Diário Oficial do Estado - 21/01/2014

DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO
Ato do Primeiro Subdefensor Público-Geral do Estado, respondendo pelo expediente da Defensoria Pública-Geral, de 20-01-2014
Convocando,
com fundamento nos arts. 12, § 2º e 19, I e II, da Lei Complementar 988/06, a Agente de Defensoria Pública Elisabete Freire Magalhães para participar de atividades do Curso de Acolhimento dos novos Servidores, no dia 24-01-2014, das 9h às 18h, no auditório do prédio sede da Defensoria Pública, localizado na Rua Boa Vista, 200, São Paulo-SP.
Ato do Primeiro Subdefensor Público-Geral do Estado, respondendo pelo expediente da Defensoria Pública-Geral, de 16-01-2014
Julgando improcedente
as imputações constantes dos autos PA CGDP 09/2013, e cessando o afastamento temporário da estagiária N.C.A.
Defensor Público: Sidnei Francisco Neves
Ato do Primeiro Subdefensor Público-Geral do Estado, respondendo pelo expediente da Defensoria Pública-Geral, de 16-01-2014
Julgando procedente
a imputação constante dos autos PA CGDP 08/2013, determinando o descredenciamento de L.S.O. do quadro de estagiários da Defensoria Pública do Estado de São Paulo .
Advogados: Anderson dos Santos – OAB/SP 299.435
Ana Paula Maria Soares dos Santos – OAB/SP 295.788
Ato do Primeiro Subdefensor Público-Geral, respondendo pelo expediente da Defensoria Pública-Geral do Estado, de 20-01-2014
Cessando
a designação do Defensor Público Marcos Henrique Caetano do Nascimento para integrar a Comissão Central de Prerrogativas, e fazendo cessar a gratificação mensal equivalente a 5% dos vencimentos de Defensor Público Nível I, em razão do exercício de atividade em condição de especial dificuldade decorrente da natureza do serviço, nos termos do art. 7º, XII, c.c. art. 8º, “c”, da Deliberação CSDP 286/2013.
Designando,
com fundamento nos arts. 12, §2º e 19, I e II, da Lei Complementar 988/06, bem como no art. 3º, II, da Deliberação CSDP 91/2008, o Defensor Público Rafael Folador Strano para integrar a Comissão Central de Prerrogativas, e atribuindo a gratificação mensal equivalente a 5% dos vencimentos de Defensor Público Nível I, em razão do exercício de atividade em condição de especial dificuldade decorrente da natureza do serviço, nos termos do art. 7º, XII, c.c. art. 8º, “c”, da Deliberação CSDP 286/2013.
Ato Normativo DPG-80, de 21-01-2014
Define a estrutura e atribuições de órgãos e institui o Regimento Interno da Defensoria Pública-Geral do Estado de São Paulo e dá outras providênciasConsiderando a necessidade de adequar o regimento inter-no da Defensoria Pública do Estado de São Paulo ao modelo atualmente adotado;

Considerando que, desde sua criação pela Lei Complementar Estadual 988, de 9 de janeiro de 2006, a Defensoria Pública do Estado de São Paulo experimentou significativa expansão de seus quadros de membros e servidores;
Considerando que a expansão institucional provocou profundas alterações nas estruturas administrativas;
Considerando a atribuição do Defensor Público-Geral para delegar suas funções administrativas, conforme previsto no art. 19, inc. XXI da Lei Complementar Estadual 988, de 2006;
Considerando, por fim, o poder regulamentar da Defensoria Pública-Geral para definir a estrutura e as atribuições dos seus órgãos conferido pelo art. 56 da Lei Complementar Estadual 988, de 2006;
O Primeiro Subdefensor Público-Geral, respondendo pelo expediente da Defensoria Pública-Geral, com fundamento no art. 12, §2º, da Lei Complementar 988/06, no uso da autonomia administrativa que lhe conferem o art. 134, § 2º, da Constituição Federal e a Lei Complementar Estadual 988, de 9 de janeiro de 2006, RESOLVE:
Art. 1º Este ato define a estrutura e as atribuições dos órgãos da Defensoria Pública-Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Lei Complementar 988, de 9 de janeiro de 2006.
Parágrafo único. A Corregedoria-Geral, a Ouvidoria-Geral e a Escola da Defensoria Pública – EDEPE definirão, mediante ato próprio, a sua organização interna.
Capítulo I – Defensoria Pública-Geral
Art. 2º A Defensoria Pública-Geral, a quem compete a administração superior da instituição, nos termos dos arts. 12 a 19 da Lei Complementar Estadual 988, de 09-01-2006, compreende os seguintes órgãos:
I – Primeira Subdefensoria Pública-Geral;
II – Segunda Subdefensoria Pública-Geral;
III – Terceira Subdefensoria Pública-Geral;
IV – Chefia de Gabinete;
V – Controladoria-Geral;
VI – Central de Informações;
VII – Serviço de Informações ao Cidadão;
VIII – Grupo de Planejamento Setorial.
Art. 3º A Defensoria Pública-Geral, para o desempenho de suas atividades, contará com grupo de apoio, coordenado pela Chefia de Gabinete.
Seção I – Primeira Subdefensoria Pública-Geral
Art. 4º À Primeira Subdefensoria Pública-Geral cabe coordenar o planejamento estratégico da Defensoria Pública e acompanhar a execução de planos, programas, projetos e orçamentos, devendo, entre outros:
I – supervisionar a administração financeira, orçamentária, patrimonial e de pessoal referentes ao planejamento;
II – acompanhar o desenvolvimento e implementação de sistemas informatizados;
III – decidir, no âmbito do planejamento e expansão institucionais, sobre os programas de capacitação de recursos humanos;
IV – coordenar a realização dos ciclos de conferências da Defensoria Pública;

V – acompanhar as atividades dos Núcleos Especializados;
VI – coordenar as atividades da Central de Informações, do Serviço de Informações ao Cidadão e do Grupo de Planejamento Setorial;
VII – decidir sobre matérias administrativas relacionadas aos Núcleos Especializados;
VIII – substituir o Defensor Público-Geral em suas ausências e impedimentos;
IX - exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas pelo Defensor Público-Geral.
Parágrafo único. A Primeira Subdefensoria Pública-Geral, para o desempenho de suas atividades, contará com grupo de apoio.
Seção II – Segunda e Terceira Subdefensorias Públicas-Gerais
Art. 5º A Segunda e a Terceira Subdefensorias Públicas-Gerais cabe administrar, coordenar e orientar a atuação das Defensorias Públicas Regionais e adotar as medidas para manutenção da regularidade do serviço público prestado nas unidades.
§ 1º. À Segunda Subdefensoria Pública-Geral subordinam-se as Defensorias Públicas Regionais da Capital e de sua Região Metropolitana.
§2º. À Terceira Subdefensoria Pública-Geral subordinam-se as Defensorias Públicas Regionais do Interior.
Art. 6º A Segunda e a Terceira Subdefensorias Públicas-Gerais têm por atribuição:
I - opinar sobre conveniência e oportunidade da:
a) aquisição e contratação de bens e serviços para as unidades sob sua subordinação, nos termos de regulamentação própria;
b) locação, cessão, aquisição e construção de imóveis para as unidades sob sua subordinação;
c) celebração, prorrogação, alteração e extinção de convênios, termos de parceria e de cooperação.
II – participar do desenvolvimento e coordenar a implementação de sistemas informatizados;
III – decidir sobre a execução, por membros, de atividades realizadas em condições de especial dificuldade, além de outras funções institucionais, comunicando o departamento de recursos humanos e observadas a eficiência e efetividade do serviço público;
IV – decidir sobre a designação de servidores, comunicando o departamento de recursos humanos;
V – homologar escalas de férias e licenças-prêmio dos membros lotados nas unidades subordinadas;
VI – aprovar plano de divisão de atribuições entre Coordenação Regional e Coordenações Auxiliares, bem como as indicações de substituto do Coordenador Regional;
VII - autorizar:
a) a transferência de bens móveis entre as unidades sob sua subordinação;
b) o recebimento de doações de bens móveis, sem encargo;
VIII – editar, quanto às suas atribuições, atos decorrentes da autonomia administrativa;
IX – avocar, em caráter excepcional e fundamentadamente, a atribuição de órgãos subordinados, exceto as referentes ao exercício da atividade fim.
Art. 7º A Segunda e a Terceira Subdefensorias Públicas-
Gerais, para o desempenho de suas atividades, contarão, cada qual, com grupo de apoio.
Parágrafo único. A Segunda e a Terceira Subdefensorias Públicas-Gerais poderão contar com

Defensores Públicos assistentes, cujas atribuições serão definidas por ato próprio.

Seção III – Chefia de Gabinete

Art. 8º À chefia de gabinete cabe assistir o Defensor Público-Geral no desempenho de suas funções, devendo:

I - examinar, providenciar, preparar e despachar o expediente encaminhado ao Defensor Público-Geral;

II - orientar e acompanhar os serviços relacionados às audiências e representações do Defensor Público-Geral;

III – assessorar o Defensor Público-Geral em assuntos relativos às formalidades protocolares a serem seguidas em atos solenes ou públicos;

IV – gerenciar a secretaria da Defensoria Pública-Geral, do Conselho Superior e o cerimonial;

V - controlar o trâmite dos processos e expedientes, zelando pela observância dos prazos em geral;

VI - responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública sobre assuntos de sua competência;

VII - solicitar informações a outros órgãos ou entidades;

VIII - encaminhar expedientes diretamente aos órgãos da Defensoria Pública para manifestação;

IX – encaminhar, com exclusividade, expedientes à assessoria jurídica para parecer;

X - decidir sobre pedidos de vista de processos administrativos em carga ao Defensor Público-Geral;

XI - visar extratos para publicação na imprensa oficial de atos do Defensor Público-Geral;

XII – homologar a escala de férias e afastamentos dos Defensores Públicos ocupantes de cargos e funções da Administração Superior, exceto na Corregedoria-Geral, e indicar os respectivos substitutos;

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

Art. 9º A chefia de gabinete, para desempenho de suas atividades, contará com:

I – cerimonial;

II – grupo de apoio;

III – secretaria.

Seção IV – Controladoria-Geral

Art. 10. A Controladoria-Geral tem por objetivo assistir, direta e imediatamente, a Defensoria Pública-Geral no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências atinentes à defesa do patrimônio da instituição, ao controle interno, à auditoria e à transparência na gestão pública.

Parágrafo único. À Controladoria-Geral cabe formular, pro-por, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações para o desenvolvimento de sistema de controle interno, bem como prevenção de falhas e omissões na prestação dos serviços da Defensoria Pública.

Art. 11. A Controladoria-Geral, no desempenho de suas funções, poderá solicitar aos órgãos componentes da estrutura administrativa da Defensoria Pública-Geral quaisquer documentos ou informações relativos aos serviços e atividades desempenhados, por meio da Primeira Subdefensoria Pública-Geral.

