

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 3, DE 13 DE JUNHO DE 2024.

Dispõe sobre a instituição do Sistema Eletrônico de Informações - SEI! no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Amapá.

O **Defensor Público-Geral do Estado do Amapá**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 13 da Lei Complementar Estadual 121/2019;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a importância de aumentar a celeridade na tramitação de documentos e processos administrativos e de reduzir o uso de insumos, custos operacionais e de armazenamento;

CONSIDERANDO a necessidade contínua de aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados, criando condições mais adequadas para a produção e utilização de informações;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimoramento das ferramentas de transparência e acesso às informações;

CONSIDERANDO, por fim, a celebração do Acordo de Cooperação Técnica nº 431/2023, com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Seção I - Da Instituição do SEI no Âmbito da Defensoria Pública do Estado

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito da Defensoria Pública do Estado, o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, criado e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região – TRF4, para tramitação eletrônica de todos os processos administrativos relacionados à atividade-meio.

Parágrafo único. O SEI aplica-se aos processos administrativos da Corregedoria-Geral, Conselho Superior, Escola da Defensoria Pública e Ouvidoria-Geral.

Art. 2º. O SEI compreenderá:

- I** - o controle do protocolo, da tramitação e do arquivamento de documentos e processos;
- II** - a produção, o registro e a publicidade de atos processuais, observadas as hipóteses legais de sigilo ou publicidade restrita; e
- III** - o fornecimento de dados essenciais à gestão das informações necessárias aos órgãos de administração e controle.

Parágrafo único. O SEI estará disponível de forma ininterrupta, ressalvados os períodos de indisponibilidade ou manutenção.

Seção II - Dos/as Usuários/as Internos/as e Externos/as

Art. 3º. Todos/as os/as Defensores/as Públicos/as e servidores/as da instituição são considerados/as usuários/as internos/as do SEI, e seu cadastro inicial é automático e será realizado no perfil básico, pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Parágrafo Único. O cadastro é pessoal e intransferível e atribuirá nome de usuário/a e senha para acesso ao SEI.

Art. 4º. São considerados/as usuários/as externos/as os que, não pertencendo aos quadros da instituição, necessitem praticar atos no SEI.

Parágrafo único. O cadastro de usuário/a externo/a, também pessoal e intransferível, não é automático e será realizado após solicitação do/a interessado/a ao Defensor Público-Geral e preenchimento de formulário eletrônico próprio, disponível no sítio eletrônico da DPE/AP, de acordo com o modelo definido nesta Portaria.

CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO DO SEI

Seção I - Da Tramitação dos Processos Físicos e Eletrônicos

Art. 5º. A partir da data de publicação deste Ato, todos os novos documentos e processos administrativos relacionados à atividade-meio da Defensoria Pública do Estado deverão ser elaborados no SEI, estando convalidados todos os processos gerados e tramitados no SEI em momento anterior.

Art. 6º. Os processos produzidos anteriormente à implantação integral do SEI, deverão ser convertidos em processo eletrônico, possuindo após a conversão parte física, parte digital.

Art. 7º. A Coordenadoria ou departamento onde o processo estiver em trâmite é o competente por realizar a conversão de processo físico não concluído, iniciados anteriormente à implantação do SEI, para processo eletrônico, sendo o mesmo responsável pela totalidade da conversão de processos físicos em eletrônicos.

Art. 8º. A conversão de processo físico em processo eletrônico ocorrerá nas seguintes modalidades:

I - conversão integral:

- a) o processo deverá ser iniciado com o arquivo correspondente a sua capa do processo e em seguida com a digitalização das demais folhas que compõem o processo;
- b) serão digitalizadas as faces das folhas que possuam conteúdo.
- c) no processo que possuir mídia física juntada, deve ser aposta folha remissiva referenciando-a, sendo seu conteúdo compactado, preferencialmente, em um único arquivo e capturado para o SEI;

d) o primeiro documento gerado no SEI, logo após a captura dos arquivos, deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, assinado pelo usuário responsável pela conversão, no qual será registrada a conversão do processo em suporte físico para eletrônico.

II - Conversão Parcial:

a) este tipo de conversão só será permitido para processos cuja quantidade de folhas ultrapasse 600 (seiscentas).

b) neste caso, a unidade competente deve selecionar os documentos em suporte físico que serão digitalizados, sendo que, necessariamente, deverão ser incluídas as manifestações conclusivas existentes no processo;

c) os primeiros arquivos do processo corresponderão a sua capa e a primeira folha do processo em suporte físico. As demais imagens corresponderão às folhas selecionadas;

d) aplica-se a conversão parcial o disposto nas alíneas “c” e “d”, do inciso I.

§1º Havendo necessidade poderão ser incluídos, no processo convertido parcial, outros arquivos, correspondentes a documentos do processo físico não selecionados na conversão inicial.

§2º Nos casos de processos apensados fisicamente, cada processo será convertido individualmente, e relacionados no SEI.

§3º O Termo de Encerramento de Trâmite Físico deverá ser aberto e assinado eletronicamente no SEI, sendo o primeiro documento a ser incluído, após o processo digitalizado, e o último documento do processo em papel. Após assinado eletronicamente o Termo deverá ser impresso, numerado e anexado ao processo em papel.

Art. 9º Todo documento que for digitalizado deve ser submetido à conferência por servidor público, e deverá ser observar os seguintes procedimentos:

I - o documento deve ser digitalizado em formato “Portable Document Format – PDF”, com utilização de processamento de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), sempre que possível, de forma a garantir que seu conteúdo seja pesquisável;

II - o documento deve ser digitalizado com resolução mínima de 200 dpi (dots per inch ou pontos por polegada);

III - o documento e seus anexos poderão ser digitalizados em um único arquivo eletrônico até o tamanho máximo de 10 (dez) megabytes;

IV - caso haja necessidade de apresentação de documentos cujo arquivo digital supere os 10 (dez) megabytes, o arquivo deverá ser dividido em tantos blocos quantos forem necessários, de forma que nenhum deles exceda o limite estabelecido.

Art. 10. Na conferência do documento digitalizado, o usuário deve informar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente, ou cópia simples, registrando no campo de cadastro específico no SEI denominado “Tipo de Conferência”.

