

## RESOLVE:

Conceder 02 (dois) dias de folga ao Servidor Público LUIZ CARLOS MOREIRA FARIAS JUNIOR, Id. Funcional nº 57227037/ 6, decorrente da realização de plantão, para serem usufruídas nos dias 20 e 27 de abril de 2026. LUCIANA SANTOS FILIZZOLA BRINGEL

Subdefensora Pública-Geral Institucional do Estado do Pará

**Protocolo: 1286729**

**PORTARIA Nº 50/2026/GGP/DPG, DE 21 DE JANEIRO DE 2026.**

A SUBDEFENSORA PÚBLICA-GERAL INSTITUCIONAL DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º, §2º, IV, da Lei Complementar nº 054, de 07 de fevereiro de 2006; no uso das atribuições delegadas pelo art. 4º, VII, da PORTARIA Nº 36/2024, de 19 de julho de 2024; Considerando o Processo Administrativo Eletrônico nº 2026/2026974 e 2026/2027494,

## RESOLVE:

Art. 1º Conceder 03 (três) dias de folga premiais à Servidora Pública ROBERTA CAROLINE ALVES SILVA, Id. Funcional nº 5961033/ 4, em decorrência do Programa de Aperfeiçoamento e Valorização, para serem usufruídas nos dias 09, 10 e 11 de fevereiro de 2026.

Art. 2º Conceder 02 (dois) dias de folga à Servidora Pública ROBERTA CAROLINE ALVES SILVA, Id. Funcional nº 5961033/ 4, em decorrência de serviços prestados à Justiça Eleitoral no ano de 2024, para serem usufruídas nos dias 12 e 13 de fevereiro de 2026.

LUCIANA SANTOS FILIZZOLA BRINGEL

Subdefensora Pública-Geral Institucional do Estado do Pará

**Protocolo: 1286735**

**DESIGNAR SERVIDOR****PORTARIA Nº 57/2026/GGP/DPG, DE 26 DE JANEIRO DE 2026.**

A SUBDEFENSORA PÚBLICA-GERAL INSTITUCIONAL DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º, §2º, IV, da Lei Complementar nº 054, de 07 de fevereiro de 2006;

Considerando o Processo Administrativo Eletrônico nº 2026/2012819;

## RESOLVE:

Designar à Defensora Pública FLAVIA CHRISTINA MARANHÃO CAMPOS, ID funcional nº 57234676/ 2, para atuar na Sessão de Julgamento do Tribunal do Júri, na comarca de Soure, referente ao processo nº 0001524-24.2019.814.0059, designada para o dia 27/01/2026.

LUCIANA SANTOS FILIZZOLA BRINGEL

Subdefensora Pública-Geral Institucional

**Protocolo: 1286739**

**NORMA****RESOLUÇÃO CSDP Nº 427, DE 19 DE JANEIRO DE 2026**

**Altera o Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado do Pará.**

O CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições conferidas pelo art. 11, da Lei Complementar Estadual nº 054, de 07 de fevereiro de 2006, publicada no D.O.E. em 09.02.2006; Considerando a necessidade de reestruturação do organograma administrativo da Defensoria Pública do Estado do Pará; Considerando a aprovação unânime do Conselho Superior da Defensoria Pública em sua 307ª Sessão Ordinária, ocorrida em 19 de janeiro de 2026. RESOLVE:

Art. 1º Fica alterado o art. 25 do Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado do Pará, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 25 .....

.....

III – Nível Operacional:

g) Coordenadoria de Administração:

- 1) Gerência de Gestão de Pessoas;
- 2) Gerência de Material e Patrimônio;
- 3) Gerência de Serviços Gerais;
- 4) Gerência de Transporte;
- 5) Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios.”(NR)

Art. 2º Ficam revogados os artigos 100 e 101 do Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado do Pará, com a consequente extinção da Gerência de Documentação e Arquivo.

Art. 3º Ficam incluídos os artigos 100-A e 101-A no Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado do Pará, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Seção IV

**Do Nível Operacional**

**Subseção XIV**

Da Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios

Art. 100-A À Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios (CLCC), subordinada à Diretoria de Administração e Finanças, compete coordenar e executar processos de compras, contratações e gestão de contratos e convênios, garantindo a conformidade com a legislação vigente e com as normas internas.

