

# DEFENSORIA PÚBLICA

## PORTARIA

### PORTARIA Nº 003 – CORREGEDORIA/2020

DETERMINA O SOBRESTAMENTO DA SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA DISCIPLINAR Nº 002/2018

O Corregedor Geral da Defensoria Pública do Estado do Pará, Defensor Público CÉSAR AUGUSTO ASSAD, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 054, de 07 de fevereiro de 2006, com as alterações introduzidas pelas Leis complementares nº 067, de 03/11/2008 e Lei nº 091, de 13/01/2014:

CONSIDERANDO o pedido formulado através do Ofício nº. 02/2020/CS002/2018, da Comissão de Sindicância Administrativa Disciplinar nº 002/2018-DP-CG, designada pelo Corregedor Geral através da PORTARIA nº 003 – CORREGEDORIA/2019, de 15/05/2019, publicada no D.O.E. nº. 33875 de 17/05/2019, solicitando a suspensão do processo no período de 11/03/2020 a 18/08/2020, em função na suspensão das atividades da Defensoria Pública em razão da Pandemia do COVID-19, bem como por motivo de licença médica do Presidente da Comissão de Sindicância e do Sindicado, e ainda por motivo de férias de um dos membros da Comissão de Sindicância.

RESOLVE:

Art.1º- DETERMINAR o SOBRESTAMENTO do Processo de Sindicância Administrativa Disciplinar nº 002/2018-DP-CG, instaurado pela PORTARIA nº 002 – CORREGEDORIA/2018, de 21/08/2018, publicada no D.O.E. nº 33.684 de 22/08/2018, ficando interrompido o prazo de conclusão dos trabalhos, a contar de 11/03/2020 até o dia 18/08/2020.

Registre-se, publique-se e cumpra-se. Corregedoria Geral da Defensoria Pública do Estado do Pará, 23 de Julho de 2020.

CÉSAR ASSAD - CORREGEDOR GERAL

**Protocolo: 564046**

### PORTARIA Nº 544/2020-DPG, 22/07/2020.

A Subdefensora Pública Geral do Estado, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 9º, inciso V, da Lei Complementar nº 054 de 07 de fevereiro de 2006. Considerando o Processo nº 2017/213.051-DEFPUB - GGP - DP01 de 18/05/2017, que solicita aposentadoria voluntária; Considerando o Processo nº 2020/518.634 de 22/07/2020. RESOLVE: Afastar o Servidor Público LAUDENOR OLIVEIRA ALBARADO, ID Funcional nº 3084450/ 1, lotado na Defensoria Pública, nos termos do Art. 112, §, 4ª da Lei Estadual nº 5.810/94, para efeito de formalização de Aposentadoria Voluntária, à contar de 02/04/2018. Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

MONICA PALHETA FURTADO BELEM DIAS

Subdefensora Pública-Geral

**Protocolo: 564137**

### PORTARIA Nº 185/2020-GAB/DPG, DE 23 DE JULHO DE 2020.

Institui o sistema Processo Administrativo Eletrônico (PAE) como o sistema oficial de gestão de processos e documentos da Defensoria Pública do Estado do Pará, e dá outras providências.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições previstas no art. 8º, I, VIII da Lei Complementar nº 54, de 07 de fevereiro de 2006;

Considerando a PORTARIA nº 94/2020-GAB/DPG, de 18 de maio de 2020, publicada no Diário Oficial do Estado nº 34.223, de 190 de maio de 2020, que dispõe sobre a criação da Comissão Setorial do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PAE), no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Pará, encarregada de realizar a gestão do (PAE);

Considerando a necessidade de modernização da tramitação de documentos, objetivando a diminuição da compra e fluxo de papel, a economia de gastos com transporte e guarda de processos, a fácil rastreabilidade dos documentos, a segurança, a confiabilidade e a integridade da informação; bem como o interesse em se utilizar as ferramentas de Tecnologia da Informação e Comunicação como estratégia para desburocratizar o funcionamento da Defensoria Pública, tornando-a mais célere na busca de ganhos de produtividade, redução de despesas e otimização de resultados; resolve:

Art. 1º Instituir o Processo Administrativo Eletrônico - PAE como o sistema oficial de produção, uso e tramitação de documentos e processos administrativos eletrônicos no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Pará.

Art. 2º São objetivos e diretrizes do PAE:

I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação da Defensoria Pública Estadual e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;

II - promover a utilização de meios eletrônicos para produção, uso e tramitação de processos administrativos e documentos com segurança, transparência e economicidade;

III - estimular a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação;

IV - facilitar o acesso do cidadão aos serviços prestados e às informações sob a tutela da Defensoria Pública do Estado do Pará;

V - estimular a modernização administrativa e a inovação na Gestão Pública.

Art. 3º Fica instituído o uso do Processo Administrativo Eletrônico (PAE) no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Pará para o trâmite de documentos oficiais produzidos e documentos externos digitalizados e capturados no referido sistema.