Art. 12. A Controladoria-Geral, para o desempenho de suas atividades, contará com:

I – grupo de apoio;
II – secretaria.
Seção V – Central de Informações
Art. 13. A Central de Informações tem por função a criação de condições necessárias à coordenação e ao planejamento institucionais, mediante ampliação de sistema de informações gerenciais, bem como o aumento da capacidade de implantação das diretrizes estratégicas e incremento da qualidade dos serviços prestados aos usuários.
Art. 14. Para cumprimento de suas funções, cabe à Central de Informações:
I – gerenciar todas as informações disponíveis no âmbito da Defensoria Pública;
II – receber e tratar os dados e informações de órgãos da administração;
III - estabelecer formato, fluxo e periodicidade para remessa das informações e dados referidos no inciso anterior;
IV – produzir e publicizar relatórios analíticos cujo conteúdo e periodicidade serão estabelecidos por regulamentação própria;
V – propor a construção de indicadores para avaliação da política de assistência jurídica gratuita;
VI - aperfeiçoar e propor aperfeiçoamentos aos sistemas de informação utilizados pela Defensoria Pública;
VII – buscar e organizar bases de dados externas relaciona-das ao planejamento institucional;
VIII – propor levantamento de informações para subsidiar o planejamento institucional;
IX – responder demandas de informação dos órgãos da Defensoria Pública-Geral
X – estabelecer, ouvida a Coordenadoria de Tecnologia da Informação, critérios técnicos:
a) para registro e coleta de informações;
b) sobre a transferência de informações automatizadas dos órgãos internos para a Central de Informações;
c) para a guarda das informações recebidas, para os programas de tratamento e para o hardware necessário à consecução dos serviços relativos às informações.
Art. 15. A Central de Informações, no desempenho de suas funções, por meio da Primeira Subdefensoria Pública-Geral, poderá solicitar aos órgãos componentes da estrutura administrativa da Defensoria Pública-Geral quaisquer documentos ou informações relativos aos serviços e atividades desempenhados, sem prejuízo da remessa periódica de informações, observada disciplina própria.
Seção VI – Serviço de Informações ao Cidadão
Art. 16. A Defensoria Pública contará com Serviço de Informações ao Cidadão – SIC – para garantir o direito de acesso à informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal e regulamentado pela Lei 12.527, de 18-11-2011.
Art. 17. O SIC é composto por órgão central, responsável por sua gestão e pelo fluxo de informações entre as unidades da Defensoria Pública.
Parágrafo único. Ato específico da Defensoria Pública-Geral regulamentará a organização e os procedimentos para garantia do acesso à informação e para a classificação de informações.
Seção VII – Grupo de Planejamento Setorial
Art. 18. O Grupo de Planejamento Setorial – GPS – será coordenado pela Primeira Subdefensoria

Pública-Geral e com-posto por outros três membros designados pelo Defensor Público-Geral.
Art. 19. O GPS tem por atribuição:
I – coordenar o processo de elaboração das propostas setoriais relativas ao:
a) plano plurianual;
b) lei de diretrizes orçamentárias;
c) orçamento anual;
II - propor diretrizes setoriais, em consonância com as regras gerais de planejamento;
III - avaliar propostas de alteração da estrutura organizacional;
IV - promover a integração e a articulação entre os agentes responsáveis pela implementação de programas e ações, visando ao aperfeiçoamento dos instrumentos de planejamento;
V - gerenciar o monitoramento da execução física e financeira dos programas e dar encaminhamento a providências formais para sua correção;
VI - acompanhar a execução do orçamento, criando mecanismos para sua viabilização e facilitando o alcance das metas e dos indicadores de desempenho, antecipando a identificação de providências e correções necessárias;
VII - avaliar a programação financeira e acompanhar sua execução, propondo adequações à disponibilidade orçamentária;
VIII - desenvolver outras atividades pertinentes à atuação com órgãos setoriais, em consonância com as diretrizes expedidas pelos órgãos centrais de planejamento, orçamento e finanças públicas.
Capítulo II – Assessorias da Defensoria Pública-Geral
Art. 20. À Defensoria Pública-Geral subordinam-se as seguintes assessorias:
I - Parlamentar;
II- de Convênios;
III - Jurídica;
IV – Cível;
V – Criminal e Infracional;
VI – Especial;
VII – Técnica Psicossocial.
Parágrafo único. As atribuições das assessorias observarão o critério de especialidade, sem prejuízo do encaminhamento de matéria de natureza diversa de acordo com a conveniência e a necessidade do serviço, segundo as diretrizes traçadas pela Defensoria Pública-Geral.
Art. 21. As assessorias, para o desempenho de suas atividades, poderão contar com:
I – grupo de apoio;
II – secretaria.
Seção I – Assessoria Parlamentar
Art. 22. A Assessoria Parlamentar tem por atribuição:
I – apresentar à Defensoria Pública-Geral propostas de alteração legislativa e minutas de anteprojetos de lei;,
II – sugerir a criação de comissões para formular e acompanhar propostas de elaboração, revisão e atualização legislativa;
III- participar, em conjunto com a assessoria jurídica, da elaboração de anteprojetos de lei de

interesse da Defensoria Pública, inclusive as respectivas exposições de motivo, para encaminhamento ao Governador de Estado;
IV- acompanhar e manter registro atualizado sobre o trâmite de proposições legislativas de interesse da Defensoria Pública, emitindo relatórios quando instada pela Defensoria Pública-Geral;
V – acompanhar junto ao Poder Executivo a tramitação de anteprojetos de lei de interesse da Defensoria Pública;
VI – acompanhar sessões de votação do Poder Legislativo, inclusive das comissões temáticas, comunicando-se diretamente com parlamentares para apresentação de posição técnica da Defensoria Pública;
VII– compilar, no tocante aos projetos de lei de interesse da Defensoria Pública, os pareceres emitidos pelas comissões permanentes das Casas Legislativas, devendo, ainda, manter banco de dados disponível no portal da instituição;
VIII - - examinar os assuntos atinentes às relações de membros do Poder Legislativo com a Defensoria Pública a fim de submetê-los à decisão do Defensor Público-Geral;
IX – informar aos membros, por meio eletrônico, de forma articulada com a Escola da Defensoria Pública – EDEPE, alterações legislativas de interesse da Defensoria Pública;
X - prestar assessoria à Defensoria Pública-Geral, quando solicitado.
Seção II – Assessoria de Convênios
Art. 23. A Assessoria Convênios tem por atribuição:
I - praticar atos de coordenação geral e gestão dos convênios, outras parcerias e projetos especiais;
II - receber e processar:
a) propostas de convênios e demais formas de parcerias oriundas de órgãos da Defensoria Pública e entidades externas;
b) projetos especiais com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, para captação de recursos visando à estruturação e execução das atribuições institucionais e à divulgação das atividades da Defensoria Pública;
III - sugerir à Defensoria Pública-Geral políticas de parcerias com entidades públicas ou privadas para a execução das atribuições institucionais e para atividades de apoio a essas atribuições;
IV - efetuar preliminarmente o controle de legalidade das propostas de convênios e de outras formas de parcerias, examinando minutas e planos de trabalho, sem prejuízo da análise da assessoria jurídica;
V - uniformizar os procedimentos administrativos para celebração dos convênios e demais parcerias;
VI - acompanhar e supervisionar a implantação, desenvolvimento, atendimento às metas estabelecidas e a prestação de contas dos convênios, outras parcerias e projetos especiais de forma complementar à fiscalização exercida pelos órgãos de controle da Defensoria Pública;
VII - acompanhar os órgãos da Defensoria Pública nas tratativas que tenham por objeto a celebração de convênios ou outras formas de parceria;
VIII - manter permanente interlocução com órgãos da Defensoria Pública para definição das necessidades e propostas para a elaboração de convênios, parcerias e projetos especiais;

IX – gerenciar sistemas informatizados relacionados às suas atribuições;
X – atuar, em conjunto com a Coordenadoria Geral de Administração, com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e com a Coordenadoria de Comunicação Social e Assessoria de Imprensa, visando à efetiva implantação de convênios, parcerias e projetos especiais com entidades públicas ou privadas;
XI – analisar e propor prorrogação, renovação e aditamentos de convênios, parcerias e projetos especiais, com a necessária antecedência, zelando pela observância dos prazos.
Art. 24. A Assessoria de Convênios tem a seguinte estrutura:
I – departamento de convênios;
II – grupo de apoio;
III – secretaria.
Art. 25. O departamento de convênios organiza-se em divisões de:
I - suplementação de assistência judiciária, organizada em setores de:
a) atendimento ao advogado.
b) atendimento ao Tribunal de Justiça;
c) fiscalização de assistência judiciária;
II – parcerias institucionais.
§ 1º. À divisão de suplementação de assistência judiciária cabe:
I – pelo setor de atendimento ao advogado:
a) realizar atendimento a advogados;
b) adotar as providências de indicação e pagamento de advogados;
c) elaborar e expedir certificados e atestados relacionados às suas atividades;
d) elaborar relatórios gerenciais de suas atividades;
II – pelo setor de atendimento ao Tribunal de Justiça, realizar atendimento aos órgãos do Poder Judiciário relativo às nomeações de advogados, respostas aos questionamentos e demais solicitações;
III – pelo setor de fiscalização de assistência judiciária:
a) providenciar a abertura, autuação e processamento dos procedimentos administrativos fiscalizatórios em face das entidades ou advogados;
b) realizar atendimento a advogados ou aos seus respectivos procuradores relativo a procedimentos administrativos fiscalizatórios;
c) promover atividades relativas ao andamento dos autos dos procedimentos administrativos fiscalizatórios, inclusive juntada de documentos, autuação de peças e manifestações;
d) realizar controle e certificação de prazos;
e) registrar e controlar a movimentação de autos retira-dos em carga por advogados fiscalizados ou seus respectivos procuradores;
f) receber e encaminhar autos aos respectivos relatores;
g) promover as comunicações necessárias ao desempenho de suas atividades;
h) elaborar a pauta de julgamento dos procedimentos administrativos fiscalizatórios;
i) providenciar o necessário à realização das sessões de julgamento, inclusive notificação dos advogados fiscalizados;
j) notificar os membros das Comissões quanto à realização das sessões de julgamento;