Art. 11. O objeto cuja digitalização não seja tecnicamente possível deve ser convertido em arquivo eletrônico por meio alternativo, tal como captura de vídeo, imagem fotográfica ou áudio, de modo a viabilizar a sua inserção nos autos.

Parágrafo único. Caso o objeto referido no caput não possa ser convertido em arquivo eletrônico, deverá ser identificado como documento físico vinculado ao processo e enviado à

unidade competente para custódia.

Art. 12. As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Instrução Normativa.

Art. 13. O processo objeto da conversão para o suporte eletrônico deve ser cadastrado no SEI com seu número já existente no E-processos e mantidos o mesmo interessado e data de autuação do processo.

Art. 14. Além da inclusão do Termo de Encerramento de Trâmite Físico, o usuário que converter um processo físico para eletrônico deverá registrar nos campos “Observação da Unidade” e “Atualização de Andamento” a descrição “PROCESSO CONVERTIDO DE FÍSICO PARA ELETRÔNICO”.

Art. 15. Os processos físicos convertidos para o suporte eletrônico deverão ser imediatamente enviados para o órgão de origem do processo, para arquivamento e o devido registro de local de guarda no SEI, na funcionalidade de andamento do processo. O processo eletrônico deverá seguir seu trâmite normal, sem necessidade de aguardar o arquivamento físico.

Art. 16. O desarquivamento do processo físico convertido deverá ter sua tramitação posterior ao desarquivamento registrada no SEI.

Art. 17. Os autos, informações, dados, correspondências, objetos e documentos do processo administrativo eletrônico serão, em regra, públicos, podendo ser conferidos os seguintes níveis de acesso:

I - restrito, nos seguintes casos:

a) processos que contiverem informações relativas à vida privada, intimidade, honra e imagem ou cujo acesso seja vedado por lei, independentemente de classificação de sigilo, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

b) processos que contiverem documentos preparatórios para a tomada de decisão ou ato administrativo, até a edição do ato ou decisão, nos termos do art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

II - sigiloso, quando se tratar de informação sigilosa classificada nos termos da lei, por ser imprescindível à segurança da Instituição ou do indivíduo.

§1º Os órgãos devem juntar informações e documentos pessoais apenas quando imprescindíveis ao prosseguimento do processo, procedendo à juntada destes documentos em processo relacionado ao principal.

§2º O processo relacionado que contenha informações e documentos pessoais a que se refere o §1º poderá ser classificado como restrito, mantendo-se público o processo principal.

§3º Ressalvado o disposto no parágrafo 2º, a classificação restrita é de competência da Defensoria Pública-Geral, da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública, dos Subdefensores-Gerais, da Chefia de Gabinete da Defensoria Pública-Geral, do Diretor da Escola Superior da Defensoria Pública e dos Coordenadores e Assessores dos órgãos da Administração Superior, podendo ser esta delegada aos demais servidores dos respectivos órgãos.

§4º A classificação sigilosa somente poderá ser realizada pela Corregedoria-Geral da Defensoria Pública ou pela Defensoria Pública-Geral.

Seção II - Dos Documentos e Da Assinatura Eletrônica

Art. 18. Os documentos dos processos administrativos internos deverão ser elaborados no próprio Sistema Eletrônico de Informações – SEI e terá garantia de integridade, autoria e autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica ou com indicação de usuário/a e senha, ambas de uso pessoal e intransferível.

§1º. A autenticidade de documento gerado no SEI poderá ser verificada por meio de endereço na rede mundial de computadores, indicado na tarja de assinatura, ou de declaração de autenticidade no próprio documento, com uso de QR Code.

§2º Os documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem, preferencialmente, ter o respectivo processo tramitado somente depois da assinatura de todos os responsáveis, devendo ser utilizado o recurso do bloco de assinatura para este fim caso os usuários estejam lotados em unidades distintas.

Art. 19. As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Instrução Normativa.

Art. 20. Na impossibilidade de utilização de assinatura eletrônica pelo usuário/a interno/a, o documento poderá ser assinado em meio físico, hipótese em que caberá ao/à usuário/a a digitalização do documento e sua inserção no SEI, informando as razões para uso da assinatura física.

Seção III - Dos Atos Processuais

Art. 21. O horário oficial de Brasília/DF será considerado para fins de qualquer prazo no SEI.

Parágrafo único. Considerar-se-á realizado o ato no dia e hora:

- I - de seu recebimento no protocolo ou na unidade destinatária; ou
- II - de sua assinatura eletrônica.

Art. 22. O ato processual será considerado tempestivo quando praticado no SEI até às 23h (vinte e três horas), 59min (cinquenta e nove minutos) e 59s (cinquenta e nove segundos) do último dia do prazo.

Art. 23. O prazo que vencer em dia de indisponibilidade do SEI será prorrogado para o dia útil seguinte à solução do problema.

§ 1º. As indisponibilidades e datas de solução dos problemas serão amplamente divulgadas em área específica do portal da Defensoria Pública do Estado na rede mundial de computadores.

§ 2º. Nas hipóteses de indisponibilidade do SEI, admitir-se-á a tramitação por meio físico, desde que imprescindível ao cumprimento de prazo, obrigação legal ou regulamentar.

§ 3º. Cessada a indisponibilidade:

I – em se tratando de processo em andamento, deverá ser realizada a tramitação em meio eletrônico pelo/a usuário/a que o praticou o ato em meio físico, indicando o ocorrido no processo;

II – em se tratando de novos documentos, deverá o órgão receptor realizar sua tramitação em

meio eletrônico, indicando o ocorrido no processo.

Art. 24. Eventuais dificuldades técnicas ou operacionais não imputáveis ao SEI não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

Seção IV - Das Responsabilidades

Art. 25. É responsabilidade do/a usuário/a do SEI:

- I - assinar documento no processo administrativo apenas se possuir atribuição, de acordo com o cargo e órgão de lotação;
- II – contribuir, em seu órgão de lotação, para divulgação do conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao SEI;
- III - evitar a impressão de documentos físicos, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;
- IV - guardar sigilo de sua senha de acesso, que é pessoal e intransferível;
- V - manter cautela necessária na utilização do SEI visando a evitar que pessoas não autorizadas acessem e pratiquem atos no sistema; e
- VI - utilizar o SEI exclusivamente para o desempenho de suas atribuições funcionais.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Seção I - Da Governança

Art. 26. Fica delegada à Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas - CDS a governança do SEI no âmbito da Defensoria Pública do Estado.

