

1.3. Conversão: procedimento pelo qual o documento físico é transformado em documento eletrônico (meio digital) em formato PDF. A conversão será realizada da seguinte forma:

a) A conversão de documentos físicos para eletrônicos, quando houver necessidade, fica de inteira responsabilidade da unidade administrativa onde o processo estiver localizado;

b) Os documentos físicos, após a conversão, deverão ser devolvidos à Instituição de origem, e/ou arquivados na unidade que efetivou a conversão, se possível for e se houver necessidade;

c) Fica vedada a conversão de um processo eletrônico em físico.

1.4. Juntada: é uma ação caracterizada pela união de 02 (dois) ou mais processos eletrônicos, de mesma natureza, assunto, interessado, entre outros, gerando apenas 01 (um). O processo eletrônico com maior idade será denominado de "Pai" e o processo com menor tempo de existência será chamado de "Filho". Serão obrigatórios os seguintes procedimentos:

a) As juntadas deixam de ser atividades exclusivas da Unidade-Protocolo;

b) As juntadas deverão ser determinadas pelos Responsáveis das Unidades em que os processos estarão em tramitação;

c) Os processos eletrônicos que necessitem ser juntados deverão estar localizados na ENTRADA DA UNIDADE;

d) Os processos eletrônicos distribuídos e/ou encaminhados a um servidor específico (MINHA CAIXA DE ENTRADA), não poderão ser juntados, observando o item acima;

e) As juntadas entre documentos físicos e eletrônicos poderão ser realizadas, desde que o documento físico seja convertido em eletrônico. Este procedimento será de responsabilidade da Unidade em que os processos tramitam.

1.5. Termo de Anulação: procedimento pelo qual o usuário anula um 'documento anexo' que se encontra confirmado no processo eletrônico, podendo ser com ou sem substituição. Para tanto, as seguintes orientações deverão ser cumpridas:

a) Fica direcionado ao Responsável da Unidade a criação do termo de anulação em um anexo;

b) A confirmação do Termo de Anulação será realizada na "MINHA CAIXA DE ENTRADA" do autor/Responsável da Unidade.

1.6. Arquivamentos: ação pela qual o documento eletrônico deixará de tramitar, devido alguma circunstância específica, geralmente quando a finalidade do processo foi alcançada. Os procedimentos para essa ação, serão, obrigatoriamente:

a) Os arquivamentos de processos eletrônicos deixam de ser atividades exclusivas da Unidade-Arquivo;

b) Os arquivamentos deverão ser realizados pelos Responsáveis das Unidades onde os processos estão em tramitação, quando houver necessidade.

1.7. Co-assinatura: Procedimento pelo qual o usuário tem a opção de escolher um ou mais assinantes para um determinado anexo que tenha sido incluído ao processo. Poderá ser utilizado para confecção de atas, relatórios, contratos e demais documentos que necessitem.

a) O assinante deverá possuir cadastro como usuário ativo no PAE;

b) O Sistema não permitirá que usuários que não estiverem incluídos como co-assinantes assinem o anexo;

c) Os co-assinantes poderão pertencer a Órgãos/Unidades Administrativas diferentes;

1.8. Distribuir: Ação utilizada para direcionar um processo para um usuário específico.

a) A distribuição só poderá ser feita entre usuários pertencentes à mesma Unidade;

b) A distribuição só poderá ser feita pelo Responsável do Setor, devendo determinar a data prazo, atividade a ser realizada e escolha do usuário que receberá o processo;

c) O usuário receberá o processo na 'Minha Caixa de Entrada' e deverá obedecer ao prazo limite determinado pelo emissor;

d) O usuário utilizará o comando 'retornar distribuição' indicado pelo ícone correspondente ao lado do processo;

e) Os processos distribuídos não poderão ser tramitados, somente após o 'retorno da distribuição'.

Protocolo: 563819

PORTARIA Nº 186/2020-GAB/DPG, DE 23 DE JULHO DE 2020.

Altera a PORTARIA n. 136/2020 – GAB/DPG, de 25 de Junho de 2020 que regulamenta procedimentos e institui protocolos para a retomada gradual dos serviços no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Pará, observadas as ações necessárias para a prevenção de contágio pelo novo coronavírus (COVID-19), e dá outras providências.

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

Considerando os últimos dados epidemiológicos apresentados pela Secretaria Estadual de Saúde em relação ao número de infectados e de óbitos relacionados ao COVID-19 (Coronavírus) no Estado do Pará;

Considerando o retorno presencial de algumas atividades judiciais, tal qual a audiência de custódia, conforme a publicação da PORTARIA Conjunta nº 17/2020-GP/VP/CJRM/CJCI, de 13 de julho de 2020, do Tribunal de Justiça do Estado do Pará;

Considerando a publicação da PORTARIA nº 1662/2020-GP do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, que atualiza o Anexo I da PORTARIA Conjunta nº 15/2020-GP/VP/CJRM/CJCI de 20 de junho de 2020;

Considerando o art. 20 da PORTARIA nº 136/2020-GAB/DPG, de 25 de junho de 2020, que autoriza, ao Defensor Público-Geral, rever as determinações da PORTARIA a depender do agravamento ou abrandamento do quadro epidemiológico dos municípios;