Art. 101-A Constituem atribuições da Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios (CLCC) da Defensoria Pública do Estado do Pará:

- I - receber solicitação e formalizar o processo de contratação de bem ou serviço;
- II - verificar, junto a unidade competente, a disponibilidade orçamentária;
- III - elaborar as minutas de edital, contrato, aditivos, atas de registros de preço, termos de cooperação, convênios e parcerias afins, além dos instrumentos de apostilamento;
- IV - analisar e adequar o processo licitatório;
- V - publicar e fazer juntada das publicações ao processo;

VI - realizar a abertura da licitação;

VII - aceitar e habilitar os itens, bem como homologar e publicar a adjudicação e a homologação da licitação;

VIII - designar a numeração das atas de registro de preços, contratos, termos de cooperação, convênios e parcerias afins;

IX - coletar as assinaturas das partes que figuram nos contratos, termos de cooperação, convênios, parcerias afins e seus termos aditivos, bem como encaminhar o processo referente à nova aquisição/contratação à Diretoria de Administração e Finanças;

X - publicar o extrato das atas de registro de preços, contratos e seus termos aditivos, termos de cooperação, acordos de cooperação, convênios, parcerias afins e seus aditivos, bem como dos instrumentos de apostilamento;

XI - acompanhar as publicações inerentes aos contratos, seus termos aditivos, termos de cooperação, convênios e parcerias afins em Diário Oficial;

XII - realizar o gerenciamento dos contratos, termos de cooperação, convênios e parcerias afins;

XIII - acompanhar o prazo de vigência dos contratos, seus termos aditivos, termos de cooperação, convênios e parcerias afins;

XIV - atualizar as planilhas de acompanhamento de contratos, termos de cooperação, convênios e parcerias afins;

XV - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas pela Diretoria de Administração e Finanças.” (NR)

Art. 4º Ficam revogados os artigos 106 e 107 Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado do Pará, com a consequente extinção da Comissão Permanente de Licitação.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de reuniões do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado, aos dezoito dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e seis.

MÔNICA PALHETA FURTADO BELÉM

Defensora Pública-Geral

Presidente do Conselho Superior

Membra Nata

JOÃO PAULO CARNEIRO GONÇALVES LEDO

Subdefensor Público-Geral de Gestão

Membro Nato

LUCIANA SANTOS FILIZZOLA BRINGEL

Subdefensora Pública Institucional

Membra Nata

EDGAR MOREIRA ALAMAR

Corregedor-Geral

Membro Nato

SUZY SOUZA DE OLIVEIRA

Membra Titular

Representante da Classe Especial

ROSSANA PARENTE SOUZA

Membra Titular

Representante da Classe Especial

URSULA DINI MASCARENHAS

Membra Titular

Representante da Classe Final

**Protocolo: 1286522**

**OUTRAS MATÉRIAS****PORTARIA Nº 04 DE 27 DE JANEIRO DE 2026.**

Dispõe sobre o controle de acesso, circulação e saída de colaboradores de empresas contratadas nas dependências da Defensoria Pública do Estado do Pará e institui a obrigatoriedade da Ordem de Acompanhamento de Serviço (O.A.S).

O DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 24 da Lei Complementar Estadual nº 54/2006 e pelo art. 50 do Regimento Interno:

CONSIDERANDO o dever de zelar pela integridade do patrimônio público e pela segurança das instalações judiciárias;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar o controle de entrada e saída de bens e prestadores de serviço para inibir ações criminosas;

## RESOLVE:

Art. 1º O acesso de funcionários de empresas contratadas às dependências da Defensoria Pública passa a ser regido pelas normas de segurança estabelecidas nesta Portaria.

Art. 2º Fica instituída a obrigatoriedade da Ordem de Acompanhamento de Serviço (O.A.S) para todo e qualquer serviço a ser realizado por terceiros nas instalações da Instituição.

•1º A O.A.S deve conter obrigatoriamente: identificação da empresa, descrição do serviço, período de execução, nomes e documentos de identificação dos colaboradores e o nome do integrante da Defensoria responsável pelo acompanhamento.

•2º Nenhum prestador de serviço terá entrada liberada sem a apresentação da O.A.S devidamente preenchida e assinada pelo setor competente.

Art. 3º No ato da entrada, o serviço de vigilância deverá:

•Exigir documento oficial de identidade e conferir com os dados da O.A.S;

•Realizar a inspeção de segurança em malas, bolsas e volumes transportados.

Art. 4º Fica terminantemente proibida a saída de qualquer bem pertencente ao patrimônio da Defensoria sem a devida guia de movimentação ou autorização escrita da chefia do setor responsável pela carga.

•Parágrafo único: Ao final do expediente ou do serviço, o vigilante deverá realizar nova inspeção nos volumes e ferramentas dos prestadores para garantir que não haja retirada indevida de bens institucionais.