Art. 27. Competirá à CDS:

- I – elaborar instruções referentes ao uso e atuar como instância deliberativa na gestão do SEI;
- II - receber e propor à Defensoria Pública-Geral políticas, aquisições e normas garantidoras do adequado funcionamento do SEI; e
- III - encaminhar ao TRF4 as solicitações de melhorias e desenvolvimento de funcionalidades, bem como acompanhar o andamento dessas demandas.

Parágrafo único. A CDS deverá realizar consulta periódica a todos os órgãos da Administração Superior visando a identificar e solucionar demandas específicas relacionadas ao funcionamento do SEI em cada órgão.

Art. 28. Competirá à Coordenadoria de Tecnologia da Informação a gestão operacional e manutenção técnica do Sistema Eletrônico de Informações SEI-DPEAP e apoio a gestão de documentos no desempenho das atividades da Instituição, quaisquer que sejam seus suportes e formatos, devendo ainda:

- I - executar demandas orientadas pela CDS na governança do SEI;
- II - zelar pela contínua adequação do SEI às normativas da Política de Gestão Documental, às necessidades e aos padrões de uso e evolução definidos no âmbito da DPE/AP;
- III - acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;



IV - promover as permissões de acesso de usuários internos e externos;

V - promover capacitação, suporte técnico-operacional e orientação aos usuários na utilização do SEI DPEAP;

VI - orientar o desenvolvimento, a implantação e o aperfeiçoamento contínuo do sistema informatizado;

Art. 29. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos desde o dia 10 de abril de 2024, revogando-se as disposições em contrário.

JOSÉ RODRIGUES DOS SANTOS NETO
Defensor Público-Geral do Estado do Amapá

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 3, DE 13 DE JUNHO DE 2024.

ANEXO I

**REQUERIMENTO DE CADASTRO COMO USUÁRIO/A EXTERNO/A,
DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA, VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES
PRESTADAS E AUTENTICIDADE DOS DOCUMENTOS ENVIADOS**

Nome: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço: _____

Por meio deste documento, formalizo meu requerimento de cadastro como usuário/a externo/a no SEI-DPE/AP e DECLARO aceitar as condições que disciplinam o processo eletrônico no âmbito da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login e senha) e responsabilizando-me pelo uso indevido nas esferas civil, administrativa e penal.

DECLARO, ainda, que os documentos e o endereço por mim enviados são verdadeiros, sendo de minha inteira responsabilidade:

I– o sigilo da senha de acesso, que é pessoal e intransferível, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II– as condições de minha rede de comunicação, o acesso a meu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transações eletrônicas;

III - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de solicitação de cadastro de usuário/a externo/a e aqueles contidos nos documentos enviados para o endereço eletrônico sei@defensoria.sp.def.br;

IV - a confecção dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

V – o acesso ao endereço eletrônico www.defensoria.sp.def.br/sei para obter informações sobre como utilizar o SEI-DPE/AP, sobre recomendações e regulamentações de utilização do sistema e sobre períodos de manutenção programada ou qualquer outro tipo de indisponibilidade;

VI - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até às



23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário/a externo/a.

Tenho CIÊNCIA de que o cadastro não implica disponibilização de acesso a qualquer processo ou ato, que será objeto de análise pela área responsável, e de que os meus dados pessoais serão tratados nos termos dos arts. 7º, incisos II, V, VI, e 11, inciso II, alíneas ‘a’, ‘b’ e ‘d’, da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

_____, ____ de _____ de 20.

Assinatura do/a Usuário/a

(assinar conforme consta do documento de identificação civil enviado por e-mail em conjunto com esta declaração)

Junto com essa declaração digitalizada e assinada devem ser enviadas cópias digitalizadas dos originais dos seguintes documentos:

Documento pessoal que contenha número de CPF, assinatura, RG e órgão expedidor*;

Comprovante de endereço atualizado em nome do/a solicitante.

- Na hipótese de advogado/a, juntar cópia da respectiva carteira da OAB.
-

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 3, DE 13 DE JUNHO DE 2024.

ANEXO II

**TERMO DE DIGITALIZAÇÃO PARCIAL DE PROCESSO ADMINISTRATIVO
PARA O SEI**

Nesta data, o órgão [INDICAR O NOME], [emissor do documento nº XXX/XXX ou que instaurou o presente processo administrativo físico nº XXX/XXX], realizou sua digitalização parcial, instruindo-o, nos termos do art. 6º, § 2º, do Ato Normativo DPG nº XX/XX, com cópias dos autos do processo físico já mencionado e permitindo sua regular tramitação no SEI.

O processo administrativo no SEI passou a ter o nº XXX/XXX e foi instruído com as seguintes cópias (Lista de documentos juntados):

Os autos físicos do processo administrativo nº XXX/XX, nos termos do art. 6º, § 3º, do mesmo Ato, ficarão sob a custódia deste órgão, aguardando os prazos da tabela de temporalidade.

A continuidade de sua instrução e tramitação será feita, a partir desta data, somente por meio digital.

Cidade, dia do mês e ano.

Nome, cargo, órgão e assinatura do/a servidor/a responsável

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 3, DE 13 DE JUNHO DE 2024.

ANEXO III

TERMO DE ENCERRAMENTO, ARQUIVAMENTO DE PROCESSO FÍSICO E DIGITALIZAÇÃO TOTAL PARA O SEI

Nesta data, o órgão [INDICAR O NOME], [emissor do documento nº XXX/XXX ou que instaurou o presente processo administrativo físico nº XXX/XXX], certifica seu encerramento e indica que, a partir desta data, passará a tramitar em formato digital no SEI.

O processo administrativo no SEI passou a ter o nº XXX/XXX e sua continuidade de instrução e tramitação será feita, a partir desta data, somente por meio digital.

Os autos físicos do processo administrativo nº XXX/XX encerrado na presente data serão, nos termos do art. 6º, § 5º, do mesmo Ato, arquivados e encaminhados ao Arquivo Central para eliminação.

Encaminhem-se os autos ao Arquivo.

Cidade, dia do mês e ano.

Nome, cargo, órgão e assinatura do/a servidor/a responsável

**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ
INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 4, DE 13 DE JUNHO DE 2024.**

Regulamenta os processos de pagamento que tramitarão no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Amapá e dá outras providências.