Considerando o aumento no fluxo de atendimentos, remotos e presenciais, nas dependências da Defensoria Pública do Estado do Pará;

Considerando a natureza essencial dos serviços prestados pela Defensoria Pública e a necessidade de redução gradativa das restrições ao atendimento então vigentes, prezando pela continuidade do serviço público;

Considerando o Anexo I do Decreto Estadual n.º 800, de 31 de maio de 2020, republicado em 17 de julho de 2020, que institui o projeto RETOMAPARÁ, no âmbito do estado do Pará, onde possui mapa atualizado das bandeiras de classificação por nível de risco de contaminação nas regiões do Estado, RESOLVE:

DA REGIÃO METROPOLITANA

Art. 1º Defensores e servidores não compreendidos no grupo de risco devem retornar em sua integralidade ao trabalho presencial na região metropolitana de Belém, permanecendo o atendimento realizado pelo Defensor ao público externo sendo realizado prioritariamente por modo remoto, nos termos da PORTARIA n. 136/2020 – GAB/DPG, de 25 de Junho de 2020, devendo cada Coordenação de Núcleo estabelecer o quantitativo de atendimentos remotos e presenciais.

Parágrafo único. O retorno dos servidores deve ocorrer de forma imediata, para dar suporte às demandas administrativas já realizadas, e o dos Defensores Públicos deve ocorrer a partir de 03.08.2020.

DO INTERIOR

Art. 2º Fica estabelecido o retorno das atividades presenciais de todo o corpo funcional das defensorias vinculadas às comarcas do interior do estado, que estejam sob a projeção da bandeira amarela ou mais branda.

Art. 3º O retorno das atividades presenciais será de forma escalonada nas defensorias públicas vinculadas às comarcas do interior que estejam sob a projeção da bandeira laranja, em consonância com o artigo 13 da PORTARIA Nº 136/2020 – GAB/DPG, de 25 de junho de 2020.

Art. 4º Permanecem suspensas as atividades presenciais das regionais sob a projeção da bandeira vermelha ou preta, até a mudança para as bandeiras laranja ou mais brandas, observadas as situações emergenciais dispostas no §4º do artigo 14 da PORTARIA Nº 136/2020-GAB/DPG, de 25 de junho de 2020.

Art. 5º As regionais que estiverem sob a projeção da bandeira amarela ou mais branda deverão, e as de projeção laranja, poderão, respectivamente, sob a condução da coordenação regional, retomar de forma gradual o atendimento presencial dos assistidos da Defensoria Pública, observados os critérios do protocolo geral de proteção dispostos na PORTARIA Nº 136/2020-GAB/DPG, de 25 de junho de 2020 e as peculiaridades de cada município;

Art. 6º O modo das atividades presenciais das defensorias públicas do interior do estado poderão sofrer alterações de acordo com futuras atualizações da classificação das bandeiras do Projeto RETOMAPARÁ, por meio do Poder Executivo Estadual;

Art. 7º As situações omissas serão decididas pelo Defensor Público-Geral.

Art. 8º Esta PORTARIA entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO PAULO CARNEIRO GONÇALVES LÉDO

Defensor Público-Geral do Estado do Pará

Protocolo: 564253

DESIGNAR SERVIDOR

PORTARIA Nº. 180/2020-GAB/DPG, DE 20 DE JULHO DE 2020.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 8º, VIII e XV, da Lei Complementar nº 54, de 07 de fevereiro de 2006, considerando os termos do PAE nº 2020/466738; RESOLVE:

DESIGNAR o Servidor Público FELIPE BEZERRA DA SILVA, Secretário de Núcleo Metropolitano, Matrícula nº 5925621/2, para exercer suas funções junto ao Núcleo Distrital de Icoaraci, a contar de 29 de junho de 2020.

JOÃO PAULO CARNEIRO GONÇALVES LÉDO

Defensor Público-Geral do Estado do Pará

Protocolo: 563820

SUPRIMENTO DE FUNDO

PORTARIA Nº 123/2020-DPG, 14/07/2020.

Prazo para aplicação: 60 dias

Prazo para prestação de contas: 15 dias

Nome: Walbert Pantoja de Brito, mat. 57174392, cargo Defensor Público

Recurso(s):

Programa de Trabalho: 03 091 1492 8633

Fonte do Recurso: 0101

Natureza da Despesa: 339036 – R\$ 400,00

Ordenador: Mônica Palheta Furtado Belém Dias

Protocolo: 564151

PORTARIA Nº 290/2020-DPG, 25/06/2020.

Prazo para aplicação: 60 dias

Prazo para prestação de contas: 15 dias

Nome: Luiz Carlos Moreira Farias Júnior, mat. 5927307, cargo Secretário.

Recurso(s):

Programa de Trabalho: 03 122 1447 8458

Fonte do Recurso: 0101

Natureza da Despesa: 339033 – R\$ 2.000,00

Natureza da Despesa: 339036 – R\$ 500,00

Ordenador: João Paulo Carneiro Gonçalves Ledo

Protocolo: 564181