

PAE nº 2020/347455; Considerando o Parecer Jurídico nº 096/2020-DPE/GAB/NUJUR, homologado pelo Despacho do DPG, de 03 de julho de 2020, que concede o afastamento. RESOLVE: Art. 1o. Afastar CELIO JUNIOR DA SILVA GUIMARAES, identidade funcional nº. 5900062/ 1, de suas funções finalísticas a contar de 15/08/2020, em consequência de sua candidatura às eleições de 2020. Art. 2o. O ocupante do cargo efetivo ora afastado deverá apresentar junto a Defensoria Pública, no prazo de 15 (quinze) dias, após a realização da convenção partidária, o comprovante de registro de sua candidatura. Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se;

JOAO PAULO CARNEIRO GONCALVES LEDO
Defensor Público Geral do Estado do Pará

Protocolo: 561341

PORTARIA Nº. 156/2020-GAB/DPG, DE 02 DE JULHO DE 2020.

Fixa as atribuições da Subdefensora Pública-Geral, dos Assessores de Nível II, Chefe de Gabinete e dos Assessores Jurídicos de Defensoria Pública da DPE/PA, delega atribuições para os atos que menciona e dá outras providências.

O Defensor Público-Geral do Estado, no uso das atribuições que lhe confere o art. 8º, I e VIII, da Lei Complementar nº 054, de 07 de fevereiro de 2006; RESOLVE:

Art. 1º Compete à Subdefensora Pública-Geral, vinculada diretamente ao Defensor Público-Geral:

- I - substituir o Defensor Público-Geral em suas ausências e impedimentos;
 - II - supervisionar o planejamento da Defensoria sobre as normas técnicas de elaboração dos planos, programas, projetos e orçamento, promovendo o acompanhamento de sua execução;
 - III - auxiliar o Defensor Público-Geral nos contatos com autoridades, órgãos públicos e particulares, e com o público em geral, no que concerne a assuntos da Defensoria Pública;
 - IV - supervisionar e acompanhar as atividades administrativas da Defensoria Pública;
 - V - exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Defensor Público-Geral;
 - VI - supervisionar as atividades da Diretoria de Gestão de Pessoas da DPE/PA e decidir em processos que envolva gestão de pessoal, quando designada;
 - VII - proferir despachos e decisões nas recusas de atendimento de Defensores (as) Públicos (as);
 - VIII - proferir despachos e decisões, por delegação do Defensor Público-Geral, nos requerimentos de férias, licença-prêmio e folga compensatória de Coordenadores (as);
 - IX - representar a DPE/PA em reuniões com órgãos e entidades, públicas ou privadas, quando designado;
 - X - auxiliar nas atividades de interlocução e atuação perante o Poder Legislativo, no que se refere à tramitação de proposições legislativas;
 - XI - representar a DPE/PA em atividades ligadas ao CONDEGE, em especial a análise de notas técnicas e a participação em reuniões em outros Estados, quando designada;
 - XII - supervisionar as atividades da Assessoria de Comunicação da DPE/PA.
 - XIII - autorizar concessão de suprimento de fundos;
 - XIV - assinar termos de compromissos de estágio, com vínculo e sem vínculo;
 - XV - implementar o projeto de estágio para inclusão de jovens com Transcurso do Espectro Autista (TEA);
 - XVI - implementar projeto Defensoria Pública Acessível, visando mapear e efetuar reformas que deem acessibilidade aos portadores de necessidades especiais;
 - XVII - atender solicitações de mutirões de atendimento, com diária e suprimento de fundos;
 - XVIII - auxiliar na supervisão das medidas para diminuição de gastos com recursos humanos.
 - XIX - proferir despachos e decisões, por delegação do Defensor Público-Geral, nos pedidos de afastamento de Defensores (as) Públicos (as) para desempenho de missão institucional, para representação do DPG e para participação em evento técnico-científico, e, se o caso, conceder afastamento e pagamento de diárias e passagens;
- Art. 2º Compete ao Assessor de Nível II, Defensor Público Arnaldo Péres Júnior, vinculado diretamente ao Gabinete da Defensoria Pública-Geral:
- I - implementar o Comitê Gestor do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Modernização da DPE/PA;
 - II - auxiliar na supervisão das atividades da Diretoria de Apoio Operacional da DPE/PA;
 - III - auxiliar a coordenação e supervisão das atividades de designação para ocupação de cargos em comissão;
 - IV - representar a DPE/PA em eventos, seminários, audiências públicas e reuniões com organizações públicas ou privadas, quando designado;
 - V - elaborar e atualizar o Protocolo de Atendimento Humanizado da DPE/PA e auxiliar na elaboração e atualização do Guia de Boas Práticas de Atendimento da DPE/PA;
 - VI - auxiliar na elaboração e atualização do Plano de Logística Sustentável da DPE/PA;
 - VII - auxiliar nas atividades de interlocução com os (às) Defensores (as) Públicos (as);
 - VIII - auxiliar nas atividades de interlocução e atuação perante o Poder Legislativo, no que se refere à tramitação de proposições legislativas;