O **Defensor Público-Geral do Estado do Amapá**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 13 da Lei Complementar Estadual 121/2019;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de se imprimir maior agilidade, controle e modernidade na gestão dos procedimentos administrativos;

CONSIDERANDO a instituição do Sistema Eletrônico de Informações para tramitação dos processos administrativos da Defensoria Pública do Estado do Amapá.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o fluxo e o procedimento de liquidação e pagamento realizado pela Defensoria Pública do Estado do Amapá, conforme abaixo delineado:

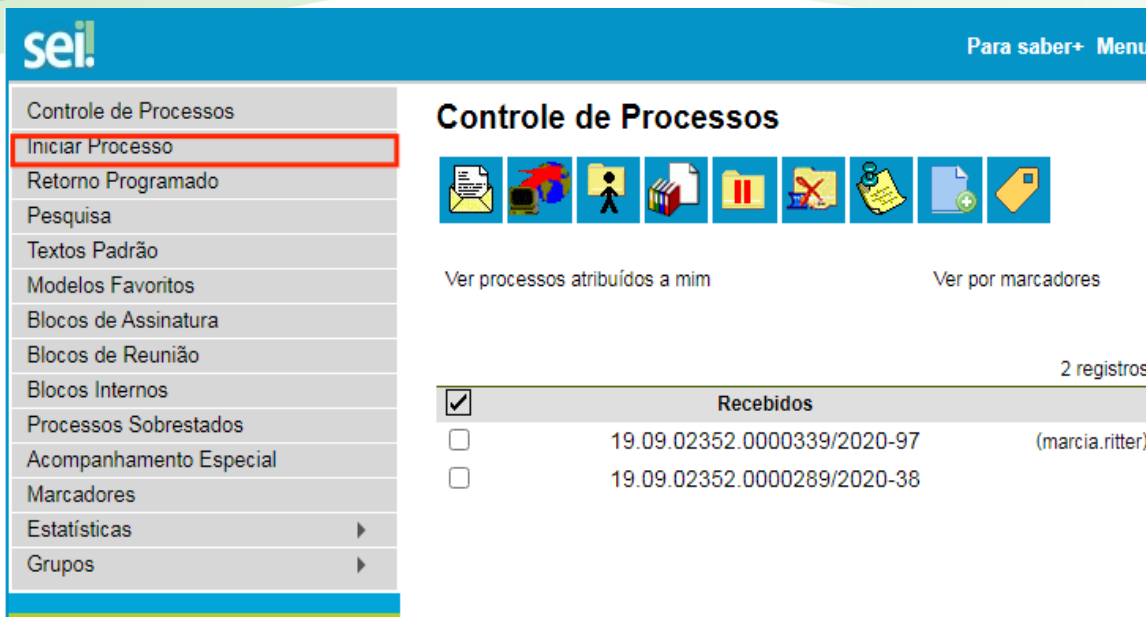
§1º PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO E DAS UNIDADES GESTORA E FISCALIZADORA

I – TIPOS DE PROCESSOS DE PAGAMENTO NO SEI

a) Inicialmente, serão disponibilizados, no SEI, os seguintes tipos de processos de pagamento para execução de despesa: Contratação/Pagamento de Serviços; Pagamento.

II – ETAPAS PARA INICIAR/CRIAR UM PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO REGULAR/ORDINÁRIO NO SEI

a) Ao receber a nota fiscal ou instrumento equivalente via e-mail oficial do órgão ou fisicamente, por ocasião do recebimento de bens, o Departamento de Protocolo e Publicações (sigla) deverá iniciar o processo de liquidação e pagamento clicando no botão “Iniciar Processo”;



Controle de Processos

Para saber+ Menu

- Controle de Processos
- Iniciar Processo**
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Estatísticas ▶
- Grupos ▶

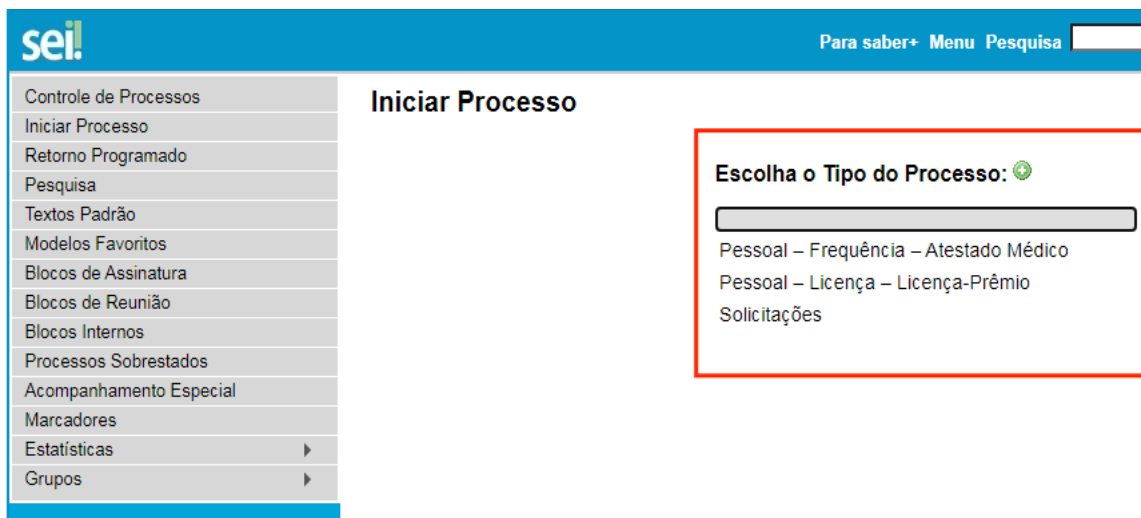
Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

2 registros

| <input checked="" type="checkbox"/> | Recebidos | |
|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 19.09.02352.0000339/2020-97 | (marcia.ritter) |
| <input type="checkbox"/> | 19.09.02352.0000289/2020-38 | |

b) Escolher o Tipo do Processo: escolha um dos tipos informados no **inciso I**, conforme o caso;



seil Para saber+ Menu Pesquisa

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

Pessoal – Frequência – Atestado Médico
Pessoal – Licença – Licença-Prêmio
Solicitações

c) Preencher os dados do Processo

1. Iniciar Processo

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Pagamento – Concessionárias de Serviço Público

Especificação:
SIPRICOM - Maio/2024

Classificação por Assuntos:

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:

2. No campo “Especificação”, inclua o nome do processo com o seguinte formato: Nome do Credor – Competência da Aquisição do Bem ou da Prestação do Serviço referente ao pagamento.
3. O preenchimento dos demais campos é OPCIONAL.
4. Após preenchimento, clique em SALVAR.

d) Incluir Documento Fiscal

1. Incluir Documento



2. Gerar Documento, selecionar o item “Externo” para incluir o document fiscal ou equivalente

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

Atestados Médicos (Formulário)

Comunicação Interna

Manifestação

Solicitação de Licença-Prêmio

3. Registrar Documento Externo, informando, obrigatoriamente, pelo menos os itens destacados na imagem a seguir:

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato ?

