



SUMÁRIO

GABINETE GERAL	1
LICITAÇÕES E CONTRATOS	1

GABINETE GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2020/DPE-AC

“Estabelece normas para o funcionamento do atendimento virtual, via chat, WhatsApp, e-mail e telefone fixo no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Acre”.

A DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO ACRE, no uso das atribuições de seu cargo e tendo em vista o disposto no art. 100, da Lei Complementar Federal nº 80/94 c/c art. 4º-C, inciso I e XIII, da Lei Complementar Estadual nº 158/06, e demais normas aplicáveis à espécie,

CONSIDERANDO que a Defensoria Pública é incumbida, com fundamento na dignidade da pessoa humana, de prestar assistência jurídica integral e gratuita e a representação judicial e extrajudicial, em todas as esferas administrativas e instâncias judiciais aos necessitados (art. 134/CF e 158/AC);

CONSIDERANDO a Portaria Conjunta nº 012/2020-GAB/DPE-AC, a qual dispõe sobre a prorrogação da suspensão do atendimento presencial ao público, até ulterior deliberação.

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o funcionamento do atendimento virtual, via chat, WhatsApp, e-mail e telefone fixo, visando propiciar um célere e eficiente atendimento, RESOLVE BAIXAR A PRESENTE INSTRUÇÃO NORMATIVA, nos termos seguintes:

Art. 1º. CRIAR, Central de Triagem, com o fito de direcionar os atendimentos virtuais as defensorias especializadas.

Art. 2º. O setor de triagem, será composto por assistentes de gabinete da área cível e criminal, os quais receberão todas as demandas via WhatsApp e farão a triagem para o direcionamento a defensoria correspondente.

§ 1º. Após a respectiva triagem, o assistente direcionará o usuário ao chat, através de um link correspondente a defensoria especializada do seu atendimento.

§ 2º. Caso o assistente de gabinete da defensoria especializada esteja ausente (off-line) e seja constatado pelo setor de triagem, essa solicitação de atendimento será encaminhada via sistema solar a defensoria especializada, a qual terá o prazo de até 24h (vinte e quatro horas) para entrar em contato com o usuário para as providências necessárias de seu atendimento, bem como no mesmo prazo justificar via chat ao gabinete-geral o motivo da ausência no chat durante a jornada de trabalho remoto.

Art. 2º. Todos os atendimentos realizados pelos assistentes de gabinete das defensorias especializadas, deverão ser obrigatoriamente cadastrados no sistema solar, informando a situação do atendimento (demanda solicitada), de que forma foram solucionados os referidos atendimentos e os dados dos usuários atendidos.

Art. 4º. Durante o período de atendimento do chat, que é de 7h00min às 12h00min, ficará um servidor plantonista do Setor de Tecnologia de Informação, dando suporte em caso de necessidade.

Art. 4º. O não cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa constitui infração disciplinar a ser apurada em procedimento próprio pela Corregedoria-Geral.

Art. 5º. Esta portaria entra em vigor na data de sua expedição, por ser oportuno e conveniente para os interesses da Administração.

Rio Branco-Ac, 14 de agosto de 2020.

ROBERTA DE PAULA CAMINHA MELO

Defensora Pública-Geral do Estado do Acre

Portaria DPE Nº 15, DE 14 DE agosto DE 2020

A DEFENSORIA-GERAL DO ESTADO, no uso das suas atribuições constitucionais e legais, etc.

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, em observância à legislação vigente, atuarem como gestores e fiscais do CONTRATO Nº 30/2020 celebrado entre a Defensoria Pública Geral do Estado - DPE, e a Empresa J.M. DA SILVA RODRIGUES, que tem por objeto aquisição de matéria de informática, tudo em conformidade com o Processo Administrativo DPE/AC nº 180/2020, a fim de atender as necessidades da CONTRATANTE:

I - Gestor Titular: BRUNO NORBERTO, matrícula nº 955268-5;

II - Gestor Substituto: IRINEIA GOMES DE SOUZA, matrícula nº 914200-2;

III - Fiscal Titular: JULIO HENRIQUE DA SILVA LOPES, matrícula nº 9561943;

IV - Fiscal Substituto: RAFAELE TESSINARI BANDEIRA FERREIRA, matrícula nº 955264-2.

Art. 2º Compete aos gestores o acompanhamento da execução processual do processo administrativo de despesa pública - PADP, bem como a realização de todos os atos materiais e documentais necessários ao atendimento da legislação vigente, sem prejuízo das disposições do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da CGE/AC:

I - Instruir os processos administrativos de despesa pública com os documentos obrigatórios e necessários, nos termos e limites estabelecidos pelo Contrato Administrativo firmado;

II - Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos, a exemplo do GRP;

III - Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.

Parágrafo único. O gestor que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 3º Compete aos fiscais a verificação da correta execução do objeto contratual, em seu aspecto quantitativo e qualitativo, bem como o atendimento às normas regulamentares aplicáveis ao objeto contratado.

Parágrafo único. O fiscal que não observar as normas contidas nesta Portaria e no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos e causar danos de qualquer ordem ao Poder Público em decorrência do exercício do ônus a ele incumbido, responderá pelos danos que causar.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogandoas demais disposições em contrário, por ser oportuno e conveniente para os interesses da Administração.

ROBERTA DE PAULA CAMINHA MELO

Defensora Pública-Geral do Estado

LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO DO CONTRATO Nº 30/2020

Partes: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ACRE e J. M. DA SILVA RODRIGUES



Objeto: Contratação de empresa para aquisição de material de informática para atender as demandas da Defensoria Pública do Estado do Acre.

Valor do contrato: O valor global do presente contrato será de R\$ 8.041,00 (oito mil e quarenta e um reais).

Vigência: O Contrato terá validade até 31 de dezembro de 2020, a contar da data de assinatura.

Programas de Trabalho: 03092228427530000 - Manutenção das Atividades Administrativas e Financeiras; Natureza de Despesa: 33.90.30.00.00 - Material Permanente - Fonte de Recurso: 100;

Data de Assinatura: 29 de julho de 2020.

Assinam: **ROBERTA DE PAULA CAMINHA MELO** - Pela Contratante e **JOSENIR MARIA RODRIGUES DA SILVA** - pela Contratada.
