional;

III – identificar padrões de demandas e propor medidas de aprimoramento dos serviços prestados;

IV – subsidiar a Administração Superior com informações estratégicas para a tomada de decisão;

V – propor diretrizes, normas e rotinas relacionadas às suas áreas de atuação.

Art. 57-I. A atuação da Diretoria observará a necessária articulação com a Ouvidoria da

Defensoria Pública, respeitadas suas competências institucionais, especialmente no que se refere à escuta qualificada, ao controle social e à participação dos usuários, evitando-se sobreposição de atribuições.

Art. 57-J. A Diretoria exercerá suas atribuições em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, transparência, publicidade, participação social e orientação ao usuário, visando ao aprimoramento contínuo da atuação institucional da Defensoria Pública do Estado do Amazonas.

Art. 11 Ficam expressamente revogados o art. 79 e a Seção II (Do Fale Conosco) do Capítulo XVII (Central de Relacionamento com o Cidadão) do Título VI (Dos Órgãos de Assistência Direta).

CAPÍTULO V

DA ASSESSORIA DE PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 12 Fica instituída a **Assessoria de Proteção de Dados**, como unidade que compõe a estrutura administrativa de assistência direta e imediata à Defensoria Pública-Geral.

Art. 13 O art. 6º da Resolução n.º 12/2020-CSDPE/AM passa a vigorar acrescido do inciso XXVII, com a seguinte redação:

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

[...]

XXVII - Assessoria de Proteção de Dados.

Art. 14 O Título VI da Resolução n.º 12/2020-CSDPE/AM passa a vigorar acrescido do Capítulo XIV-A e do art. 72-A, com a seguinte redação:

TÍTULO VI

Dos Órgãos de Assistência Direta

[...]

CAPÍTULO XIV-A

Da Assessoria de Proteção de Dados





Art. 72-A. A Assessoria de Proteção de Dados Pessoais, unidade de assistência direta e imediata à Administração Superior, vinculada ao(à) Defensor(a) Público(a)-Geral, é composta pelo Encarregado de Dados Pessoais e pelo respectivo Substituto, podendo sua estrutura ser complementada por equipe técnica e administrativa, na forma de ato próprio.

§ 1º À Assessoria de Proteção de Dados Pessoais incumbe prestar assessoramento técnico-institucional em matéria de privacidade, bem como coordenar e orientar a implementação das medidas necessárias à observância da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD) no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Amazonas.

§ 2º Compete à Assessoria de Proteção de Dados Pessoais:

I – assessorar a Administração Superior na formulação e monitoramento da governança em proteção de dados pessoais;

II – elaborar minutas de diretrizes, normas internas, procedimentos e planos de ação voltados à conformidade legal, submetendo-os à apreciação das instâncias competentes;

III – orientar tecnicamente os órgãos e unidades da instituição sobre as boas práticas e fluxos adequados para o tratamento de dados pessoais de assistidos, membros e servidores;

IV – atuar, por intermédio do Encarregado, como canal de comunicação oficial entre a Defensoria Pública, os titulares de dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

V – executar e apoiar ações de capacitação e sensibilização sobre proteção de dados;

VI – prestar apoio técnico na análise de riscos e na gestão de incidentes de segurança que envolvam dados pessoais;

VII – subsidiar a Administração Superior com informações técnicas para a tomada de decisões estratégicas na área de sua competência;

VIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo(a) Defensor(a) Público(a)-Geral.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 15 A Diretoria de Estratégia e Inovação Organizacional, após aprovação pelo(a) Defensor(a) Público(a)-Geral, e em articulação com a Diretoria-Geral, a Diretoria de Planejamento e Gestão e a Diretoria do Interior e Região Metropolitana, elaborará, semestralmente, Plano de Atuação e Cronograma de atividades.

Art. 16 Os processos administrativos em curso na data de publicação desta Resolução, cujas matérias envolvam competências objeto de transferência entre Diretorias, deverão ser remetidos à unidade administrativa atualmente competente segundo a nova distribuição de atribuições, salvo decisão fundamentada do(a) Defensor(a) Público(a)-Geral determinando a conclusão do processo pela Diretoria que iniciou sua instrução.

Art. 17 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 fará constar no sítio Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Amazonas.

Art. 18 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Amazonas.

Manaus/AM, 26 de março de 2026.

RAFAEL VINHEIRO MONTEIRO BARBOSA

Presidente do Conselho Superior

Defensor Público-Geral do Estado do Amazonas

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 90005/2026-CLDPE/AM
PROCESSO SEI N.º 25.0.000003243-6

OBJETO: Contratação de empresa especializada em manutenção preventiva e corretiva, sem dedicação exclusiva de mão de obra, no sistema modular da Estação de Tratamento de Efluentes – ETE, com fornecimento de peças, no imóvel da DPE/AM localizado na Rua Dr. Thomas, bairro Nossa Senhora