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações |
|------|------|---------|---------|---------|-------|
|------|------|---------|---------|---------|-------|

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

- 3.1. Em Tipo de Documento selecione o Documento Fiscal (nota fiscal, recibo, fatura, conforme o caso);
- 3.2. Em “Data do Documento”, informe a data de emissão do documento fiscal;
- 3.3. Em “Número/Nome na Árvore”, informe o número do documento fiscal;
- 3.4. Selecione o formato “Nato-digital”;
- 3.4.1. Se o documento fiscal for recebido de forma física, o mesmo deverá ser digitalizado, incluído no SEI, gerado como Documento “Externo”, e registrado como Tipo de Documento “Documento Fiscal”, no formato “Digitalizado na Unidade”, e os demais campos deverão ser preenchidos com base nas orientações acima.
- 3.5. Em “Escolher o arquivo”, anexe o documento em PDF;
- 3.6. Os demais campos são OPCIONAIS;
- 3.7. Clique em “Confirmar Dados”.

e) Remeter o processo para o Departamento de Contratos e Convênios



Enviar Processo

Processos:

19.09.02352.0000339/2020-97 - Pagamento - Concessionárias de Serviço Público

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

- Manter processo aberto na unidade atual
- Remover anotação
- Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

- Data certa
- Prazo em dias

Selecione a Unidade Fiscalizadora

III – DO RELACIONAMENTO DO PROCESSO

a) Ao receber os autos, o primeiro procedimento a ser adotado será relacionar o processo de liquidação e pagamento ao procedimento licitatório vinculado, (como dispensa, inexigibilidade, licitação, contrato), com a indicação do respectivo número e ano.

1. Selecione a funcionalidade “Relacionamentos do Processo”.



2. Em seguida, informe o processo que será relacionado e clique em ADICIONAR.

Relacionamentos do Processo

Processo Destino: Tipo:

IV - VERIFICAÇÃO DO DOCUMENTO FISCAL OU EQUIVALENTE

a) A contar do recebimento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º da Portaria nº 47/2024 - DPG;

b) O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;

c) Para fins de liquidação, o setor deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, sendo, pelo menos:

- prazo de validade;
- a data da emissão;

- os dados do contrato e do órgão contratante;
- período respectivo de execução do contrato;
- valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

d) Havendo erro na apresentação, pelo contratado, da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a parte providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

V – COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL

- a) Incluir a consulta ao SICAF, bem como a respectiva nota de empenho;
- b) A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.](#)
- c) A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

d) O documento de consulta ao SICAF deverá ser anexado aos autos, em procedimento similar à inclusão do documento fiscal (vide item II, “d”).

e) Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

f) Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

g) Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

h) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

VI – INCLUSÃO DA NOTA DE EMPENHO (NE)

a) Incluir Documento



b) Gerar Documento



Escolha o Tipo do Documento:

Externo

Atestados Médicos (Formulário)

Comunicação Interna

Manifestação

Solicitação de Licença-Prêmio

c) Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

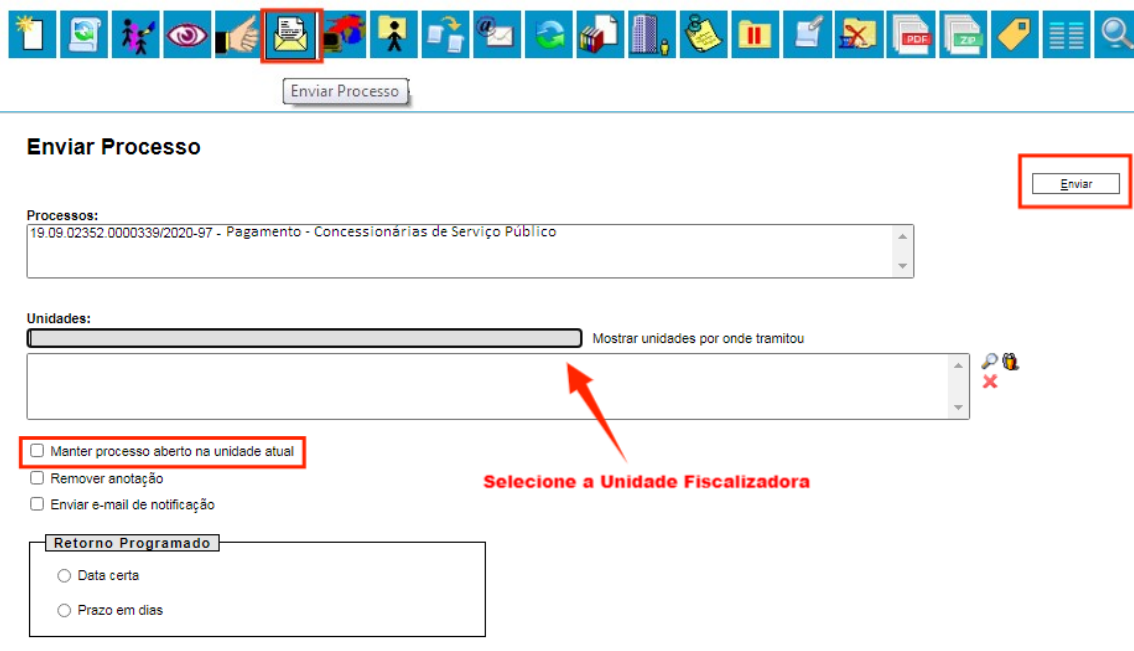
Lista de Anexos (0 registros):

| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações |
|------|------|---------|---------|---------|-------|
|------|------|---------|---------|---------|-------|

1. Em “Tipo de Documento”, selecione “Nota de empenho”.
2. Em “Data do Documento”, informe a data da geração do Empenho.
3. Em “Número/Nome na Árvore”, informe o número do Empenho.
4. Selecione o formato “Nato-digital”.
5. Em “Escolher arquivo”, anexe o arquivo em PDF da nota de Empenho gerada.
6. Os demais campos são OPCIONAIS.
7. Clique em “Confirmar Dados”.