k) controlar a substituição dos membros das Comissões;
l) secretariar as sessões de julgamento e auxiliar os trabalhos dos membros das Comissões;
m) elaborar as atas das sessões de julgamento, bem como certificados e atestados relativos às suas atividades;
n) receber e encaminhar expedientes e documentos às Coordenações Regionais e Unidades da Defensoria Pública;
o) elaborar relatórios gerenciais de suas atividades.
§ 2º. À divisão de parcerias institucionais cabe:
a) elaborar manifestações técnicas sobre propostas de convênio, parcerias e projetos especiais;
b) realizar atendimento das entidades conveniadas;
c) autuar e processar procedimentos administrativos fiscalizatórios em face das entidades e profissionais a elas vinculados;
d) acompanhar a execução dos convênios, parcerias e projetos especiais;
e) receber, analisar e processar prestações de contas das entidades conveniadas no que tange à execução das metas previstas nos planos de trabalho;
f) auxiliar na confecção e elaboração de normas, manuais de procedimentos e minutas de convênios, parcerias e projetos especiais;
g) elaborar relatórios gerenciais de suas atividades.
Seção III – Assessoria Jurídica
Art. 26. A Assessoria Jurídica tem por atribuição:
I - emitir pareceres jurídicos que fundamentem as decisões e atos administrativos do Defensor Público-Geral;
II - emitir pareceres jurídicos, notas técnicas e estudos sobre assuntos que lhe sejam encaminhados pelo Defensor Público-Geral;
III – assistir, subsidiariamente, o Defensor Público-Geral no controle interno da legalidade dos atos administrativos por ele praticados;
IV - acompanhar, até final decisão, o trâmite dos processos judiciais e extrajudiciais, incluindo mandados de segurança, inquéritos e representações diversas em que haja interesse institucional direto da Defensoria Pública, 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 - assessorar o Defensor Público-Geral em seus relacionamentos institucionais junto aos Poderes Judiciário, Legislativo e Executivo;
VII - realizar e participar de estudos e projetos sobre diretrizes gerais e objetivos a serem alcançados pela Defensoria Pública;
VIII – editar verbetes sumulares dos entendimentos jurídicos consolidados relativos às suas manifestações e pareceres;
IX – participar, em conjunto com a assessoria parlamentar, da elaboração de anteprojetos de lei de interesse da Defensoria Pública, inclusive das respectivas exposições de motivo, para encaminhamento ao Governador do Estado:
X - exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas pelo Defensor Público-Geral.
Seção IV – Assessoria Cível

Art. 27. A Assessoria Cível tem por atribuição:
I – propor, acompanhar e supervisionar a implantação de projetos especiais afetos à atuação na área cível, família, fazenda pública e infância e juventude não infracional, gerando, quando necessário, relatório de atividades;
II - realizar estudos, pesquisas e diagnósticos referentes à atuação cível, família, fazenda pública e infância e juventude não infracional;
III – exercer, quando indicado, a representação da Defensoria Pública-Geral nas tratativas que tenham por objeto projetos especiais afetos à atuação nas áreas cível, família, fazenda pública e infância e juventude não infracional;
IV - propor medidas para o aperfeiçoamento e racionalização dos fluxos de trabalho da Defensoria Pública relativas à matéria de sua especialidade;
V – opinar sobre o sistema de atendimento cível, família, fazenda pública e infância e juventude não infracional e colaborar para a padronização dos modelos utilizados;
VI – assessorar os membros da Defensoria Pública com atuação em matéria cível, família, fazenda pública e infância e juventude não infracional no relacionamento com as demais instituições do sistema de justiça e os órgãos internos de administração;
VII – propor e participar da capacitação de membros, servidores e estagiários da área cível, família, fazenda pública e infância e juventude não infracional;
VIII – colaborar para criação e atualização de banco de peças e de material informativo destinado à orientação dos usuários e conteúdo jurídico dos sistemas informatizados da isntituição;
IX – articular com os Núcleos Especializados a política institucional de atuação da Defensoria Pública nas áreas cível, família, fazenda pública e infância e juventude não infracional;
X – gerenciar e administrar o sistema de nomeação de perícias.
Seção V – Assessoria Criminal e Infracional
Art. 28 A Assessoria Criminal e Infracional tem por atribuição:
I – propor, acompanhar e supervisionar a implantação de projetos especiais afetos à atuação na área criminal e infracional da Defensoria Pública, gerando, quando necessário, relatório de atividades;
II - realizar estudos, pesquisas e diagnósticos referentes à atuação criminal e infracional;
III – exercer, quando indicado, a representação da Defensoria Pública-Geral nas tratativas que tenham por objeto projetos especiais afetos à atuação na área criminal e infracional;
IV - propor medidas para o aperfeiçoamento e racionalização dos fluxos de trabalho da Defensoria Pública no que se refere à matéria de sua especialidade;
V – opinar sobre o sistema de atendimento criminal e infracional e colaborar para a padronização dos modelos utilizados;
VI – assessorar os membros da Defensoria Pública com atuação em matéria criminal e infracional no relacionamento com as demais instituições do sistema de justiça e os órgãos internos de administração;
VII – propor e participar da capacitação de membros, servidores e estagiários da área criminal e infracional;
VIII – colaborar para criação e atualização de banco de peças e de material informativo destinado à orientação dos usuários e conteúdo jurídido dos sistemas informatizados da Defensoria;

IX – articular com os Núcleos Especializados a política institucional de atuação da Defensoria Pública na área criminal e infracional;
X – cadastrar, distribuir, monitorar prazos de resposta, manter arquivo digitalizado e disponibilizar, em meio eletrônico, as planilhas das cartas de pessoas presas recebidas pela Defensoria Pública;
XI - orientar os usuários quanto aos encaminhamentos das cartas de pessoas presas;
XII - cadastrar, distribuir, monitorar prazos de resposta, man-ter arquivo e encaminhar ao Tribunal de Justiça os processos de revisão criminal recebidos pela Defensoria Pública.Seção VI – Assessoria Especial
Art. 29. A Assessoria Especial tem por atribuição:
I - assistir, direta e imediatamente, o Defensor Público-Geral no desempenho de suas atribuições e realizar estudos e análises por ele determinados;
II - auxiliar, em articulação com as Subdefensorias Públicas-Gerais, no planejamento das ações estratégicas da Defensoria Pública;
III - avaliar a execução dos projetos e atividades da Defensoria Pública;
IV - colaborar com o Defensor Público-Geral na direção e orientação dos trabalhos da Defensoria Pública, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações institucionais;
V - assistir o Defensor Público-Geral, em articulação com a chefia de gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
VI - colaborar com o Defensor Público-Geral na preparação de pronunciamentos, discursos e documentos de interesse da Defensoria Pública;
VII - assessorar o Defensor Público-Geral no monitoramento dos objetivos e metas prioritárias por ele definidos;
VIII – avaliar, quando solicitado, os resultados dos pro-gramas e projetos considerados prioritários pelo Defensor Público-Geral;
IX – supervisionar, quando solicitado, o desenvolvimento e a implementação de sistemas informatizados;
X - exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas pelo Defensor Público-Geral.
Seção VII – Assessoria Técnica Psicossocial
Art. 30. A Assessoria Técnica Psicossocial tem suas atribuições definidas pela Deliberação 187, de 12 de agosto 2010, do Conselho Superior da Defensoria Pública.
Parágrafo único. A Assessoria Técnica Psicossocial será constituída por agentes de Defensoria Pública psicólogo e assistente social.
Capítulo III – Coordenadorias
Art. 31. À Defensoria Pública-Geral subordinam-se a:
I - Coordenadoria Geral de Administração;
II - Coordenadoria de Comunicação Social e Assessoria de Imprensa;
III - Coordenadoria de Tecnologia da Informação.
Parágrafo único. As Coordenadorias serão chefiadas por Defensores Públicos Coordenadores.
Art. 32. Os Centros Regionais de Administração referidos no art. 62 da Lei Complementar Estadual 988, de 9 de janeiro de 2006, constituem órgãos de administração desconcentrada e terão suas atribuições definidas em ato próprio, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, finalidade, motivação, supremacia do interesse público

e eficiência.
Seção I – Coordenadoria Geral de Administração
Art. 33. À Coordenadoria Geral de Administração cabe prestar serviços nas áreas de gestão orçamentária e financeira, planejamento, patrimônio, infra-estrutura, material, pessoal, recursos humanos, transportes, comunicações administrativas, serviços gerais e qualidade de atendimento.
Art. 34. Ao Defensor Público Coordenador da Coordenadoria Geral de Administração, além das atribuições gerais previstas neste Ato, cabe:
I – conceder adicionais por tempo de serviço e sexta-parte;
II – decidir sobre averbação de tempo de serviço;
III – autorizar:
a) reserva orçamentária;
b) pagamento de diárias e reembolso de transporte;
c) pedidos de restituição de despesas;
IV – assinar:
a) notas de empenho e anulação;
b) cheques, ordens de pagamentos e de transferências de fundos e outros documentos adotados para a realização de pagamento;
V – decidir os valores da verba de adiantamento;
VI – aprovar as prestações de contas de adiantamentos;
VII – aprovar os remanejamentos orçamentários;
VIII – realizar rescisões e distratos;
IX – estabelecer as diretrizes relativas à infraestrutura material da instituição.
Art. 35. A Coordenadoria Geral de Administração contará com a seguinte estrutura:
I - departamento de recursos humanos;
II - departamento de orçamento e finanças;
III - departamento de gestão de contratos;
IV - departamento de licitações;
V – departamento de logística.
VI – grupo técnico;
VII - grupo de apoio
VIII – secretaria.
Parágrafo único. À estrutura administrativa da Coordenadoria Geral de Administração vincular-se-á a Assessoria da Qualidade do Atendimento, subordinada diretamente à Defensoria Pública-Geral.
Subseção I - Departamento de Recursos Humanos
Art. 36. Ao departamento de recursos humanos cabe planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades inerentes à administração de recursos humanos no âmbito da Defensoria Pública.
Art. 37. O departamento de recursos humanos tem a seguinte estrutura:
I – divisão de pessoal, organizada em setores de:
a) ingresso;
b) cadastro;

II - divisão de gestão de pessoas;
III- divisão de pagamento de pessoal;
IV – secretaria.
§ 1º. À divisão de pessoal cabe:
I - pelo setor de ingresso:
a) exercer controle sobre o atendimento de requisitos fixados para o provimento de cargos, funções-atividades e vagas de estagiários;
b) exercer controle sobre as vagas existentes;
c) realizar, quando solicitado, recrutamento e seleção para provimento de cargos em comissão e estagiários administrativos e da área psicossocial;
d) preparar atos de provimento originário, exoneração e aposentadoria; e) preparar expedientes relativos à posse;
f) expedir títulos de nomeação e outros relativos à situação funcional dos membros e servidores, inclusive os decorrentes de decisão administrativa ou judicial, bem como as respectivas apostilas e encaminhá-los para pagamento;
g) manter controle cadastral das acumulações de cargos, empregos e funções;
h) auxiliar as secretarias das unidades nos processos de seleção de estagiários;
i) preparar atos relativos ao credenciamento de estagiários de direito aprovados em concurso público;
j) preparar e expedir formulários às instituições de previdência social e outros exigidos pela legislação;
k) providenciar matrículas em instituição de previdência social e a emissão de documentos de registros pertinentes aos servidores e seus dependentes;
l) preparar documentação para a auditoria do Tribunal de
Contas;
m) preparar lista de antiguidade de membros e servidores;
n) preparar atos relativos aos processos de remoção;
II – pelo setor de cadastro:
a) manter atualizado registros sobre:
1. criação, alteração ou extinção de cargos;
2. provimento ou vacância de cargos;
3. transferência de cargos;
4. atribuições funcionais;
5. alterações funcionais de membros e servidores que afetem o cadastro;
b) preparar atos relativos à situação funcional de membros, servidores e estagiários;
c) manter arquivo de pessoal atualizado com registro de ocorrências funcionais.
§ 2º. À divisão de gestão de pessoas cabe:
I - elaborar propostas de padrões de lotação;
II - adequar o quadro de pessoal aos programas de trabalho;
III – levantar dados e informações e elaborar estudos sobre recursos humanos;
IV - comunicar aos órgãos e entidades competentes o óbito de membros, servidores e estagiários;