IX - auxiliar na supervisão das medidas para diminuição de gastos com custeio;

X - auxiliar na implementação do projeto Defensoria Pública Sustentável, visando reduzir, reutilizar e reciclar recursos, por meio de ações em defesa do meio ambiente;

XI - estudar a adoção do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), ou a renovação do atual sistema, para gestão de passagens e diárias de servidores públicos, visando agilidade, economia e desburocratização;

XII - estudar e sugerir medidas que tornem mais eficiente as rotinas administrativas dos órgãos da defensoria;

XIII - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pelo Defensor Público-Geral.

Art. 3º Compete ao Assessor Nível II, Defensor Público Edgar Moreira Alamar, vinculado diretamente ao Gabinete da Defensoria Pública-Geral, sem prejuízo de suas atribuições referentes à Coordenação do Núcleo de Defesa dos Direitos Humanos (NDDH):

I - representar a DPE/PA em eventos, seminários, audiências públicas e reuniões com organizações públicas ou privadas, quando designado;

II - emitir pareceres jurídicos que fundamentem as decisões e atos administrativos do Gabinete da Defensoria Pública-Geral;

III - assistir, subsidiariamente, o DPG, no controle interno da legalidade dos atos administrativos por ele praticados;

IV - acompanhar, até a decisão final, o trâmite dos processos judiciais direto da DPE/PA, elaborando as manifestações cabíveis;

V - assessorar o Defensor Público-Geral junto ao Tribunal de Contas e a outros órgãos e instituições de natureza fiscalizatória;

VI - auxiliar na edição de verbetes sumulares dos entendimentos jurídicos consolidados, relativos às manifestações e pareceres emitidos no Gabinete da Defensoria Pública-Geral;

VII - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pelo Defensor Público-Geral;

Art. 4º Compete ao Chefe de Gabinete, vinculado diretamente ao Gabinete da Defensoria Pública-Geral:

I - prestar apoio ao Defensor Público-Geral e assisti-lo no exame, instrução e documentação dos assuntos submetidos a seu despacho ou decisão;

II - redigir e preparar o expediente pessoal do Defensor Público-Geral, organizar sua agenda de despachos e compromissos e orientar as partes que o procuram;

III - preparar a correspondência, atos, avisos e outros expedientes sujeitos à assinatura ou aprovação do Defensor Público-Geral;

IV - receber correspondências dirigidas ao Defensor Público-Geral;

V - prestar apoio a Subdefensora Pública-Geral no desempenho de suas atribuições.

VI - coordenar, organizar e supervisionar a Secretaria de Gabinete da DPE/PA, velando pela distribuição dos processos;

VII - determinar a instrução de processos de atribuição do Gabinete da Defensoria Pública-Geral, preparando-os para decisão;

VIII - controlar o trâmite dos processos e expedientes, zelando pela observância dos prazos e da presente PORTARIA;

IX - solicitar informações a outros órgãos ou entidades;

X - encaminhar expedientes diretamente aos órgãos da DPE/PA para manifestação;

XI - encaminhar cópias das decisões administrativas do Defensor Público-Geral aos (às) Defensores (as) Públicos (as), servidores (as), órgãos e entidades interessadas;

XII - preparar, coordenar e dar publicidade à agenda de compromissos e atividades da Defensoria Pública-Geral;

XIII - subsidiar o Gabinete com informações necessárias para reuniões, conferências e palestras;

XIV - anotar os dados para a implementação do relatório de gestão;

XV - emitir despachos de expediente sem poder decisório;

XVI - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pelo Defensor Público-Geral

Art. 5º Compete aos Assessores Jurídicos da Defensoria Pública do Estado do Pará, vinculados diretamente ao Gabinete da Defensoria Pública-Geral:

I - desempenhar atividades auxiliares ao Defensor Público, consistentes no assessoramento, com vista à realização de suas atribuições, previstas em lei;

II - realizar assessoria jurídica de unidade administrativa da Defensoria Pública, quando nela lotado;

III - analisar processos e procedimentos, sob os aspectos técnico, administrativo, operacional e jurídico, na condição de assessoria;

IV - elaborar minutas de peças processuais, realizar pesquisas em repertórios de jurisprudência e realizar levantamentos bibliográficos visando auxiliar os órgãos de atuação e execução;

V - elaborar minutas de projetos de lei, resoluções, PORTARIAS e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos administrativos;

VI - demais atividades inerentes ao cargo, requeridas pelos membros do Gabinete da Defensoria Pública-Geral.

Art. 6º Esta PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

JOÃO PAULO CARNEIRO GONÇALVES LEDO
Defensor Público-Geral do Estado do Pará

Protocolo: 561322