VII – ATESTE DO DOCUMENTO FISCAL E ENCAMINHAMENTO PARA AS UNIDADES FISCALIZADORAS

a) Neste momento, o processo deverá ser encaminhado para as respectivas unidades fiscalizadoras. Na tela "Enviar processo" do SEI, deverá ser selecionada a opção "Manter processo aberto na unidade atual", antes de clicar em "Enviar". Assim, a UG poderá incluir documentos, se necessário, marcadores e atualizar andamento, o que facilitará o controle dos processos de pagamento e a comunicação entre as áreas envolvidas.



Enviar Processo

Enviar

Processos:
19.09.02352.0000339/2020-97 - Pagamento - Concessionárias de Serviço Público

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa
 Prazo em dias

Selecione a Unidade Fiscalizadora

b) Atestar documento fiscal (recebimento provisório e definitivo) – Fiscais

1. Quando se tratar de bens

1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo Departamento de Material, Patrimônio e Almoxarifado da DPE/AP, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de dias definido no termo de referência, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

1.3. O recebimento definitivo será realizado pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato e ocorrerá, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado, no prazo de até 04 (quatro) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração.

1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 02 (dois) dias úteis.

1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado por uma vez, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a

aferição do atendimento das exigências contratuais.

1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

2. Quando se tratar de serviço

2.1. No que tange a prestação de serviço com ou sem mão de obra, a Nota Fiscal ou Fatura só poderá ser emitida com o valor exato dimensionado pela fiscalização, após a avaliação da execução do objeto e realização do recebimento, conforme definido no respectivo termo de referência, edital e contrato, devendo todos esses documentos serem incluídos no processo.

c) Incluir Documento



1. Gerar Documento

1.1. Escolha o Tipo de Documento “Recebimento / Atesto Definitivo Nota Fiscal”.

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Atestados Médicos (Formulário)

Comunicação Interna

Manifestação

Solicitação de Licença-Prêmio

1.2. Em seguida, aparecerá a continuação da tela “Gerar Documento”, em que o preenchimento dos campos é OPCIONAL.

1.3. Clique em “Confirmar Dados”.



Gerar Documento

Recebimento / Atesto Definitivo Nota Fiscal

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

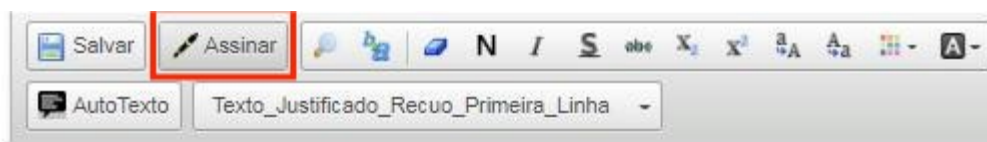
Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

2. Editar Documento e Assinar

2.1. Após editar o conteúdo do documento do tipo “Atestado de Recebimento / Serviço Prestado”, clique em ASSINAR.



2.2. Digite a sua senha de acesso.

2.3. Por fim, deverá devolver os autos ao Departamento de Contratos e Convênios, seguindo as orientações do item I “e”.

3. Enviar processo para Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno

3.1. Verificado a inexistência de pendências, os autos deverão ser remetidos para a Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno.

3.2. A unidade deverá incluir ao processo um novo documento do tipo “Manifestação”, seguindo um procedimento análogo ao da inclusão do “Recebimento / Atesto Definitivo Nota Fiscal” (vide item VII “c”):

- “Incluir Documento”;
- “Gerar Documento” do tipo “Manifestação” e “Confirmar Dados” ;
- “Editar” o conteúdo da “Manifestação” e “Assinar”, digitando sua senha de acesso.

3.3. Esta “Manifestação”, além de solicitar a análise de conformidade e legalidade da

liquidação e pagamento da despesa, deverá conter o detalhamento dos documentos acostados ao processo.

3.3 Por fim, a unidade deverá encaminhar o processo para a Unidade “Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno”.



Enviar Processo

Enviar Processo

Enviar

Processos:

19.09.02352.0000339/2020-97 - Pagamento - Concessionárias de Serviço Público

Unidades:

Coord. de Auditoria e Controle Interno (COORD.AUD.CONT.INT) Mostrar unidades por onde tramitou

- Manter processo aberto na unidade atual
- Remover anotação
- Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

- Data certa
- Prazo em dias

4. Do parecer técnico da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno.

4.1. Nos termos do art. 39 da Lei Complementar nº 121/2019, cabe à unidade verificar a conformidade e a legalidade dos processos de aquisição, contratação e pagamento realizados pela Instituição;

4.2. A CACI deverá se manifestar nos autos no prazo de 03 dias úteis, podendo baixar os autos em diligência para complementação ou correções, caso entenda necessário, passando o prazo a contar a partir de cada novo recebimento;

4.3. O parecer técnico deverá ser incluído, seguindo um procedimento análogo ao da inclusão do “Recebimento / Atesto Definitivo Nota Fiscal”:

- “Incluir Documento”;
- “Gerar Documento” do tipo “Parecer” e “Confirmar Dados”;
- “Editar” o conteúdo da “Parecer” e “Assinar”, digitando sua senha de acesso.

4.4. Por fim, deverá enviar o processo ao Gabinete do Defensor Público-Geral para autorização ou não do pagamento.

5. Com a decisão do DPG manifestando-se pelo pagamento, os autos serão remetidos à Coordenadoria de Gestão Financeira, dando-se por encerrada a fase de liquidação e se iniciando a fase de pagamento.

§2º. PROCEDIMENTOS DA COORDENADORIAS DE GESTÃO FINANCEIRA (CGF) E DE CONTABILIDADE E PRESTAÇÃO DE CONTAS (CCPC).