V - realizar pesquisas sobre o mercado de trabalho e estudos sobre política salarial, fixação de gratificação ou quaisquer formas de retribuição de pessoal;
VI - atualizar e aperfeiçoar métodos e técnicas de recrutamento e seleção de recursos humanos;
VII – definir o conteúdo dos programas de recrutamento e seleção para cargos em comissão e estagiários administrativos e psicossociais;
VIII – desenvolver e implementar política de inclusão de membros, servidores e estagiários com deficiência;
IX - manter registros atualizados de fontes de recrutamentos de pessoal;
X – propor diretrizes, normas e manuais de procedimentos;
XI - realizar análise dos resultados e custos dos programas realizados;
XII – identificar as necessidades e promover a capacitação de recursos humanos;
XIII - centralizar recomendações de classificação e de rodízio de servidores;
XIV – promover e centralizar recomendações de capacitação;
XV - definir, acompanhar e avaliar o plano de estágio, o desempenho dos estagiários e outros intercâmbios de recursos humanos;
XVI - integrar o servidor quando do exercício, transferência, reintegração e readaptação;
XVII - diagnosticar o perfil psicológico do servidor para orientar a sua adequação funcional em situações de admissão, transferência e readaptação;
XVIII - preparar o servidor para a transferência, dispensa, exoneração e aposentadoria;
XIX - receber as demandas e gerir conflitos de pessoal, localizados e coletivos;
XX - diagnosticar os casos de não adaptação funcional, procedendo às devidas orientações e providências;
XXI - promover a utilização de instrumentos de sensibilização, anti-estresse e motivação;
XXII - estimular, desenvolver e apoiar atividades e progra-mas de interrelacionamento que propiciem maior integração grupal;
XXIII - avaliar as condições das unidades da Defensoria Pública em relação à qualidade de vida, de relacionamento e de desempenho dos servidores;
XXIV - estudar e propor política de benefícios;
XXV - realizar avaliação de desempenho de servidores;
XXVI - preparar atos relativos ao estágio probatório de servidores.
§ 3º. À divisão de pagamento de pessoal cabe:
I - manter controle dos afastamentos e de licenças;
II - registrar e controlar a frequência mensal;
III - verificar os requisitos para concessão de férias e licenças de membros e servidores;
IV – controlar:
a) o limite de idade dos membros e servidores para fins de aposentadoria;
b) o limite de tempo para concessão automática de abono de permanência;
c) os requisitos para concessão de vantagens do cargo;V - expedir guias para perícia médica de membros e servidores, devendo acompanhar o resultado e informar ao interessado;
VI - proceder às anotações decorrentes de concessão de Pró-labore e gratificações;
VII - processar e apurar as partes variáveis de remuneração referentes à produtividade e desempenho, bem como elaborar e providenciar a publicação dos atos pertinentes;

VIII - gerenciar o pagamento do auxílio-alimentação para membros e servidores;
IX - providenciar pedidos de suplementação e devolução de auxílio-alimentação;
X - gerenciar o pagamento do auxílio transporte para servidores;
XI - comunicar e processar a devolução de valores recebidos sem o correspondente fato gerador;
XII - lançar créditos e débitos extraordinários decorrentes de decisões administrativas ou judiciais;
XIII - efetuar planejamento de despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para elaboração do orçamento de pessoal;
XIV - acompanhar e controlar a execução do orçamento de pessoal e verificar as necessidades de alterações;
XV - manter controle cadastral e manifestar-se nos processos de contagem de tempo;
XVI - providenciar a ratificação das contagens de tempo;
XVII - centralizar, preparar e encaminhar atos relativos à vida funcional de membros e servidores, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias;
XVIII - preparar atestados e certidões relacionadas à freqüência de membros e servidores;
XIX - apurar o tempo de serviço para todos os efeitos legais e expedir as respectivas certidões;
XX - preparar atos relativos ao processamento dos pedidos de pagamento e compensação;
XXI - analisar e processar as gratificações previstas na legislação;
XXII - responder a questionamentos relativos ao processamento das gratificações;
XXIII - controlar pedidos de compensação;
XXIV - liberar margem de crédito consignado com os correspondentes bancários conveniados;
XXV – processar folha de pagamento;
XXVI – transmitir anualmente a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF.
Art.38. Ao diretor do departamento de recursos humanos, além das atribuições gerais previstas neste Ato, cabe:
I - dar posse e exercício aos servidores da Defensoria Pública;
II - conceder prorrogação de prazo para posse de servidores;
III - autorizar o fechamento da folha de pagamento e enviar os dados ao departamento de orçamento e finanças;
IV - assinar certidões de tempo de serviço e atestados de frequência;
V - declarar extinção de cargo, quando determinada em lei.
Subseção II – Departamento de Orçamento e Finanças
Art.39. Ao departamento de orçamento e finanças cabe planejar, gerenciar, coordenar, executar e supervisionar os serviços de orçamento e custos, de execução de despesa, de contabilida-de, de execução orçamentária e extraorçamentária, de inspeção e tomada de contas.
Art.40. O departamento de orçamento e finanças tem a seguinte estrutura:
I – divisão de orçamento, organizada em setores:
a) orçamentário;
b) de despesas.
II - divisão de finanças, organizada em setores de:
a) adiantamento;
b) pagamento;
c) gestão de contas públicas;

d) gestão financeira de convênios.
III – secretaria.
§ 1º. À divisão de orçamento cabe:
I – pelo setor orçamentário:
a) propor normas para elaboração e execução orçamentária, observadas as normas editadas pelos órgãos centrais;
b) orientar os órgãos subordinados de forma a permitir a apuração dos custos;
c) controlar execução orçamentária segundo as normas estabelecidas, inclusive quanto a remanejamentos internos e créditos suplementares;
d) desenvolver estudos para redução dos custos e otimização de recursos;
e) contabilizar receitas de acordo com a lei orçamentária;
f) fazer cumprir a legislação estadual referente à execução orçamentária e de encerramento do exercício financeiro;
g) preparar as informações dos recursos orçamentários para o portal da transparência.
II – pelo setor de despesa:
a) emitir reserva orçamentária, empenho e anulação, observadas as exigências legais e regulamentares;
b) elaborar e manter atualizado relatórios gerenciais relativos à execução do orçamento da unidade gestora executadora.
§ 2º. À divisão de finanças cabe:
I – pelo setor de adiantamento:
a) proceder à tomada de contas de adiantamentos concedidos e de outras formas de entrega de recursos financeiros;
b) receber e gerenciar a utilização dos recursos liberados a título de adiantamento;
c) receber, conferir e controlar, mensalmente, as prestações de contas referentes aos adiantamentos liberados;
d) manter registro quanto à regularidade da utilização dos recursos liberados a título de adiantamento;
II – pelo setor de pagamento:
a) examinar documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos, observados os prazos estabelecidos e a regularidade dos processos;
b) elaborar a programação financeira da unidade gestora orçamentária;
c) realizar tomada de contas de diárias e transporte con-cedidos;
d) expedir informações dos pagamentos de diárias para o portal da transparência;
e) realizar conciliação bancária das contas do Tesouro do Estado e do Fundo de Assistência Judiciária;
f) controlar os processos de despesas parciais, dedutivos de empenhos estimados ou globais;
g) analisar e realizar o fechamento dos sistemas de pagamento de advogados e peritos;
h) elaborar e transmitir a ordem cronológica ao Tribunal de Contas;
i) manter registros necessários à demonstração da disponibilidade e dos recursos financeiros utilizados;
j) transmitir mensalmente ao Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à

Previdência Social – SEFIP – os dados da previdência social referente à prestação de serviços contratados;
k) elaborar a declaração do comprovante de rendimento do imposto de renda referente à prestação de serviços contratados;
l) transmitir anualmente a Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - DIRF;
m) executar periodicamente as rotinas de análise contábil do Sistema de Administração Financeira do Estado e Município – SIAFEM;
III – pelo setor de gestão de contas públicas, receber, analisar, registrar e processar as despesas havidas com concessionárias de serviços públicos;
IV – pelo setor de gestão financeira de convênios:
a) manter registros para verificação da prestação de contas;
b) examinar documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos no prazo estabelecido;
Art.41. Ao diretor do departamento orçamento e finanças, além das atribuições gerais previstas neste Ato, cabe:
I – elaborar, em conjunto com o GPS:
a) proposta orçamentária anual;
b) plano plurianual - PPA;
II – monitorar, em conjunto com o GPS, as metas do órgão no Sistema de Monitoramento de Programas e Ações – SIMPA – do plano plurianual - PPA;
III – controlar as aplicações financeiras, mantendo relatórios atualizados;
IV – emitir cheques, ordens de pagamentos e de transferência de fundos e outros documentos adotados para realização do pagamento;
V – responsabilizar-se pela autorização das alterações orçamentárias e créditos suplementares;
VI – aprovar a conferência da prestação de conta referente a adiantamentos;
VII – autorizar a liberação, restituição ou substituição de caução em geral e de fiança, quando dadas em garantia de execução de contrato;
VIII – providenciar as aquisições dos pedidos de passagens aéreas;
IX – fornecer subsídios para elaboração das peças orçamentárias;
X – exercer controle contábil de todos os atos da gestão orçamentária e financeira.
Subseção III – Departamento de Contratos
Art.42. Ao departamento de contratos cabe gerenciar, coordenar, executar, supervisionar e acompanhar a execução dos contratos e gerenciar o sistema de gestão de contratos.
Art.43. O departamento de contratos tem a seguinte estrutura:
I - divisão de gestão de contratos;
II - divisão de execução de contratos;
III - secretaria.
§ 1º. À divisão de gestão de contratos cabe:
I - providenciar aditamentos e reajustes de contratos;
II - manter controle dos prazos de aditamento dos contratos;
III - comunicar a necessidade de realização de novas licitações;
IV – propor rescisões e distratos;