Art. 4º Não poderão ser digitalizados ou inseridos em processos eletrônicos os documentos e processos que contenham informação de natureza sigilosa ou secreta.

Parágrafo único. Os documentos e processos de que trata o caput deverão ser mantidos em suporte físico, observando-se os procedimentos ordinários de tramitação, com registro no menu E-protocolo.

Art. 5º Para a garantia de sua integridade e autenticidade os documentos produzidos ou geridos pelo PAE serão assinados digitalmente, por meio de: I - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;

II - assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário ao PAE.

Parágrafo único. É responsabilidade do usuário manter o sigilo e a guarda das assinaturas de que tratam os incisos deste artigo, que são de uso pessoal e intrasferível.

Art. 6º Os documentos do processo poderão ser consultados na página do PAE, no Portal da Defensoria Pública do Estado do Pará na Internet.

Parágrafo único. Havendo restrição de acesso, será observado o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

Art. 7º O uso inadequado do PAE sujeitará o responsável às sanções civis, penais e administrativas, na forma da legislação em vigor.

Art. 8º Fica autorizada a digitalização imediata de todos os processos administrativos em tramitação na Defensoria Pública para o sistema PAE, ressalvados os casos de que trata o art. 4º desta PORTARIA.

Art. 9º Os gestores e membros da Comissão Setorial do PAE na DPE deverão prestar atendimento quanto à execução da tramitação quando for necessário.

Art. 10. Os responsáveis das unidades, obrigatoriamente, informarão à Comissão Setorial do PAE na DPE via e-mail, quaisquer assuntos relacionados com o PAE, tais como: inclusão, alteração, deslocamento e exclusão de pessoal de suas Unidades.

Art. 11. Os responsáveis das unidades solicitarão treinamentos, quando necessários, através de e-mail corporativo, previamente informado, à Comissão Setorial do PAE na DPE.

Art. 12. Fica aprovado o manual simplificado de procedimentos constante no anexo único desta PORTARIA.

Art. 13. Esta PORTARIA entra em vigor em 90 dias, contados da data de sua publicação.

JOÃO PAULO CARNEIRO GONÇALVES LÉDO

Defensor Público-Geral do Estado do Pará

### ANEXO ÚNICO

Manual Simplificado de Procedimentos do Processo Administrativo Eletrônico, para efeitos da utilização do PAE nas unidades administrativas da Defensoria Pública do Estado do Pará, ficarão estabelecidos os seguintes procedimentos:

1.1. Novos Cadastros: são os tipos de documentos que poderão ser cadastrados no PAE, segundo o interesse do usuário/unidade. Os tipos de documentos, assim como a respectiva criação, estarão sujeitos às seguintes observações:

a) Requerimentos: deverão ser criados pelos usuários interessados em suas respectivas unidades via menu Processo Administrativo Eletrônico – OUTROS DOCUMENTOS e poderão ser tramitados diretamente à UNIDADE de destino, obedecendo sua “hierarquia ou subordinação”;

b) Memorandos: deverão ser criados obrigatoriamente via menu Processo Administrativo Eletrônico – OFÍCIOS E MEMORANDOS;

c) Memorandos Circulares: deverão ser criados obrigatoriamente via menu Processo Administrativo Eletrônico – OFÍCIOS E MEMORANDOS, este permite o envio do documento às Unidades Administrativas, simultaneamente;

d) Ofícios: deverão ser criados obrigatoriamente via menu Processo Administrativo Eletrônico – OFÍCIOS E MEMORANDOS;

e) Ofícios Circulares: deverão ser criados obrigatoriamente via menu Processo Administrativo Eletrônico – OFÍCIOS E MEMORANDOS, este permite o envio do mesmo documento para ÓRGÃOS, simultaneamente;

f) Ofícios que pertencerem a Instituições, Organizações, Entidades Externas, Associações, Sindicatos e etc. que não utilizam o Sistema de PAE: deverão recebidos fisicamente e inseridos no Sistema através do menu PROTOCOLAR DOCUMENTO ELETRÔNICO;

1.2. Recebimentos e Tramitações: são as movimentações ocorridas ao longo da vida útil do documento eletrônico, sendo realizadas pelos usuários das unidades administrativas. Nesse contexto, poderão existir as seguintes rotinas:

a) Os processos localizados nas unidades administrativas da Defensoria Pública e que necessitem ser destinados via PAE para Órgãos e/ou entidades vinculadas ao Poder Executivo Estadual, poderão ser tramitados diretamente pelas Unidades em que os processos se encontram;

b) Os recebimentos de Ofícios, em meio físico, oriundos de Instituições, Organizações, Entidades Externas, Associações, Sindicatos e etc., serão realizados pela unidade de Protocolo da Defensoria Pública, que fará a conversão dos mesmos em meio DIGITAL, no formato PDF, possibilitando a tramitação dos mesmos via PAE e devolvendo ao interessado ou ao órgão remetente;

c) Os recebimentos de processos tramitados serão realizados automaticamente pelos responsáveis do setor, previamente sinalizados a Comissão do PAE na Defensoria Pública.