I - Nos termos do art. 7º, II, da Portaria nº 47/2024 - DPG, estabeleceu-se o prazo de 10 (dez dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

II - Recebido o processo, a CGF deverá tomar as providências cabíveis para a efetivação do pagamento, devendo juntar aos autos os documentos de arrecadação de tributos, nota de liquidação, notas de ordem bancária e demais documentos necessários para o efetivo pagamento, seguindo as orientações de inclusão de novo documento registradas nesta instrução normativa, seja como documento externo ou produzido na própria unidade.

a) Todas as notas que sofrerem retenção de tributos em verificação à nota fiscal, deverá o processo ser encaminhado previamente à CCPC para declaração na EFD-REINF e na PMM e posterior emissão de guia de recolhimento.

III - Finalizadas todas as providências, o processo deverá ser enviado para a CCPC, que fará os devidos registros contábeis, bem como providenciará a divulgação junto ao Portal Transparência da DPE/AP no prazo de 05 (cinco) dias.

IV - Por fim, o processo deverá ser enviado para o Departamento de Contratos e Convênios.

V - O departamento de contratos e convênios juntará o termo de encerramento dos autos e, como medida final, anexará o processo de pagamento ao processo principal anteriormente relacionado.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ RODRIGUES DOS SANTOS NETO
Defensor Público-Geral do Estado do Amapá



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ
PORTARIA N.º 528, DE 12 DE JUNHO DE 2024.

Designa servidora para se deslocar até o município de Pedra Branca do Amapari/AP.

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ**, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Estadual n.º 121, de 31 de dezembro de 2019;

CONSIDERANDO o Processo eletrônico/SEI n.º 24.0.000001349-4 /DPE-AP;

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar a servidora **Mahyza Nascimento Tavares**, Assessor Jurídico Nível II - Corregedoria-Geral, para se deslocar até o município de Pedra Branca do Amapari/AP, no dia 7 de agosto de 2024, para auxiliar o Corregedor-Geral na realização de Correição Ordinária no Núcleo Regional do referido município.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se e cumpra-se.

Macapá, em 12 de junho de 2024.

JOSÉ RODRIGUES DOS SANTOS NETO
Defensor Público-Geral do Estado do Amapá

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ
PORTARIA N.º 529, DE 13 DE JUNHO DE 2024.

Publiciza deslocamento até o município de Calçoene/AP.

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ**, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Estadual n.º 121, de 31 de dezembro de 2019;

CONSIDERANDO o Processo eletrônico/ SEI n.º 24.0.000000921-7/DPE-AP;

RESOLVE:

Art. 1º. Publicizar o deslocamento do servidor **Rafael Duarte Ferreira Guerra Alencar**, Coordenador de Comunicação - Coordenadoria de Comunicação, até o município de Calçoene/AP, no período de 31 de maio a 1º de junho de 2024, para realizar a cobertura jornalística da carreta de atendimentos da DPE/AP no referido município.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a contar do dia 31 de maio de 2024.

Publique-se e cumpra-se.

Macapá, em 13 de junho de 2024.

JOSÉ RODRIGUES DOS SANTOS NETO
Defensor Público-Geral do Estado do Amapá

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ
PORTARIA N.º 530, DE 13 DE JUNHO DE 2024.

Tornar sem efeito a Portaria n.º 520/2024 –
Defensoria Pública do Estado do Amapá.

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ**, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Estadual n.º 121, de 31 de dezembro de 2019;

CONSIDERANDO o Processo n.º 3.00000.223/2023-DPE/AP;

R E S O L V E:

Art. 1º. Tornar sem efeito a Portaria n.º 520/2024 – DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ, de 12 de junho de 2024, publicada no Diário Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Amapá, edição n.º 104, de 12 de junho de 2024.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Macapá-AP, em 13 de Junho de 2024.

JOSÉ RODRIGUES DOS SANTOS NETO
Defensor Público-Geral do Estado do Amapá

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ
PORTARIA N.º 531, DE 13 DE JUNHO DE 2024.

Designa servidores como fiscais do Contrato n.º 006/2024 com a empresa MASEG CONSULTORIA & TREINAMENTO EM MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA DO TRABALHO E ENERGIA FOTOVOLTAICA LTDA, do Processo n.º 3.00000.223/2023-DPE-AP.

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Estadual n.º 121, de 31 de dezembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores **Ruan Santos Martins e Arthur Silva Brito**, para atuarem como fiscais do contrato n.º 006/2024 do Processo n.º 3.00000.223/2023 – DPE-AP, da empresa MASEG CONSULTORIA & TREINAMENTO EM MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA DO TRABALHO E ENERGIA FOTOVOLTAICA LTDA, CNPJ: 03.468.876/0001-55, que trata da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de realização de perícias para homologações, validação de atestados médicos e serviços de perícia médica, inclusive com junta médica, quando necessária, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas, vigência a contar de 19 de fevereiro de 2024 a 18 de fevereiro de 2025.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Macapá-AP, 13 de junho de 2024.

JOSÉ RODRIGUES DOS SANTOS NETO
Defensor Público-Geral do Estado do Amapá

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ
ERRATA DA PORTARIA N.º 524, DE 12 DE JUNHO 2024.

Errata da Portaria n.º 524/2024 - Defensoria
Pública do Estado do Amapá.

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ**, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Estadual n.º 121, de 31 de dezembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º - Errata da Portaria n.º 524/2024/DPE-AP, publicada no Diário da Defensoria Pública do Estado do Amapá, edição n.º 104, de 12 de junho de 2024, com circulação em 12 de junho de 2024.

Onde se lê:

Art. 1º. Publicizar o deslocamento do Corregedor-Geral da Defensoria Pública do Estado do Amapá, **EDUARDO PEREIRA DOS ANJOS**, até a cidade de Foz do Iguaçu/PR, no período de 26 a 28 de agosto de 2024, para participação na 77ª Reunião Ordinária do Conselho Nacional dos Corregedores e Corregedoras Gerais das Defensorias Públicas dos Estados e Distrito Federal e da União – CNCG.

Leia-se:

Art. 1º. Publicizar o deslocamento do Corregedor-Geral da Defensoria Pública do Estado do Amapá, **EDUARDO PEREIRA DOS ANJOS**, até a cidade de Foz do Iguaçu/PR, no período de 28 de agosto a 5 de setembro de 2024, para participação na 77ª Reunião Ordinária do Conselho Nacional dos Corregedores e Corregedoras Gerais das Defensorias Públicas dos Estados e Distrito Federal e da União – CNCG.