V - manter o registro e controle do seguro garantia dos contratos;
VI - preparar documentação para encaminhamento ao Tribunal de Contas;
VII - propor contratações de serviços ou alterações e melhorias nos contratos em andamento.
§ 2º. À divisão de execução de contratos cabe:
I - conferir medições de notas fiscais e faturas de acordo com os contratos firmados, bem como a documentação necessária à liberação de pagamentos;
II - registrar ocorrências e reclamações contratuais;
III - notificar, quando for o caso, as empresas contratadas;
IV - manter arquivo de processos de contratos;
V - oferecer suporte aos gestores e fiscalizadores dos con-tratos, observada a eficiência administrativa.
Art.44. Ao diretor do departamento de contratos, além das atribuições gerais previstas neste Ato, cabe propor a abertura de processo sancionatório ao Coordenador Geral de Administração.
Subseção IV – Departamento de Licitações
Art.45. Ao departamento de licitações cabe planejar, organizar e coordenar expedientes relativos à contratação de obras, serviços e aquisições.
Art.46. O departamento de licitações tem a seguinte estrutura:
I – divisão de obras e serviços;
II – divisão de aquisições;
III – secretaria.
§ 1º. Às divisões cabem, observado o respectivo objeto da licitação, as seguintes atribuições:
I – conduzir sessão pública de licitação, na forma presencial e eletrônica;
II – proceder à inclusão de pessoas físicas e jurídicas no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP, mantendo-o atualizado;
III – elaborar projeto básico, memorial descritivo, termo de referência e projeto executivo com base nas informações fornecidas pelo departamento solicitante;
IV – realizar pesquisa de preços na fase interna do procedimento licitatório;
V – redigir minuta de edital, carta convite e anexos, conforme a modalidade licitatória adotada;
VI – realizar os procedimentos licitatórios em todas as suas modalidades;
VII – realizar procedimento administrativo para dispensa de licitação e inexigibilidade;
VIII – preparar documentação para encaminhamento ao Tribunal de Contas.
Art.47. Ao diretor do departamento de licitações, além das atribuições gerais previstas neste Ato, cabe assinar os instrumentos convocatórios dos certames patrocinados pela Defensoria Pública.
Subseção V – Departamento de Logística
Art.48. Ao departamento de logística cabe planejar, gerenciar, coordenar e executar serviços de administração de material e patrimônio, transportes internos motorizados, manutenção, comunicações administrativas e outras atividades auxiliares.
Art.49. O departamento de logística tem a seguinte estrutura:
I - divisão de gestão documental, organizada em setores de:
a) protocolo e expedição;
b) arquivo.
II – divisão de materiais;

III – divisão de serviços e suporte;
IV – secretaria.
§ 1º. À divisão de gestão documental cabe:
I – pelo setor de protocolo e expedição:
a) receber, registrar, classificar, autuar, expedir, controlar a distribuição de documentos e processos, propondo diretrizes para os Centros Regionais de Administração;
b) gerenciar sistema de tramitação de documentos;
c) providenciar, mediante autorização específica, vista de processos aos interessados e o fornecimento de certidões e cópias de documentos e autos de processos;
d) organizar e viabilizar serviços de malotes;
e) receber, distribuir e expedir correspondência;
II – pelo setor de arquivo:
a) planejar e desenvolver atividades de levantamento e tratamento de informações, fornecendo apoio técnico especializado;
b) selecionar, adquirir, classificar, organizar, arquivar e difundir acervo bibliográfico, de publicações técnicas especializadas e de audiovisuais;
c) compilar atos oficiais de interesse da Defensoria Pública;
d) estabelecer diretrizes para tramitação de documentos;
e) reunir, classificar e conservar a documentação de trabalhos realizados pela Defensoria Pública;
f) providenciar os serviços de classificação, organização, conservação de arquivos, fornecendo certidões e cópias do material arquivado;
g) zelar pela correta utilização e conservação do acervo e dos equipamentos.
§ 2º. À divisão de materiais cabe:
I - verificar a composição de estoques e sua correspondência às necessidades efetivas;
II - fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
III - controlar atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;
IV - efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de seu estoque;
V - comunicar aos órgãos responsáveis pela encomenda os atrasos e outras irregularidades cometidas por fornecedores;
VI - receber, conferir, guardar e distribuir, exclusivamente mediante requisição, os materiais adquiridos;
VII - receber materiais adquiridos de fornecedores, controlando qualidade e quantidade;
VIII - controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
IX - zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque, divulgando-os trimestralmente;
X - manter atualizados os registros da entrada e saída de materiais em estoque;
XI - realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;
XII - realizar levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;
XIII - elaborar periodicamente relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;
XIV - cadastrar e chapear o material permanente e equipamentos recebidos;
XV - manter fichário dos bens móveis e controlar sua movimentação;
XVI - verificar periodicamente o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

XVII - providenciar o seguro de bens móveis e imóveis e promover outras medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
XVIII - proceder, anualmente, ao inventário dos bens móveis constantes do cadastro;
XIX - providenciar o arrolamento dos bens inservíveis.
§ 3º. À divisão de serviços e suporte cabe:
I – preparar manuais e desenvolver estudos para a manutenção de imóveis da Defensoria Pública;
II – promover a manutenção predial, quando não realizada por contratos de terceiros;
III- manter registro e gerenciar a frota de veículos;
IV - solicitar contratação de seguro obrigatório de danos pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres e, se autorizados, o seguro geral;
V - elaborar escalas de serviços.
Art.50. Ao diretor do departamento de logística, além das atribuições gerais previstas neste Ato, cabe:
I - aprovar a relação de materiais mantidos em estoque e a de materiais para aquisição;
II – autorizar baixa de bens patrimoniais, na forma da lei;
III – autorizar transferência de bens móveis entre as unidades administrativas;
IV – autorizar requisições de transportes.
Subseção VI – Assessoria da Qualidade do Atendimento
Art.51. A assessoria da qualidade do atendimento, órgão vinculado à estrutura administrativa da Coordenadoria Geral de
Administração, subordina-se diretamente à Defensoria Pública-Geral.
Parágrafo único. A assessoria da qualidade do atendimento será chefiada por Defensor Público contará com:
I – grupo de apoio;
II – secretaria.
Art.52. A assessoria da qualidade do atendimento tem por atribuição:
I - propor medidas relativas ao atendimento ao usuário para o aperfeiçoamento e racionalização dos fluxos de trabalho da Defensoria Pública;
II - propor diretrizes para a padronização de procedimentos a serem observados no atendimento ao usuário;
III - propor medidas para garantir a instalação de espaços físicos reservados ao atendimento, sinalizados, acessíveis e adequados;
IV – definir padrões de qualidade das instalações e de layouts dos imóveis destinados ao atendimento da Defensoria Pública;
V – opinar sobre a compatibilidade aos padrões de qualidade das instalações de imóveis sujeitos à locação para atendimento da Defensoria Pública;
VI – realizar capacitação de membros, servidores, estagiários e terceirizados para assegurar o cumprimento do programa de melhoria da qualidade de atendimento;
VII – participar do desenvolvimento e gerenciar sistemas informatizados voltados ao atendimento ao usuário;
VIII – desenvolver e aprovar materiais para atendimento ao público;

IX - atualizar página do atendimento no portal da Defensoria Pública;
X – elaborar e aprovar textos informativos direcionados aos usuários da Defensoria Pública;
XI - participar da elaboração, aplicação e acompanhamento de estudos e pesquisas relacionados ao atendimento ao usuário;
XII – opinar sobre as solicitações de alteração de horários e dias de atendimento;
XIII - acompanhar a instalação e funcionamento de equipamentos que interfiram no fluxo de atendimento ao usuário;
XIV - realizar visitas periódicas de acompanhamento do atendimento ao usuário nas unidades da Defensoria Pública;
XV - propor alterações temporárias de fluxo de atendimento ao usuário;
XVI - prestar atendimento aos usuários por meio de mensageria ou outro recurso informatizado.
Subseção VII – Grupo Técnico
Art.53. O grupo técnico, órgão subordinado à Coordenadoria Geral de Administração, tem por atribuição
I – realizar a prospecção e emitir laudos técnicos de avaliação de imóveis para fins de locação, nos termos de regulamentação própria;
II – desenvolver layouts das unidades da Defensoria Pública;
III – realizar memorial descritivo para obras, licitações e aquisições imobiliárias;
IV – realizar a verificação técnica dos projetos de sua competência, fazendo a gestão dos contratos de obras e serviços de sua competência e atestando as atividades realizadas.
§ 1º. No desempenho de suas atividades, o grupo técnico estabelecerá contato permanente com o departamento de gerência de projetos da Coordenadoria de Tecnologia da Informação para adequar suas proposições aos protocolos técnicos relativos à infraestrutura de rede.
§ 2º. No exercício das atividades referidas nos incisos I e II, o Grupo Técnico observará as diretrizes definidas pela Assessoria da Qualidade do Atendimento.
Subseção VIII – Grupo de Apoio da Coordenadoria Geral de Administração
Art.54. O grupo de apoio vinculado à Coordenadoria Geral de Administração, além das atribuições gerais definidas neste Ato, terá as seguintes:
I - receber e configurar as laudas de publicação oriundas da Coordenadoria Geral de Administração;
II - realizar publicação dos atos institucionais referentes à Coordenadoria Geral de Administração no Diário Oficial do Estado e encaminhar aos órgãos responsáveis pelo respectivo registro;
III - contatar a Imprensa Oficial do Estado nos casos de solicitação de publicações extraordinárias;
IV - encaminhar arquivo digital de publicações à Coordenadoria de Comunicação Social e Assessoria de Imprensa para divulgação no portal da Defensoria Pública.
Seção II - Coordenadoria de Comunicação Social e Assessoria de Imprensa
Art.55. A Coordenadoria de Comunicação Social e Assessoria de Imprensa tem por atribuição:
I - assessorar a Defensoria Pública-Geral e os membros junto aos diversos órgãos de comunicação;
II - promover a divulgação das atividades da Defensoria Pública;
III - prestar orientação técnico-administrativa aos órgãos de administração da Defensoria Pública;

IV - manter e atualizar o portal da Defensoria Pública na internet e nas redes sociais;
V - desenvolver e zelar pela aplicação do manual de identidade visual da Defensoria Pública;
VI - recepcionar as demandas da imprensa com relação às informações produzidas pela Defensoria Pública;
VII - elaborar produtos de comunicação interna que dêem publicidade e transparência às principais informações da Defensoria Pública.
Art.56. A Coordenadoria de Comunicação Social e Assessoria de Imprensa, para o desempenho de suas atividades, contará com:
I - grupo de apoio;
II – secretaria.
Seção III – Coordenadoria de Tecnologia da Informação
Art.57. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação, órgão responsável pelos processos de informatização e gestão de recursos tecnológicos da Defensoria Pública, terá as seguintes atribuições:
I – assegurar o uso adequado dos recursos de tecnologia da informação e comunicação;
II – assegurar a privacidade e confidencialidade de informações e dados de uso institucional dos órgãos da Defensoria
Pública;
III – garantir integração e interoperabilidade entre os sistemas e aplicações institucionais;
IV – garantir disponibilidade dos sistemas, aplicações institucionais e recursos de tecnologia da informação e comunicação – TIC;
V – prover serviços de acesso à internet, mediante a subcontratação de serviços de rede e telecomunicações;
VI – conceder, configurar e administrar contas de e-mail institucional;
VII – elaborar e submeter à aprovação da Defensoria Pública-Geral plano de informatização dos serviços da instituição;
VIII – sugerir a aquisição de softwares de uso institucional e promover seu desenvolvimento;
IX – prover a manutenção de banco de dados sobre as atividades da Defensoria Pública;
X – prover a capacitação e suporte para membros, servi-dores e estagiários com relação ao uso de recursos de TIC, à administração de dispositivos de segurança e à responsabilidade pelo funcionamento de equipamentos e aplicações de rede;
XI – divulgar a política de uso de recursos de TIC com apoio da Coordenadoria de Comunicação Social e Assessoria de Imprensa.
Art.58. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação contará com a seguinte estrutura:
I – departamento de gerência de projetos, organizado em divisões de:
a) desenvolvimento de sistemas;
b) suporte;
c) de operação e produção de redes;
d) obras de rede;
e) banco de dados;
II – grupo de apoio;
III – secretaria.

Parágrafo único. Ao departamento de gerência de projetos cabe:
I - pela divisão de desenvolvimento de sistemas:
a) criar, desenvolver e implantar programas e sistemas de uso institucional para membros e servidores da Defensoria Pública;
b) dar suporte à criação, manutenção e atualização do portal da Defensoria Pública na internet;
c) auxiliar na capacitação de membros e servidores quanto ao uso de programas;
d) recomendar a atualização ou substituição de programas;
II – pela divisão de suporte:
a) prestar suporte aos recursos de tecnologia da informação de propriedade ou mantidos pela Defensoria Pública;
b) garantir o uso adequado de recursos de tecnologia da informação e orientar as unidades da Defensoria Pública sobre eventuais necessidades de intervenções técnicas para reparos ou configurações;
c) prover capacitação e suporte aos membros, servidores e estagiários quanto ao uso de recursos de TIC, à administração de dispositivos de segurança e à responsabilidade pelo funcionamento de equipamentos e aplicações de rede;
III - pela divisão de operação e produção de redes:
a) conceder, configurar e administrar contas de e-mail institucional;
b) recomendar a atualização ou substituição de equipamentos de informática;
c) gerenciar sistemas operacionais e equipamentos de segurança;
IV – pela divisão de obras de rede:
a) instalar rede lógica e elétrica e realizar sua manutenção em todas as unidades da Defensoria Pública;
b) desenvolver e gerenciar sistema de manutenção regionalizado para rede lógica e elétrica;
c) prover capacitação e suporte aos membros e servidores da Defensoria Pública para manutenção da rede lógica e elétrica.
V – pela divisão de banco de dados:
a) criar e manter bancos de dados sobre as atividades da Defensoria Pública;
b) gerar relatórios gerenciais;
c) implementar soluções de business intelligence - BI;
d) desenhar o modelo de dados dos sistemas.
Capítulo IV – Atribuições dos Gestores
Art.59. Aos Subdefensores Públicos-Gerais, aos Defensores Públicos Coordenadores e Defensores Públicos Assessores cabe a gerência do respectivo órgão, incumbindo-lhes:
I – quanto às atividades gerais:
a) organizar, dirigir, orientar e fiscalizar as atividades;
b) zelar pela eficiência da prestação do serviço, observando os prazos para manifestação;
c) elaborar diretrizes, normas e manuais de procedimentos;
II - quanto à administração de pessoal lotado no respectivo órgão:
a) elaborar escala de férias e licença-prêmio de membros e servidores e encaminhá-las, respectivamente, à chefia de gabinete e ao departamento de recursos humanos até o final do mês de novembro de cada ano;

b) indicar à Defensoria Pública-Geral servidor para exercício de cargo em comissão e para fins do art. 13 da Lei Complementar Estadual 1.050, de 24-06-2008;
c) designar servidor para:
1. exercício de substituição remunerada;
2. responder pelo expediente de órgãos subordinados;
d) fixar horário inicial de servidores subordinados;
e) autorizar horários especiais de estudante, conforme regulamentado pelo Conselho Superior;
f) convocar servidor para prestação de serviço extraordinário, observada a legislação pertinente;
g) decidir, nos casos de absoluta necessidade do serviço, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares por servidor;
h) atestar a frequência mensal dos servidores;
i) autorizar pagamento de:
1. diárias a servidores, até trinta dias;
2. transportes de servidores e ajuda de custo.
j) solicitar a instauração de processo administrativo ou sindicância, em caso de dano ou prejuízo a equipamentos e suprimentos de responsabilidade órgão;
h) indicar servidor para participar de cursos de treinamento ou aperfeiçoamento na respectiva área de atuação;
i) definir os requisitos para seleção de pessoal de acordo com as necessidades e demandas do órgão;
III – quanto à administração financeira e orçamentária, elaborar, quando couber, proposta orçamentária do órgão, com dotação própria, devidamente instruída quanto à aplicação e execução.
Art.60. Aos diretores de departamento compete, além das atribuições específicas previstas neste Ato, auxiliar os Defensores Públicos Coordenadores e Defensores Públicos Assessores em todas as atividades previstas no art.60.
Capítulo V – Grupos de Apoio e Secretarias
Art.61. Os grupos de apoio e as secretarias, quando indica-dos neste Ato, integrarão a estrutura administrativa dos órgãos da Defensoria Pública-Geral, Coordenadorias e Assessorias.
Seção I – Grupos de Apoio
Art.62. Os grupos de apoio têm por atribuição, em suas respectivas áreas:
I - assistir o dirigente do órgão no desempenho de suas atribuições, manifestando-se nos expedientes e emitindo pareceres sobre assuntos relativos à sua área de atuação;
II - elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à sua área de atuação;
III - elaborar e implantar sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas;
IV - produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente a que está subordinado;
V - promover a integração entre atividades e projetos;
VI - propor a elaboração de normas e manuais de procedimentos;
VII - orientar a elaboração de projetos, normas e manuais de procedimentos, objetivando sua coerência e padronização;
VIII - realizar estudos e elaborar relatórios.

Seção II - Secretarias
Art.63. As secretarias têm por atribuição, em suas respectivas áreas:
I - receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;
II - preparar o expediente;
III - manter registros sobre freqüência e férias dos servidores e estagiários;
IV - prever, requisitar, guardar e distribuir material de consumo;
V - manter registro do material permanente e comunicar ao setor competente sobre sua movimentação;
VI - receber, controlar e movimentar verba de adiantamento;
VII – organizar o arquivo;
VIII – realizar atendimento telefônico e ao público;
IX – desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.
Capítulo VI – Estrutura Hierárquica
Art.64. Para fins deste ato, os órgãos administrativos têm o seguinte nível hierárquico:
I – coordenadorias e assessorias;
II – departamentos;
III – divisões; e
IV – setores.
Disposições Finais
Art.65. No prazo de trinta dias a contar da publicação deste Ato, a Primeira Subdefensoria Pública-Geral fará publicar tabela de distribuição dos cargos do subquadro de apoio da Defensoria Pública relativo aos órgãos disciplinados neste Ato, bem como dos cargos da Corregedoria-Geral, Ouvidoria-Geral, Escola da Defensoria Pública – EDEPE – e Núcleos Especializados.
Parágrafo único. A tabela de distribuição dos cargos do subquadro de apoio referida no caput integrará, como anexo, o presente Ato.
Art.66. Revoga-se o Ato Normativo 3, de 17-04-2006 e demais disposições em contrário
Art.67. Este ato entra em vigor noventa dias após sua publicação.
Ato Normativo DPG-81, de 20-01-2014
Disciplina o funcionamento dos Centros Regionais de Administração – CERAD – da Defensoria Pública do Estado de São Paulo e dá outras providências
Considerando que compete ao Defensor Público-Geral do Estado a prática dos atos próprios de gestão, a direção das atividades institucionais e supervisão de sua atuação, e a prática de atos relativos à administração da Defensoria Pública do Estado, nos termos do art. 19, incisos I, II e XII, da Lei Complementar 988, de 9 de janeiro de 2006;
Considerando a necessidade de fixação de regras gerais atinentes ao funcionamento das Defensorias Públicas Regionais e das Unidades a elas vinculadas
Considerando, ainda, a necessidade de consolidação e detalhamento das atribuições dos Defensores Públicos Coordenadores Regionais e Coordenadores Auxiliares, bem como dos Assistentes Técnicos e Oficiais de Defensoria Pública vinculados às Defensorias Regionais, a fim de otimizar a gestão dos recursos humanos da instituição;
O Primeiro Subdefensor Público-Geral, respondendo pelo expediente da Defensoria Pública-

Geral, com fundamento no art.12, §2º, da Lei Complementar 988/06, no uso de suas atri-buições, Resolve:

I – Disposições Gerais

Art. 1º. Este ato disciplina o funcionamento dos Centros Regionais de Administração –CERAD – da Defensoria Pública e define as atribuições de seus órgãos e as regras gerais para os respectivos processos de trabalho.

Art. 2º. Os Centros Regionais de Administração compõem as Defensorias Públicas Regionais, também integradas pelas Defensorias Públicas e Centros de Atendimento Multidisciplinar, e constituem órgãos de administração desconcentrada, competindo-lhes a prática de atos de gestão relativos à administração e às atividades de atendimento, observadas as diretrizes da administração central e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, finalidade, motivação, supremacia do interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Para fins deste ato, consideram-se órgãos de administração central da Defensoria Pública:

I – Defensoria Pública-Geral e suas assessorias;

II – Subdefensorias Públicas-Gerais;

III – Coordenadoria Geral de Administração;

IV – Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

V – Coordenadoria de Comunicação Social e Assessoria de Imprensa.

Art. 3º. Os Centros Regionais de Administração da Defensoria Pública compõem-se dos seguintes órgãos:

I – Coordenação Regional, estabelecida na Unidade sede da Defensoria Pública Regional e composta por um Defensor Público Coordenador Regional;

II – Coordenação Auxiliar, estabelecida em cada Unidade da Defensoria Pública e composta, cada qual, por um Defensor Público Coordenador Auxiliar;

III – Diretoria Regional, estabelecida na Unidade sede da Defensoria Pública Regional e composta por um servidor Assistente Técnico de Defensoria Pública II, designado, para os fins deste ato, Diretor Regional;

IV – Secretarias, estabelecidas em cada Unidade da Defensoria Pública, compostas por Oficiais de Defensoria Pública classificados na área Administrativa;

V- Cartórios, estabelecidos em cada Unidade da Defensoria Pública, compostos por Oficiais de Defensoria Pública classifica-dos na área de Atendimento.

Subseção I – Coordenações Regional e Auxiliares

Art. 4º. Às Coordenações Regionais compete, observadas as diretrizes da administração central da Defensoria Pública:

I - programar, implementar, controlar, coordenar e gerenciar a estrutura necessária ao desempenho ininterrupto das atribuições institucionais da Defensoria Pública Regional, zelando pela observância dos prazos estabelecidos;

II - gerenciar e encaminhar ao órgão de execução competente as informações e pedidos recebidos dos órgãos de Administração Superior;

III – supervisionar a gestão dos recursos humanos da Defensoria Pública Regional, estabelecendo divisão detalhada de atividades de cada Oficial de Defensoria Pública classificado

na sede da Regional e nas Unidades, comunicando à Coordenadoria Geral de Administração eventuais alterações processadas;
IV – proceder às avaliações relativas ao estágio probatório dos membros e às atividades dos servidores vinculados à Defensoria Pública Regional, observado regramento próprio;
V – aprovar escalas de férias, licenças e substituições de todo o pessoal classificado na Defensoria Pública Regional, incluindo os servidores e estagiários, observado regramento próprio;
VI - aprovar escalas de triagem, plantões, atendimentos de retorno e audiências;
VII - controlar a utilização de recursos materiais e insumos necessários ao funcionamento da Defensoria Pública Regional;
VIII – efetuar, de forma articulada com a Coordenadoria Geral de Administração, a gestão local e fiscalização do cumprimento dos contratos relativos à Defensoria Pública Regional, cientificando, de imediato, a Administração Central acerca do descumprimento das obrigações contratadas, e solicitando, quando pertinente, a notificação da contratada;
IX – efetuar, de forma articulada com a Assessoria de Convênios e, quando o caso, com os Núcleos Especializados, a gestão local e fiscalização do cumprimento dos convênios relativos à Defensoria Pública Regional, cientificando, de imediato, a Administração Central acerca do descumprimento das obrigações conveniadas, e solicitando, quando pertinente, a notificação da conveniada;
X - manifestar-se fundamentadamente sobre o interesse na renovação ou na rescisão dos contratos e convênios relativos à Defensoria Pública Regional, nos moldes e prazos estipulados pelo respectivo instrumento;
XI - atestar o efetivo fornecimento dos serviços e entrega dos produtos contratados, nas formas e prazos estabelecidos pela Coordenadoria Geral de Administração;
XII – supervisionar atividades de controle do patrimônio e dos materiais de consumo disponibilizados para a execução de serviços;
XIII – supervisionar a atualização do inventário patrimonial da Defensoria Pública Regional;
XIV - gerenciar a aplicação da verba de adiantamento, responsabilizando-se por sua correta utilização e tempestiva prestação de contas;
XV - supervisionar a administração dos imóveis afetados à Defensoria Pública Regional;
XVI - supervisionar a gestão de ativos de informática, sistemas e redes física e lógica, zelando pela observância das diretrizes da Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
XVII - supervisionar, com a necessária contribuição da Assessoria da Qualidade do Atendimento e do Centro de Atendimento Multidisciplinar, a gestão do atendimento aos usuários na Defensoria Pública Regional, estabelecendo diretrizes para a elaboração das escalas de atendimento que poderão contar com o auxílio de servidores e estagiários, nos termos de regramento específico;
XVIII - supervisionar a observância dos leiautes de ocupação aprovados pela Administração Central, zelando pelo cumprimento das diretrizes relativas à sinalização e identidade visual de imóveis afetados à Defensoria Pública Regional;
XIX – aprovar escala de deslocamentos dos diretores regionais e, quando houver pagamento de diárias, após prévia autorização da Coordenadoria Geral de Administração;
XX - gerir a utilização dos sistemas de pagamento de peritos e advogados e solicitar aos órgãos centrais de administração autorizações de indicações de advogados ou pagamento de perícias

em desconformidade com as diretrizes estabelecidas;
XXI - instaurar e instruir os procedimentos de fiscalização para apurar irregularidades na atuação de advogados credenciados ao convênio entre Defensoria Pública e Ordem dos Advogados do Brasil;
XXII - representar a Defensoria Pública Regional em solenidades e em atos públicos locais;
XXIII - zelar pela observância das diretrizes do serviço de cerimonial da Defensoria Pública-Geral nos eventos realizados na Regional que contarem com a presença do Defensor Público-Geral;
XXIV - presidir a comissão organizadora local nos ciclos de Conferência da Defensoria Pública e prestar contas sobre o cumprimento das metas dos ciclos de conferências, nos termos de regramento específico;
XXV - cumprir e fazer cumprir deliberações do Conselho Superior, atos normativos da Defensoria Pública-Geral, do Corregedor-Geral, dos Subdefensores Públicos-Gerais e órgãos da administração central da Defensoria Pública.
Art. 5º Às Coordenações Auxiliares compete auxiliar a Coordenação Regional em todas as atividades previstas no art. 4º.
§ 1º. O Coordenador Regional poderá delegar aos Coordenadores Auxiliares das unidades as atividades previstas no artigo 4º, encaminhando para aprovação da Segunda e Terceira Subdefensorias Públicas-Gerais, plano de divisão de tarefas.
§ 2º. As Segunda e Terceira Subdefensorias Públicas-Gerais observarão, ao analisar o plano de delegação de tarefas, o fato da Unidade constituir sede de Regional e o fato do Coordenador Regional estar afastado, a fim de buscar a distribuição racional e equânime das tarefas.
Art. 6º. Em caso de ausência do Coordenador Regional, competirá ao Coordenador Auxiliar de uma das unidades vinculadas à Defensoria Pública Regional a sua substituição.
§ 1º. Na hipótese do caput o Coordenador Regional indicará o substituto, cabendo à respectiva Subdefensoria Pública-Geral decidir.
§ 2º. Caberá à Subdefensoria Pública-Geral competente decidir sobre a necessidade de substituição do Coordenador Auxiliar, observando o volume de tarefas e a possibilidade de absorção destas pela Coordenação Regional.
§ 3º. As ausências e substituições dos Coordenadores Regionais e Auxiliares deverão ser publicadas no Diário Oficial do Estado.
Subseção II – Diretorias Regionais
Art. 7º. As Diretorias Regionais auxiliarão na adequada gestão dos recursos materiais e humanos e do funcionamento de todas as unidades vinculadas à Defensoria Pública Regional.
Art. 8º. Às Diretorias Regionais, subordinadas às Coordenações Regionais, compete, observadas as diretrizes da Administração Central:
I - orientar os trabalhos das secretarias e cartórios, zelando pela manutenção de todos os registros obrigatórios e reportando às Coordenações Regionais e Auxiliares irregularidades;
II - auxiliar na gestão de recursos humanos;
III - elaborar ou supervisionar a elaboração de escalas de férias, licenças, substituições, triagem, plantões, atendimentos de retorno e audiências, mantendo o respectivo registro;
IV - estabelecer a divisão de atribuições dos estagiários administrativos classificados na Defensoria Pública Regional, a ser referendada pelas Coordenações Regional e Auxiliares;

V – orientar membros, servidores, estagiários e terceirizados quanto às atividades administrativas e de gestão de atendi-mento aos usuários, distribuindo material informativo, com a necessária contribuição da Coordenação Regional e do Centro de Atendimento Multidisciplinar;
VI – manter permanente contato com a Coordenadoria Geral de Administração visando ao apoio logístico, ao forneci-mento de produtos disponíveis no almoxarifado, às aquisições de materiais permanentes e à disponibilização de recursos financeiros para a gestão da Defensoria Pública Regional;
VII - gerir a utilização dos recursos materiais e insumos necessários ao funcionamento da Defensoria Pública Regional, mantendo o respectivo registro de entrada e saída;
VIII - auxiliar a Coordenação Regional na gestão local e fiscalização do cumprimento dos contratos e convênios, cientificando-a acerca do descumprimento das obrigações contratadas ou conveniadas e fornecendo subsídios necessários para que aquela ateste o fornecimento dos serviços e entrega dos produtos contratados, nas formas e prazos estabelecidos;
IX - manter em arquivo cópia atualizada de todos os contratos e convênios relativos à Defensoria Pública Regional;
X - supervisionar o uso do patrimônio e materiais disponibilizados para a execução de serviços, providenciando medidas necessárias à substituição de bens danificados;
XI - manter arquivos atualizados de inventário patrimonial e dispêndio de insumos, comunicando às Coordenações Regional e Auxiliares de imediato sobre qualquer ocorrência contrária às diretrizes estabelecidas;
XII – fiscalizar e dar suporte à utilização da verba de adiantamento, de acordo com as orientações do Coordenador Regional, e checar a regularidade dos respectivos autos de prestação de contas;
XIII - gerir e determinar a realização dos serviços relativos à administração predial dos imóveis afetados à Defensoria Pública Regional;
XIV - solicitar à Coordenadoria de Tecnologia da Informação suporte e orientação para a gestão dos ativos de informática e redes física e lógica;
XV - zelar pela boa utilização dos recursos de informática;
XVI – auxiliar na supervisão da gestão do atendimento aos usuários, nos termos de regramento específico;
XVII - zelar pela observância da divisão de tarefas estabelecida pela Coordenação Regional e das diretrizes e orientações dos órgãos da administração central;
XVIII – cumprir as determinações quanto à abertura e fechamento das áreas de atendimento nos horários estabelecidos;
XIX - fiscalizar a observância dos leiautes de ocupação aprovados pela Administração Superior, zelando pelo cumprimento das diretrizes relativas à sinalização e identidade visual dos imóveis afetados à Defensoria Pública Regional e providenciando as medidas necessárias à substituição de quaisquer bens danificados;
XXII - fiscalizar a correta utilização dos sistemas de nome-ação de peritos e advogados pelos servidores das unidades;
XXIII – prestar apoio à Coordenação Regional na organização de solenidades e eventos, devendo solicitar orientações ao serviço de cerimonial da Defensoria Pública-Geral sempre que necessário;

XXXIV – fiscalizar o adequado consumo dos serviços de fornecimento de água, energia elétrica e telefonia.
Art. 9º. Os Diretores Regionais deverão propor à Coordenação Regional a divisão detalhada das atividades de cada Oficial de Defensoria Pública classificado na sede da Defensoria Pública Regional e unidades.
§ 1º. A divisão detalhada de atividades deverá, sempre que possível, observar a área de atuação do Oficial de Defensoria Pública, sem prejuízo do desempenho de atividades de outra área nas hipóteses de ausência, impedimento ou necessidade de serviço, a critério da Coordenação Regional.
§ 2º. A divisão detalhada poderá prever a especialização de atividades dentro da mesma área de atuação, observado o disposto no parágrafo anterior.
§ 3º. As atividades de supervisão e orientação de secretarias e cartórios deverão permanecer sob responsabilidade dos diretores, sendo vedada a inclusão na divisão detalhada de atividades.
§ 4º. A divisão detalhada das atividades será aprovada pela Coordenação Regional e afixada nas dependências da secretaria da unidade.
Art. 10. Compete aos Diretores Regionais estabelecer contato direto com os Departamentos da Coordenadoria Geral de Administração, Coordenadoria de Tecnologia da Informação, Assessoria da Qualidade do Atendimento e Assessoria de Convênios, por qualquer meio, a fim de sanar dúvidas, efetuar consultas, solicitar suporte e reportar irregularidades.
§ 1º. Nas unidades que não sejam sede de Defensoria Pública Regional, a Coordenação Auxiliar designará Oficial de Defensoria Pública para realização do contato.
§ 2º. O Oficial designado deverá reporta-ser previamente à Diretoria Regional para orientação e auxílio na solução do problema.
Subseção III – Secretarias e Cartórios
Art. 11. Cada unidade contará com uma secretaria e um cartório, compostos por Oficiais de Defensoria Pública.
Art. 12. As secretarias e cartórios funcionarão sob supervi-são geral das Coordenações Regional e Auxiliar e sob orientação das Diretorias Regionais.
Art. 13. As secretarias desempenharão todas as atividades administrativas da Unidade, nos termos da divisão detalhada de atividades aprovada pela Coordenação Regional, assim entendidas como as que guardam relação com a atividade-meio da instituição previstas no artigo 8º, inciso II da Deliberação 111, de 09-01-2009, do Conselho Superior da Defensoria Pública.
Parágrafo único. Sem prejuízo de outras atividades específicas previstas na Deliberação 111, de 09-01-2009, do Conselho Superior da Defensoria Pública, cabe às secretarias a execução de atividades relacionadas a:
I – compras;
II - almoxarifado;
III - prestação de contas e preparação dos respectivos autos;
IV - gestão de pessoal;
V - gestão local de contratos e convênios;
VI - controle do patrimônio;
VII - administração e manutenção predial;

VIII - tramitação de processos e documentos administrativos;
IX - serviço de correspondência e malotes;
X - telefonia, copa e transporte de material;
Art. 14. As secretarias deverão manter os seguintes registros obrigatórios:
I – expedientes relativos à prestação de contas de verba de adiantamento;
II – pedido de diárias e de indenização de transporte de membros e servidores;
III - contratos e convênios relativos à unidade e ocorrências a eles relacionadas;
IV – comunicações de cunho administrativo encaminhadas pelas Coordenações Regionais e Auxiliar, organizadas em ordem cronológica e por assunto;
V – comunicações de cunho administrativo recebidas pelas unidades, organizadas em ordem cronológica e por assunto;
VI - escala de afastamentos de membros e servidores da unidade;
VII- inventário patrimonial da unidade;
VIII - movimentação de processos administrativos;
IX- correspondências recebidas e encaminhadas;
X - solicitações de materiais e equipamentos;
XI - solicitações de manutenção de materiais e equipamentos e abertura de pedidos de suporte de ativos de informática ou redes;
XII - agenda de eventos institucionais da unidade;
XIII – contatos realizados à unidade;
XIV - quadro de avisos institucionais;
XV - controle de entrada e saída de materiais do almoxarifado;
XVI - agenda de contatos de membros e servidores da unidade, da Coordenação Regional, da Administração Superior, e autoridades comumente contatadas pelos membros e servidores;
XVII – outros registros estabelecidos em regramento próprio.
Art. 15. Os cartórios desempenharão todas as atividades relacionadas ao atendimento e atuação judicial e extrajudicial da instituição no âmbito da unidade, nos termos da divisão de atribuições aprovada pela Coordenação Regional, assim entendidas aquelas que guardam relação com a atividade-fim, previstas no artigo 8º, inciso I da Deliberação 111, de 09-01-2009, do Conselho Superior da Defensoria Pública.
Parágrafo único. Sem prejuízo de outras atividades específicas previstas na Deliberação 111, de 09-01-2009, do Conselho Superior da Defensoria Pública, cabe aos cartórios a execução das atividades relacionadas a:
I - atendimento ao público;
II - recebimento, retirada e devolução, e guarda de autos de processos administrativos (PA´s) e judiciais;
III - comunicações aos usuários;
IV - atividades relacionadas a nomeações de advogados e pagamento de perícias;
V - avaliação dos serviços prestados;
VI - distribuição de material didático e reposição da folheteria;
VII – controle e elaboração de relatórios e ofícios atinentes à atividade-fim;
Art. 16. Os cartórios deverão manter os seguintes registros obrigatórios:

I – atendimentos efetuados, com nome, documento e assinatura do usuário;
II – autuação de procedimentos administrativos (PA ´s) ou colheita de declarações iniciais, conforme regramento específico;
III - entrada e saída de processos judiciais;
IV – comunicações e documentos encaminhados e recebidos em relação aos expedientes relacionados com suas atividades;
V - correspondências de usuários, inclusive réus presos;
VI - agenda de atendimento da unidade;
VII – denegações e recursos contra denegações;
VIII - indicação de advogados e peritos.
Art. 17. As escalas de plantões de triagem e de atendimento de retorno dos Defensores Públicos deverão ser afixadas em local visível na área de atendimento.
Art. 18. Os registros das secretarias e cartórios previstos neste ato deverão ser efetuados em meio eletrônico, conforme regramento específico, podendo, na ausência deste, ser realizado em meio físico.
II – Disposições Transitórias
Art. 19. A Coordenadoria Geral de Administração apresentará no prazo de trinta dias agenda de visitação às unidades visando a prestar orientações a respeito da implementação do presente ato, especialmente quanto a:
I - provisão de modelos de documentos e manuais;
II – formulação de recomendações para realinhamento das atividades.
III – Disposição Final
Art. 20. Este ato entra em vigor noventa dias após a sua publicação
CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO
Comunicado
Pauta da 60ª Sessão Extraordinária do Conselho Superior da Defensoria Pública
Data da realização: 24-01-2013 – 14h
Local: Sala de Reuniões do Edifício Sede na Rua Boa Vista, 103, 7º andar
Hora do Expediente:
Processo Administrativo CPP 001/2012
Indiciado: F.P.Q
Advogada: Tânia Mara da Silva Espíndola, OAB/SP 285.485
Relator: Conselheiro Davi Eduardo Depiné Filho
Ato do Primeiro Subdefensor Público Geral, respondendo pelo expediente da Presidência do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado, de 21-01-2014
Nos termos do art. 51, §§1º e 2º, da Deliberação CSDP 01, de 25-05-2006, com suas alterações posteriores, fica intimada a advogada Tânia Mara da Silva Espíndola, OAB/SP 285.485, bem como o indiciado F.P.Q, da sessão extraordinária do Conselho Superior da Defensoria Pública, que ocorrerá no dia 24-01-2014, às 14hs, na sala de reuniões do edifício sede da Defensoria Pública, situada na Rua Boa Vista, 103, 7º andar, tendo como item de pauta o Processo Administrativo Ordinário CPP 001/2012.
NÚCLEO ESPECIALIZADO DE PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER

Comunicado

A Coordenadora do Núcleo Especializado de Promoção e Defesa dos Direitos da Mulher convoca, nos termos do art. 18, inc. III da Deliberação 38, de 04-05-2007, os Defensores Públicos do Estado membros e colaboradores do Núcleo, abaixo nomeados, para participarem da reunião ordinária à realizar-se no dia 24-01-2014 das 9h as 17h.

Ana Rita Souza Prata, Alexei Hermann de Carvalho Kirchhoff, Amanda Polastro Schaefer, Cláudia Aoun Tannuri, Fernanda Chammas Agostinho Gomes, Ana Carolina de Paula Machado, Andrea da Silva Lima, Eduardo João Rá, Fabiana Ferraz Luz Mihich, Flávio de Almeida Pontinha, Guilherme Krähenbuhl Silveira Fontes Piccina, Kátia Cilene Oliveira Giraldi, Luiz Eduardo Kawano Dias, Viviane Modesto Gramulha.

Pauta:

1) Comunicados da Coordenação;

2) Organização da Audiência Pública do NUDEM que ocorrerá no dia 07-02-2014;

3) Organização dos eventos do dia Internacional da Mulher;

4) Votação dos seguintes procedimentos:- P.A. 11/09 – Assunto: Abrigos públicos e privados para mulheres vítimas de violência doméstica – Relatora: Dr. Eduardo João Rá

- P.A. 16/09 – Assunto: Estudo sobre a inconstitucionalidade do parágrafo 5º do art. 10 da Lei 9263/96 – Relatora: Dra. Cláudia Aoun Tannuri

- P.A. 19/09 – Assunto: Cirurgia gratuita em caso de endometriose entre outros – Relator: Dr. Luiz Eduardo Kawano Dias

- P.A. 33/09 – Assunto: Estudo acerca da Bolsa Aluguel para Mulheres Vítimas de Violência Doméstica e Familiar – Relator: Dr. Flávio de Almeida Pontinha

- P.A. 41/09 – Assunto: Proposta Dezenove do Segundo Ciclo de Conferência da Defensoria Pública do Estado de São Paulo: “Garantir, judicial e extrajudicialmente, os direitos sexuais e reprodutivos.” – Relatora: Dra. Cláudia Aoun Tannuri

- P.A. 43/09 – Assunto: Proposta Vinte e Um do Segundo Ciclo de Conferência da Defensoria Pública do Estado de São Paulo: “Criar cursos para formação de defensores Populares para auxiliar na educação em direitos das mulheres e demais atores sociais.” – Relator: Dr. Flávio de Almeida Pontinha

- P.A. 47/09 – Assunto: Proposta de Lei para Criação de Benefícios Assistenciais à Mulher em Situação de Violência - Relatora: Dra. Fabiana Ferraz Luz Mihich

- P.A. 77/10 – Assunto: Violência contra a mulher – “Programa Polícia 24H” – Relator: Dr. Luiz Eduardo Kawano Dias (para verificar se houve resposta do MPF para poder arquivar o Procedimento)

- P.A. 103/11 – Assunto: Lei 11.633/07 - Doação Voluntária de Sangue do Cordão Umbilical e Placentário – Relatora: Dra. Cláudia Aoun Tannuri

- P.A. 130/11 - Assunto: Acompanhar mulheres encarceradas grávidas, na realização de pré-natal - Relator: Dr. Guilherme Krahenbuhl S. F. Piccina

- P.A. 135/11 - Assunto: Proposta Oitenta e Três do III Ciclo de Conferência da DPE: "Fomentar a criação de "casas de passagem" e abrigos para mulheres e transexuais femininos vítimas de violência doméstica, em especial a criação de con-sórcios com as prefeituras e demais entidades." - Relator: Dra. Eduardo João Rá

- P.A. 163/12 – Assunto: Averiguação de falha no aten-dimento do serviço público (9ª DDM – SSP/SP) – Relator: Dr. Eduardo João Rá
- P.A. 171/12 – Assunto: Denúncia de suposta prática de violência por padre da Comunidade Advento – Relatora: Dra. Cláudia Aoun Tannuri
- P.A. 175/12 – Assunto: Averiguação da quantidade de abrigos na capital – Relator: Dr. Guilherme Krahenbuhl S. F. Piccina
- P.A. 178/13 – Assunto: Estudo acerca do fim da separação judicial – Relatora: Dra. Cláudia Aoun Tannuri
- P.A. 187/13 – Assunto: Linguagem Pró-Equidade das Carteiras Funcionais das Defensoras Públicas – Relator: Dr. Flávio de Almeida Pontinha