Art.2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se e cumpra-se.

Macapá-AP, 13 de junho de 2024.

JOSÉ RODRIGUES DOS SANTOS NETO
Defensor Público-Geral do Estado do Amapá

**SUBDEFENSORIA PÚBLICA-GERAL PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS
PORTARIA N.º 122, DE 13 DE JUNHO DE 2024.**

Concessão de licença para tratamento de saúde
a servidor público.

A **SUBDEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ**, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Estadual n.º 121, de 31 de dezembro de 2019 e Portaria n.º 395, de 2 de maio de 2024,

CONSIDERANDO o Processo eletrônico n.º 24.0.000000879-2/SEI;

CONSIDERANDO a homologação do atestado médico apresentado nos autos;

CONSIDERANDO o artigo 240, da Lei Ordinária n.º 066, de 03 de maio de 1993;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa n.º 01, 6 de março de 2024 da Subdefensoria Pública-Geral.

RESOLVE:

Art. 1º. Conceder 8 (oito) dias de licença para tratamento de saúde ao servidor público **Pedro Igor Lafeuille Lopes**, que exerce suas funções na Defensoria Pública do Estado do Amapá, no período de 24 a 31 de maio de 2024.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos a contar de 24 de maio de 2024.

Publique-se e cumpra-se.

Macapá, 13 de junho de 2024.

ADEGMAR PEREIRA LOIOLA
Subdefensora Pública-Geral do Estado do Amapá
para Assuntos Institucionais

**CORREGEDORIA-GERAL - DPE/AP
PORTARIA Nº439, DE 13 DE JUNHO DE 2024.**

Dá publicidade às férias da servidora pública.

O CORREGEDOR-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Estadual nº121, de 31 de dezembro de 2019 e,

CONSIDERANDO o Processo Eletrônico nº 24.0.000001304-4;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 05, de 02 de maio de 2024 - CGDPEAP;

CONSIDERANDO a Portaria nº 823, de 15 de dezembro de 2023 - CGDPEAP.

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar, a pedido, 19 (dezenove) dias de férias da servidora pública Alicia Gabrieli Lobato Novais, que exerce suas atividades na 1ª Defensoria Criminal de Santana, anteriormente deferidas para o período de 05 a 23 de agosto de 2024 conforme a Portaria nº 823, de 15 de dezembro de 2023, passando a ser usufruído no período de 29 de julho a 16 de agosto de 2024.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se e cumpra-se.

Macapá/AP, 13 de junho de 2024.

EDUARDO PEREIRA DOS ANJOS
Corregedor-Geral

**CORREGEDORIA-GERAL - DPE/AP
PORTARIA Nº 440, DE 13 DE JUNHO DE 2024.**

Dá publicidade ao dia de folga compensatória
de Defensora Pública Substituta.

O CORREGEDOR-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ,
usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Estadual nº121, de 31 de
dezembro de 2019 e,

CONSIDERANDO o Processo Eletrônico nº 24.0.000001380-0;

CONSIDERANDO a Resolução nº 02/2019 do Conselho Superior do Defensoria Público do
Estado do Amapá;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 05/2024/CGDPEAP, que dispõe sobre o
procedimento para o pedido de concessão e gozo de férias e gozo de folgas compensatórias de
Membros e Servidores da Defensoria Pública do Estado do Amapá.

CONSIDERANDO o artigo 102 da Lei Complementar Estadual nº 121/2019;

RESOLVE:

Art. 1º. Publicizar 05 (cinco) dias de folgas compensatórias da Defensora Pública Substituta
Victória Nunes de Almeida, que exerce suas atividades na 2ª Defensoria de Oiapoque, nos dias 19,
20, 21, 22 e 23 de agosto de 2024.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se e cumpra-se.

Macapá/AP, 13 de junho de 2024.

EDUARDO PEREIRA DOS ANJOS
Corregedor-Geral



**CORREGEDORIA-GERAL - DPE/AP
PORTARIA Nº441, DE 13 DE JUNHO DE 2024.**

Dá publicidade às férias da servidora pública.

O CORREGEDOR-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Estadual nº121, de 31 de dezembro de 2019 e,

CONSIDERANDO o Processo Eletrônico nº 24.0.000001406-7;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 05, de 02 de Maio de 2024 – CGDPEAP;

CONSIDERANDO a Portaria nº 205, de 01 de abril de 2024 – CGDPEAP.

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar, a pedido, 10 (dez) dias de férias da servidora pública Layana Moita Muniz, que exerce suas atividades na 1ª Defensoria da Criança e do Adolescente de Macapá, anteriormente deferidas para o período de 14 a 23 de outubro de 2024 conforme a Portaria nº 205, de 01 de abril de 2024, passando a ser usufruído no período de 16 a 25 de setembro de 2024.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se e cumpra-se.

Macapá/AP, 13 de junho de 2024.

EDUARDO PEREIRA DOS ANJOS
Corregedor-Geral

**CORREGEDORIA-GERAL - DPE/AP
ERRATA DE PORTARIA**

Errata da Portaria nº 418, de 06 de junho
de 2024.

O CORREGEDOR-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ,
usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Estadual nº121, de 31
de dezembro de 2019 e,

RESOLVE:

Art. 1º. Errata da Portaria nº 418, de 06 de junho de 2024.

Onde lê-se:

Art. 1º. Publicizar 11 (onze) dias de férias, referente ao período aquisitivo de 2021/2022, da
servidora pública Victória da Silva Furtado, que exerce suas atividades na Defensoria do
Núcleo de Defesa e Promoção dos Direitos da Mulher de Macapá, no período de 19 a 26 de
setembro de 2024.

Leia-se:

Art. 1º. Publicizar 11 (onze) dias de férias, referente ao período aquisitivo de 2021/2022, da
servidora pública Victória da Silva Furtado, que exerce suas atividades na Defensoria do
Núcleo de Defesa e Promoção dos Direitos da Mulher de Macapá, no período de 16 a 26 de
setembro de 2024..

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se e cumpra-se.

Macapá/AP, 13 de junho de 2024.

EDUARDO PEREIRA DOS ANJOS
Corregedor-Geral

Edição assinada eletronicamente por: