

DEFENSORIA PÚBLICA

PORTARIA Nº 1007 /2015

ESTABELECE O PROCEDIMENTO INTERNO PARA PUBLICAÇÃO DOS ATOS DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ NO DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO.

A DEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e

Considerando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e probidade administrativa;

Considerando que a Defensoria Pública é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, tendo a expedição de seus atos relevância que transpõe o círculo interno do órgão;

Considerando o interesse público de organização do serviço e desempenho das funções defensoriais.

Considerando a assinatura do Convênio nº 174/2015, firmado entre a Defensoria Pública do Estado do Ceará e o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará no Procedimento nº 15378598-5.

RESOLVE

Art. 1º Instituir o Diário da Justiça Eletrônico – DJe, editado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará – TJCE, como meio oficial de publicação dos atos da Defensoria Pública do Estado do Ceará.

Art. 2º Os atos revisados e destinados à publicação deverão ser enviados pela Defensoria Pública-Geral do Estado – DPGE através do endereço eletrônico publicacoes@defensoria.ce.gov.br para o endereço eletrônico destinatário diario@tjce.jus.br do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

Parágrafo Único – Todo e qualquer ato destinado à publicação deverá ser precedido de parecer de conformidade legal no procedimento que o originou expedido pela Assessoria Jurídica da DPGE.

Art. 3º Os textos dos atos destinados à publicação, sem acréscimos de símbolos, imagens e textos de cabeçalho ou rodapé, deverão possuir a seguinte formatação:

- a) Fonte: Arial;
- b) Tamanho: 08;
- c) Alinhamento: Justificado;
- d) Parágrafo – Entrelinhas: 1,5 linhas;
- e) Extensão do arquivo: “.doc”.

§ 1º Cabe ao respectivo setor da Defensoria Pública, responsável pela elaboração da redação do ato, a formatação do texto para fins de publicação e/ou eventuais correções, cuja versão final deverá ser salva na pasta de acesso restrito no sistema de gestão de documentos da DPGE.

§ 2º A Secretaria Executiva da DPGE deverá juntar o comprovante de envio da mensagem eletrônica e/ou seu recibo no procedimento que originou o ato a ser publicado, bem como o correspondente extrato da publicação do DJe.

§ 3º A nomenclatura do arquivo salvo no sistema de gestão de documentos deverá seguir o padrão *número do procedimento_ título do ato*.

Art. 4º O endereço eletrônico publicacoes@defensoria.ce.gov.br será administrado de forma compartilhada pela Defensoria Pública-Geral, Subdefensoria Pública-Geral e Secretaria Executiva desta Defensoria Pública.

Art. 5º O presente ato normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Fortaleza, 21 de julho de 2015.

Andréa Maria Alves Coelho

Defensora Pública Geral do Estado do Ceará



**DEFENSORIA PÚBLICA GERAL
DO ESTADO DO CEARÁ**

Gabinete da Defensoria Pública Geral

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 16/2016

**INSTITUI UM SISTEMA DE FLUXO DE PROCESSOS
ADMINISTRATIVO NO AMBITO DA DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ.**

A DEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, e,

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

Considerando o teor do art. 97-A, III, da Lei Complementar 80/94, 148 da Constituição Estadual;

Considerando o dever de organização dos processos administrativos;

Considerando a necessidade de facilitar o desenvolvimento dos processos administrativos;

Considerando a necessidade de apresentação esquemática de fácil visualização por meio da ferramenta dos fluxogramas para as etapas dos processos administrativos;

Considerando o objetivo de facilitar a compreensão rápida das etapas de desenvolvimento dos processos;

Considerando a necessária padronização dos fluxos processuais e conhecimento dos trâmites de forma ampla;

RESOLVE:

Art. 1º Os fluxos de processos administrativos constantes do anexo único da presente Instrução Normativa são de observância obrigatória pelos Defensores Públicos, bem como servidores e colaboradores da Defensoria Pública;

Art. 2º Os fluxos podem ser excepcionalmente alterados ante a necessidade do caso concreto por meio da Secretaria Executiva (SEXEC), em atenção ao art. 19, XI do Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado do Ceará;

Art. 3º Os casos omissos serão decididos pela SEXEC;

Art. 4º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

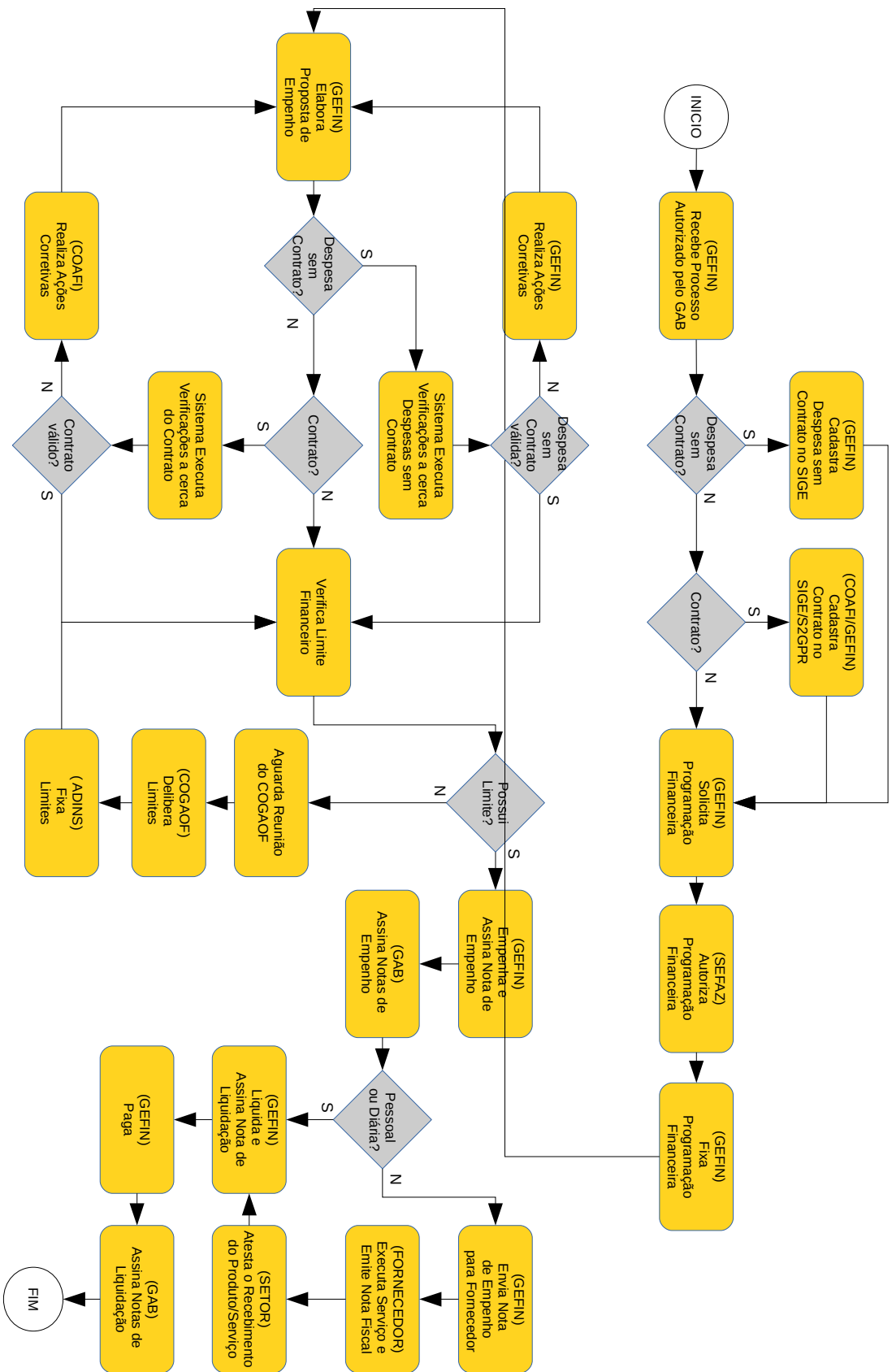
Fortaleza, 29 de janeiro de 2016.

Mariana Lobo B. de Albuquerque

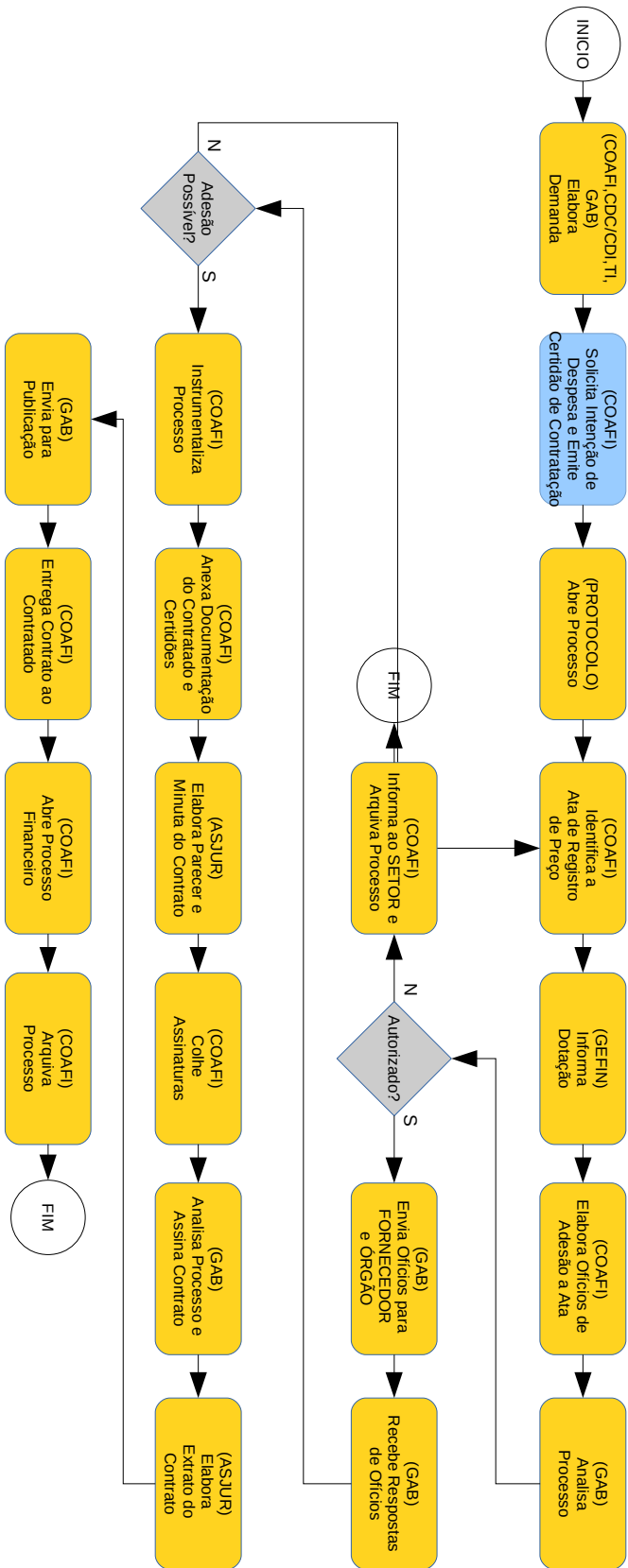
Defensora Pública Geral do Estado

FLUXOS DE AQUISIÇÕES

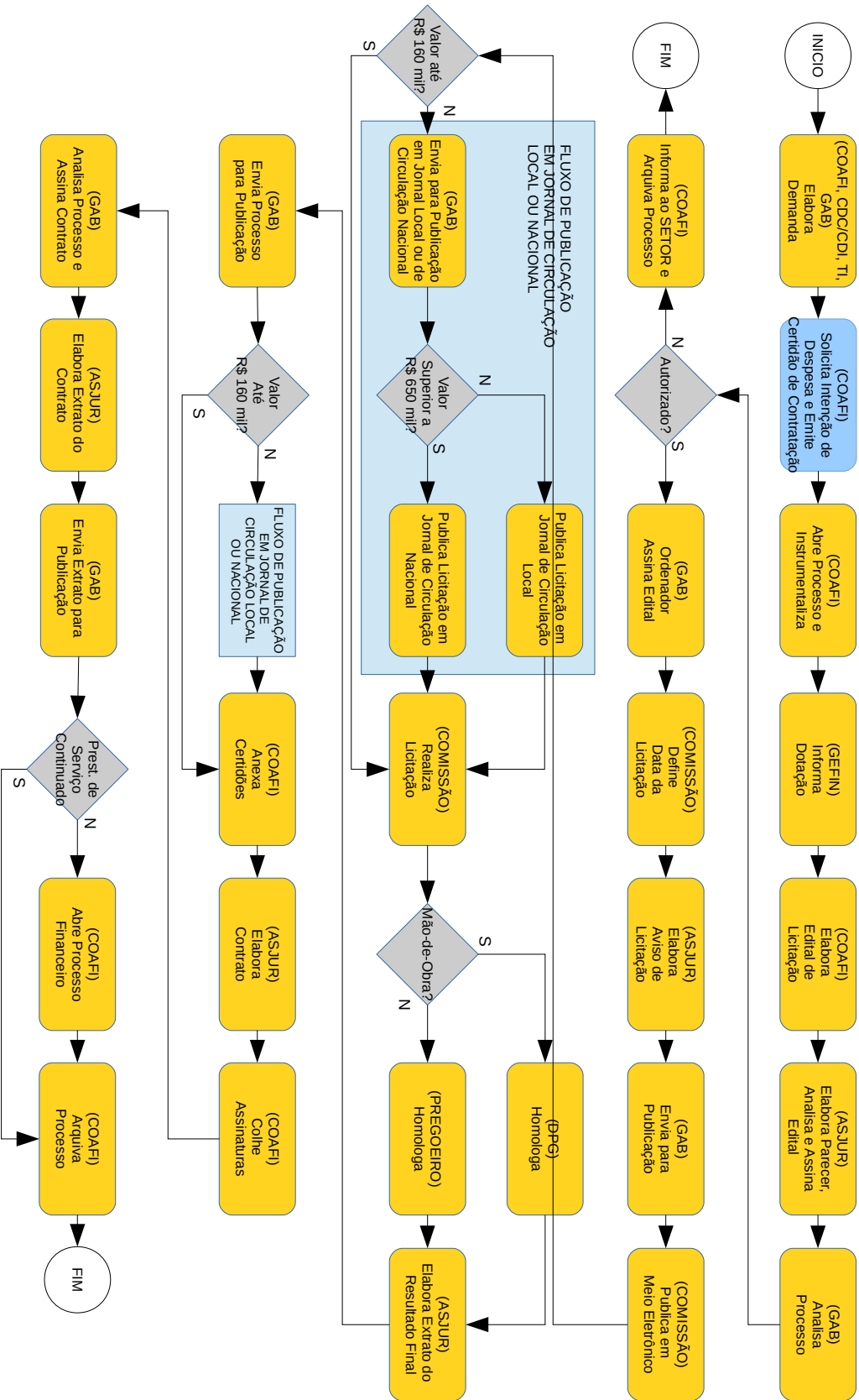
AQU.001 - Fluxograma de Padrão de Empenho, Liquidação e Pagamento



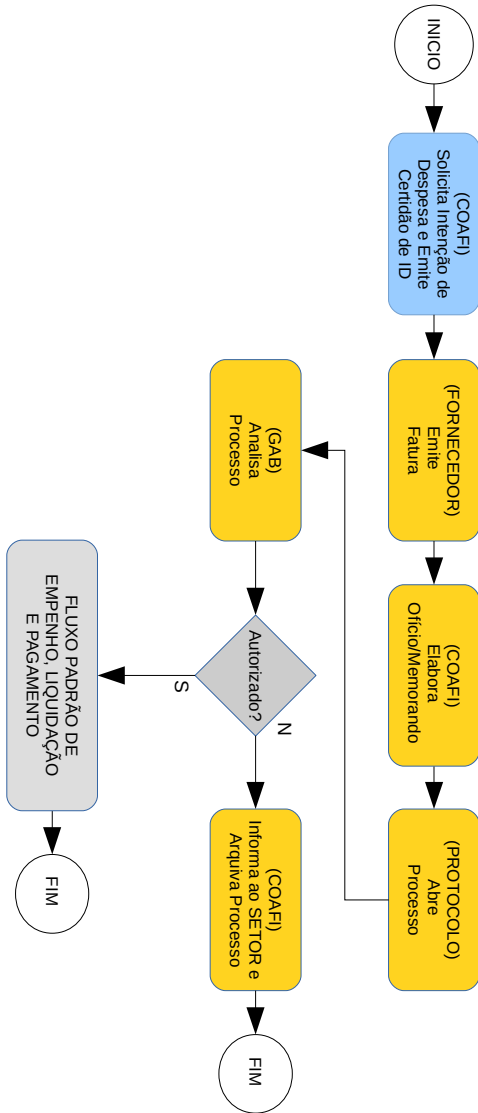
AQU.002 - Fluxograma de Aquisição de Material Permanente por meio de Ata de Registro de Preços Externa



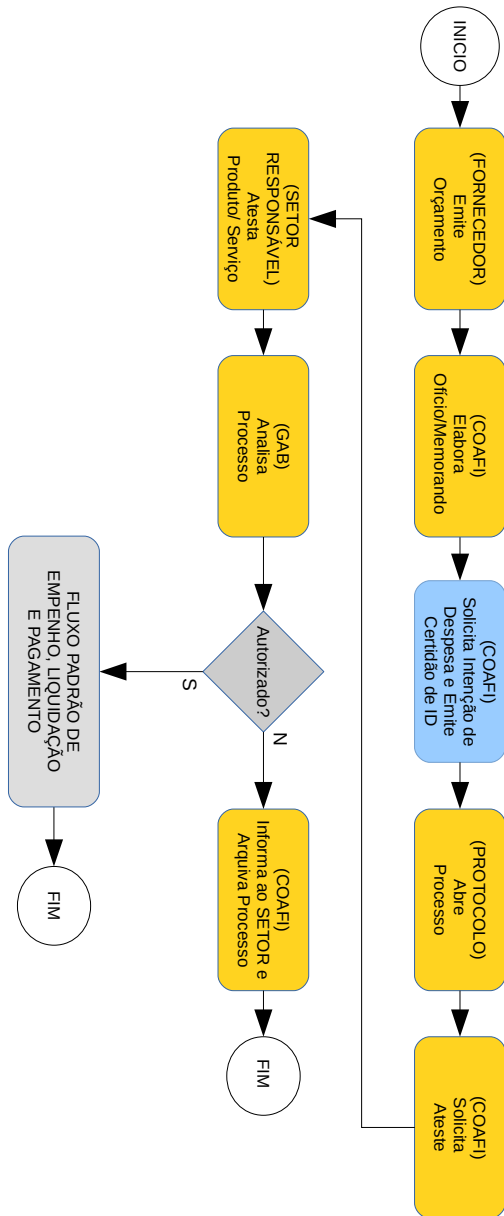
AQU.003 - Fluxograma de Aquisição de Material Permanente, Serviço e Material de Consumo por meio de Licitação Pregão Eletrônico e Presencial



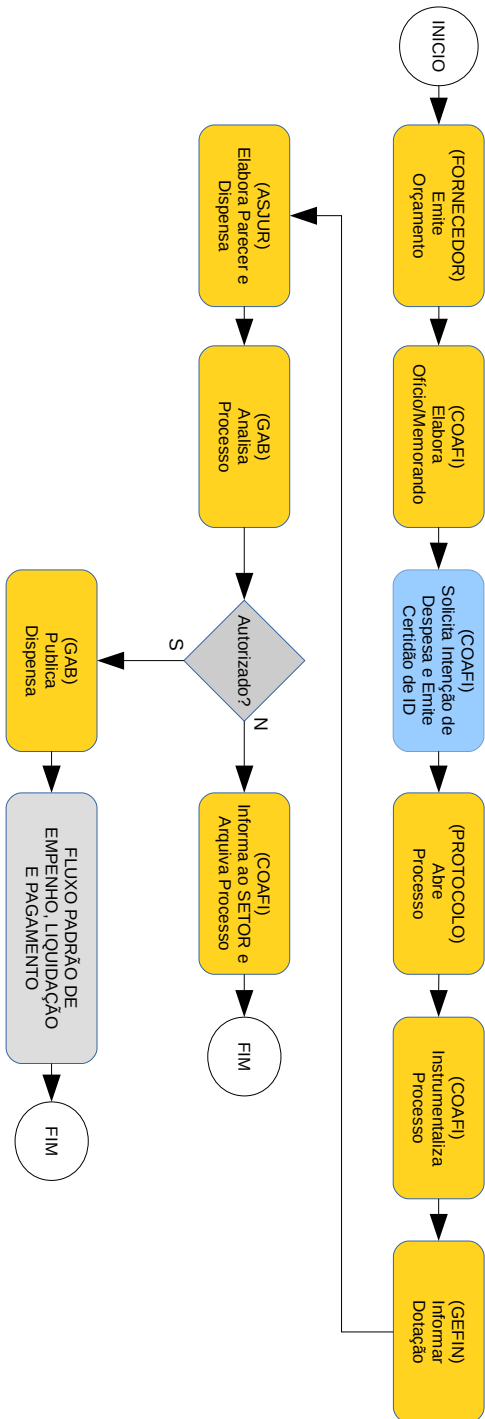
AQU.004 - Fluxograma de Pagamento de Contrato sob Demanda de Contas Públicas



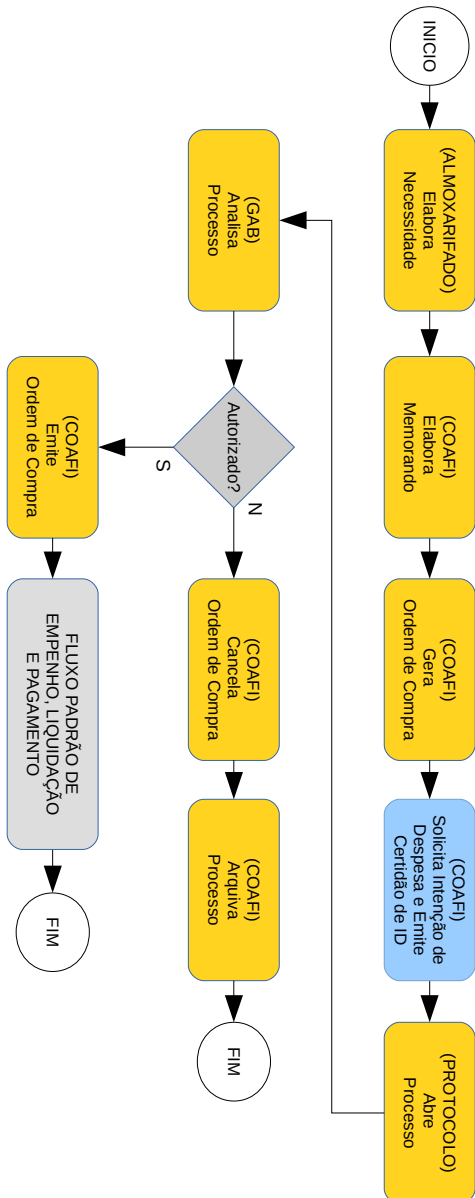
AQU.005 - Fluxograma de Pagamento de Contrato sob Demanda



AQU.006 - Fluxograma de Pagamento de Despesas sem Contrato por Dispensas de Licitação



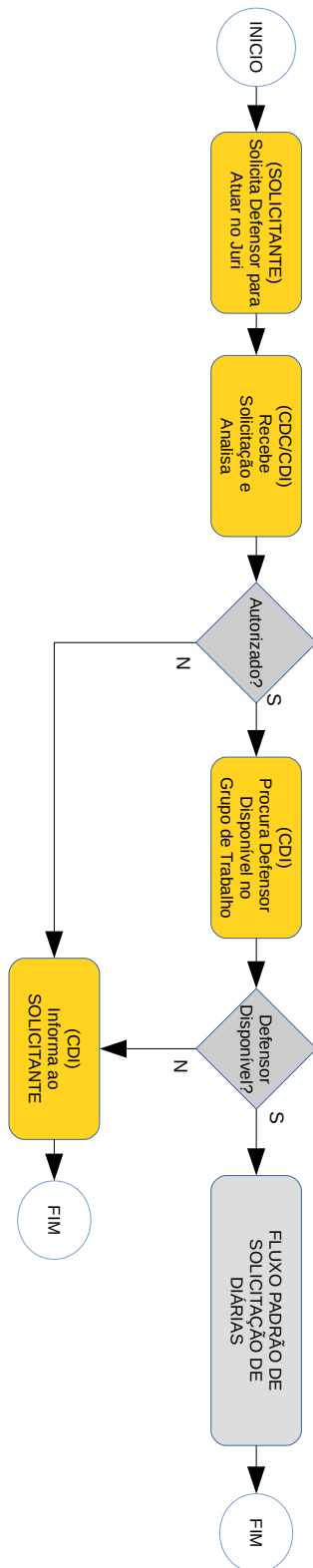
AQU 007 - Fluxograma de Pagamento de Ordem de Compra



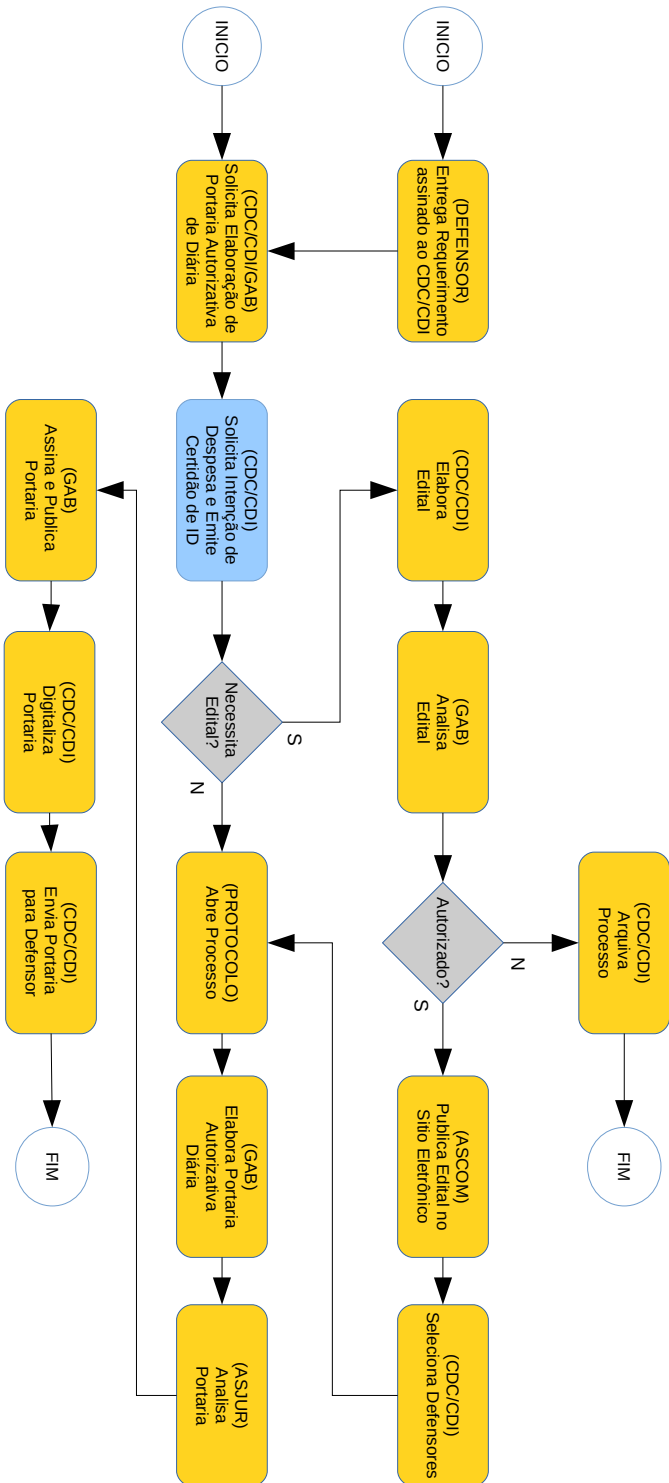
PESSOAL



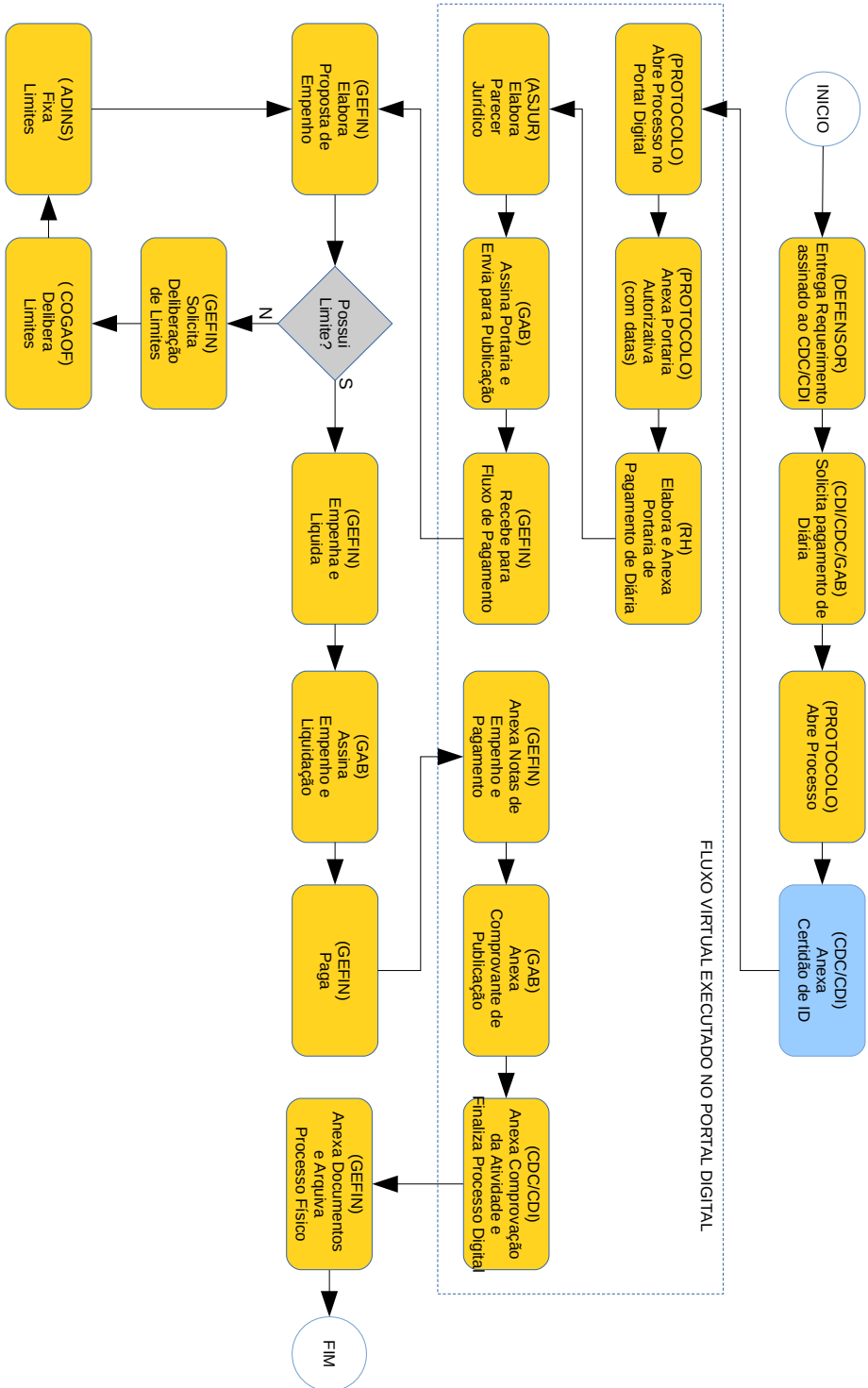
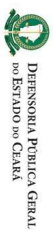
PES.001 - Fluxograma de Solicitação de Diária de Juri



PES.002 – Fluxograma de Solicitação de Elaboração de Portaria Autorizativa de Diária

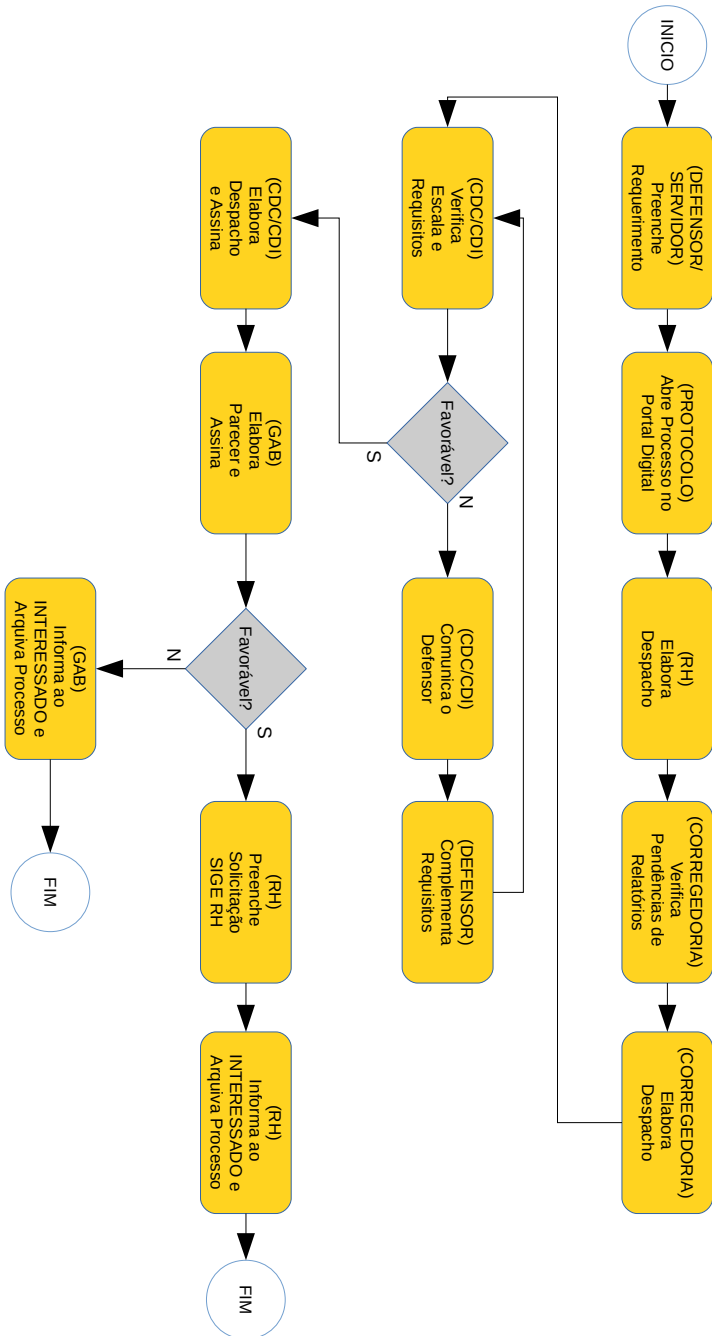


PES.003 - Fluxograma de Pagamento de Diárias



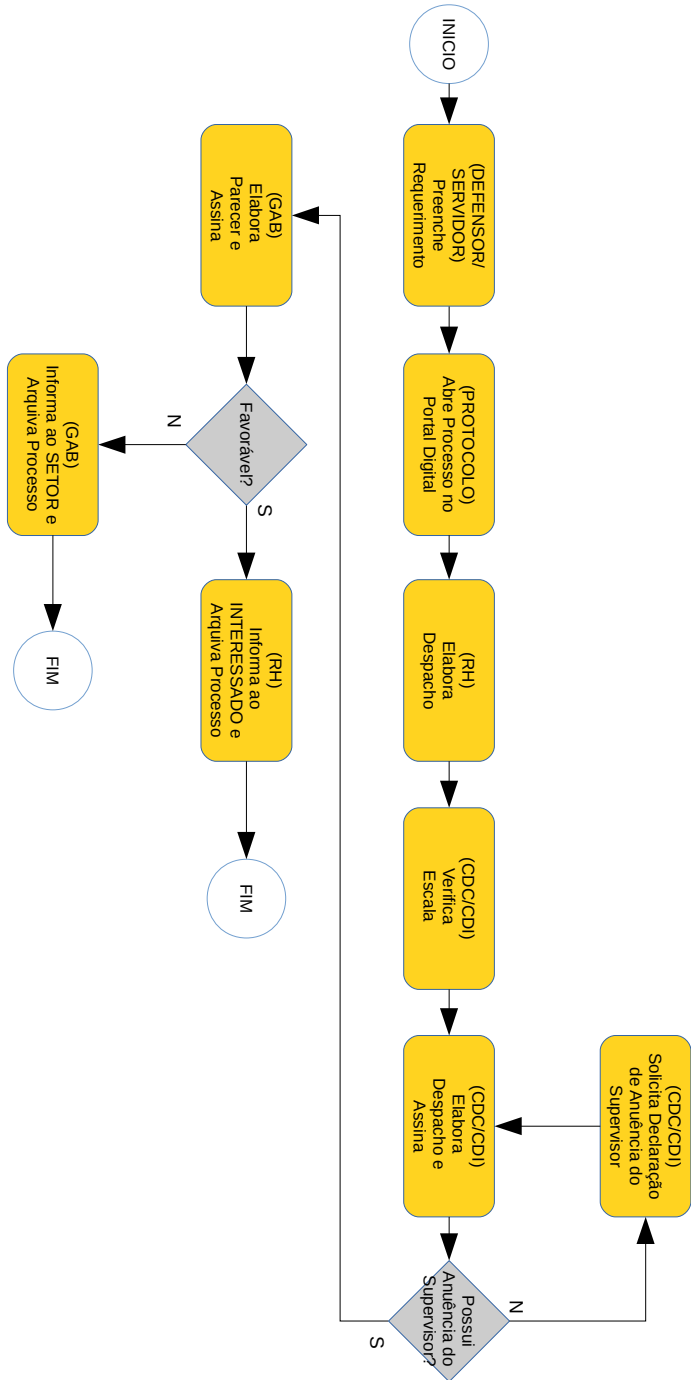
PES.004 - Fluxograma de Solicitação de Férias

FLUXO VIRTUAL EXECUTADO NO PORTAL DIGITAL



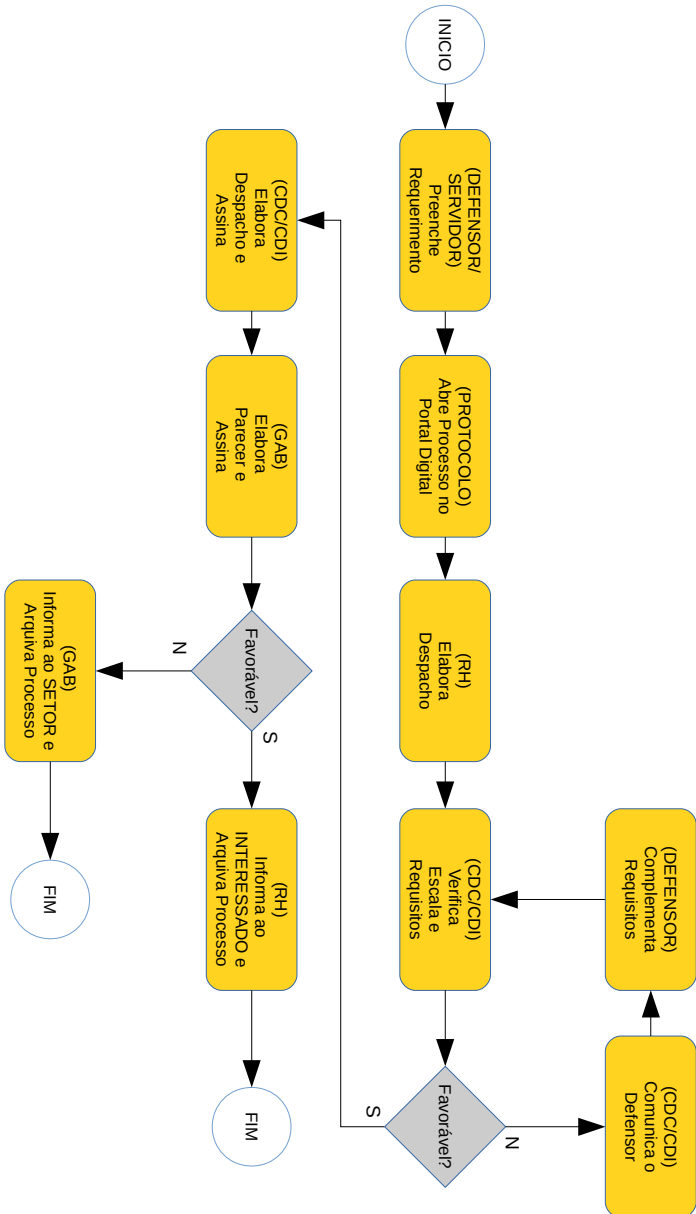
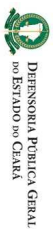
PES.005 - Fluxograma de Ressalva de Férias

FLUXO VIRTUAL EXECUTADO NO PORTAL DIGITAL

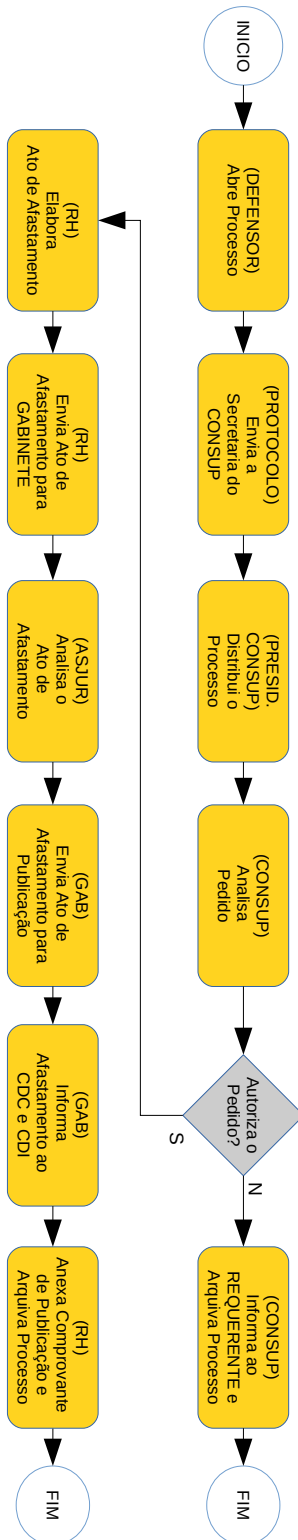


PES.006 - Fluxograma de Solicitação de Uso de Férias Ressalvadas

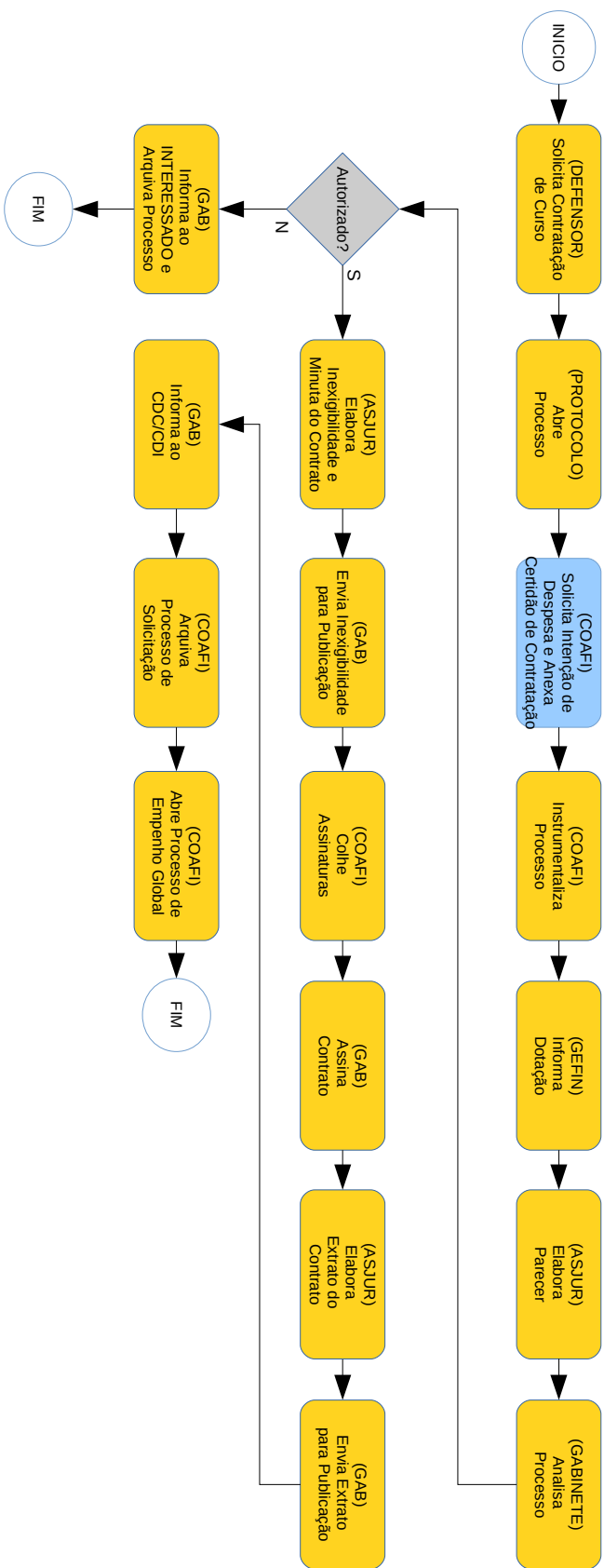
FLUXO VIRTUAL EXECUTADO NO PORTAL DIGITAL



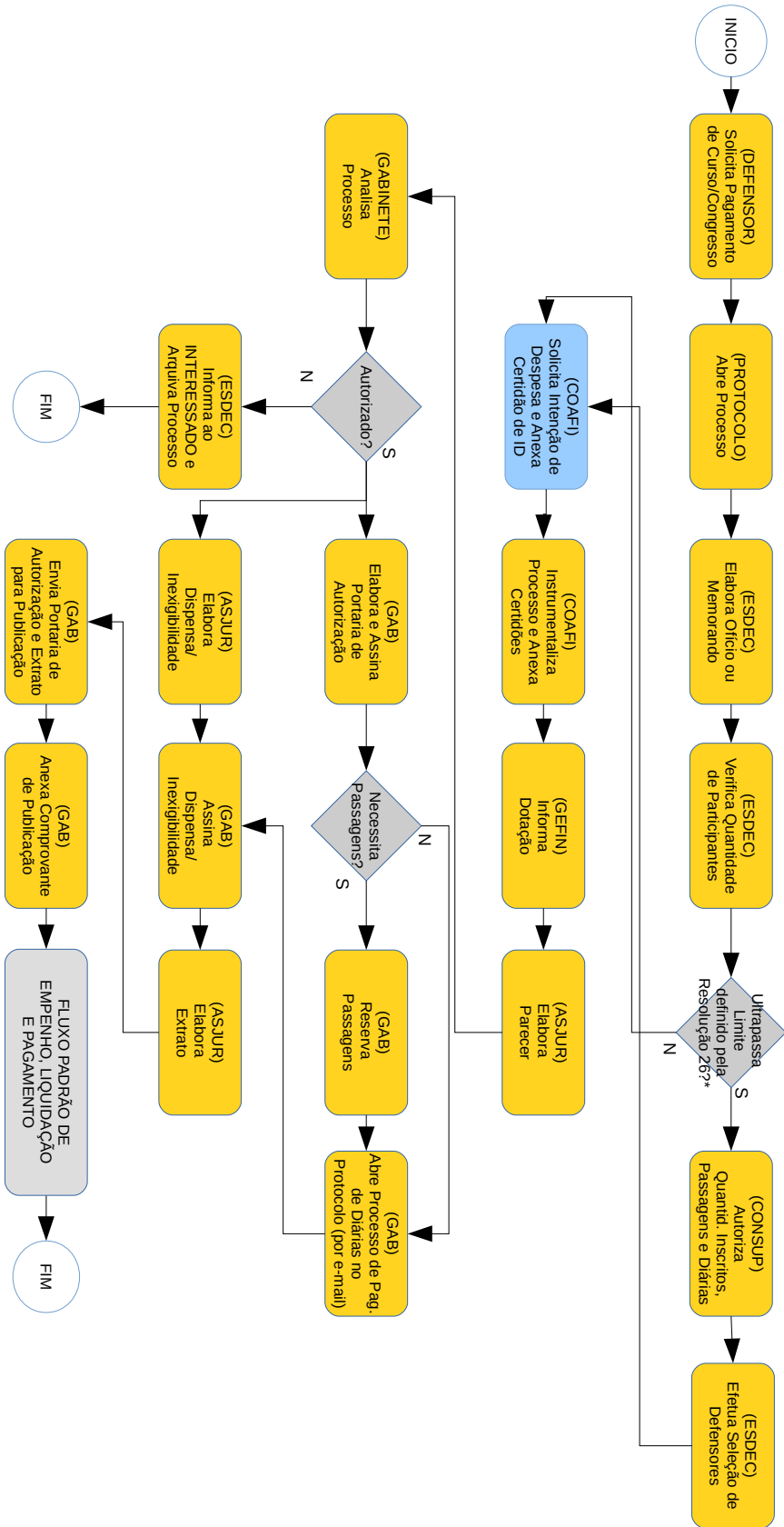
PES.007 - Fluxograma de Solicitação de Afastamento para curso de Pós, Mestrado e Doutorado



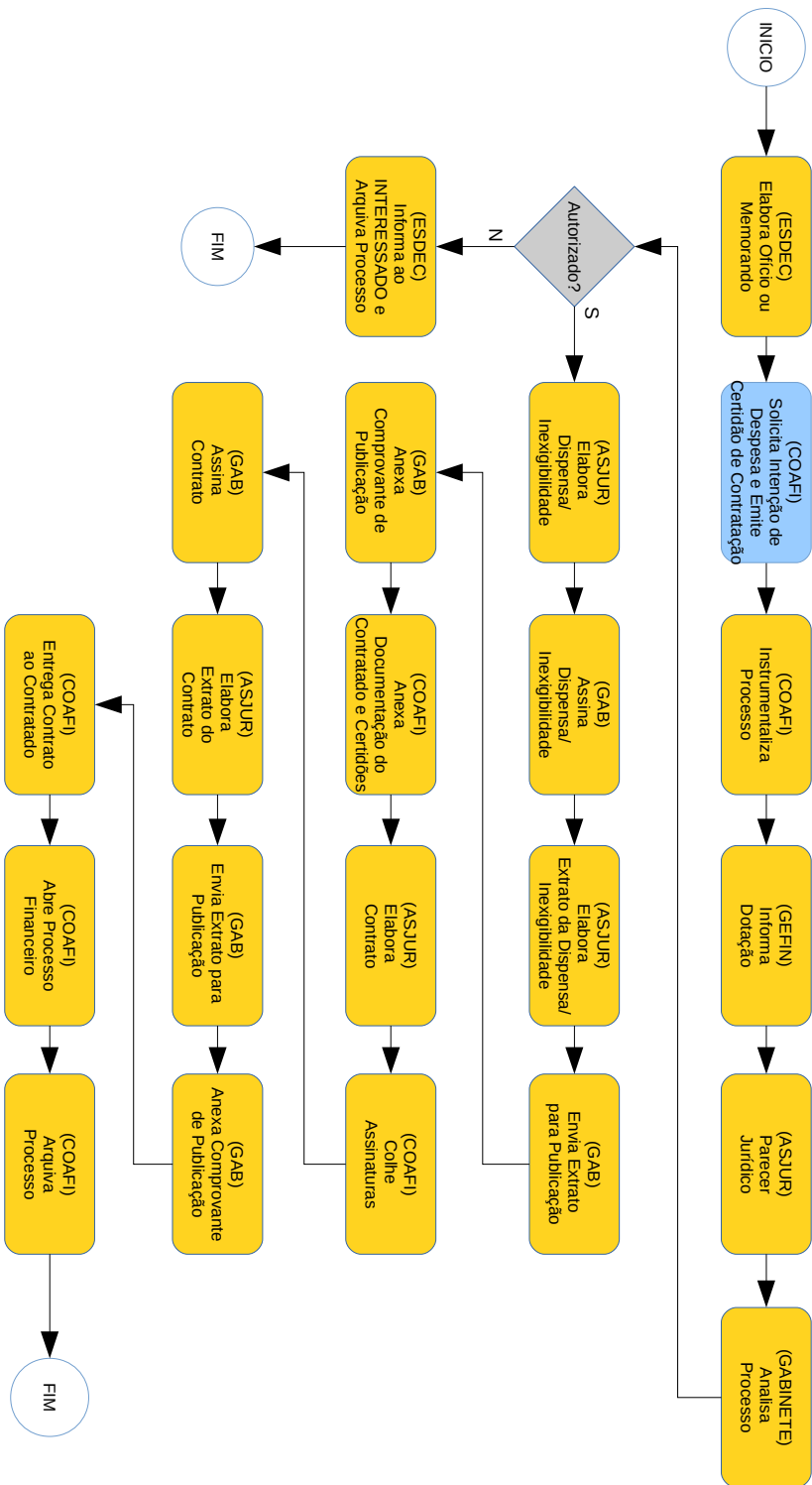
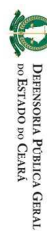
PES.008 - Fluxograma de Solicitação de Contratação de Cursos de Pós, Mestrado e Doutorado



PES.009 - Fluxograma de Solicitação e Pagamento de Cursos, Congressos, Seminários, Palestras e V

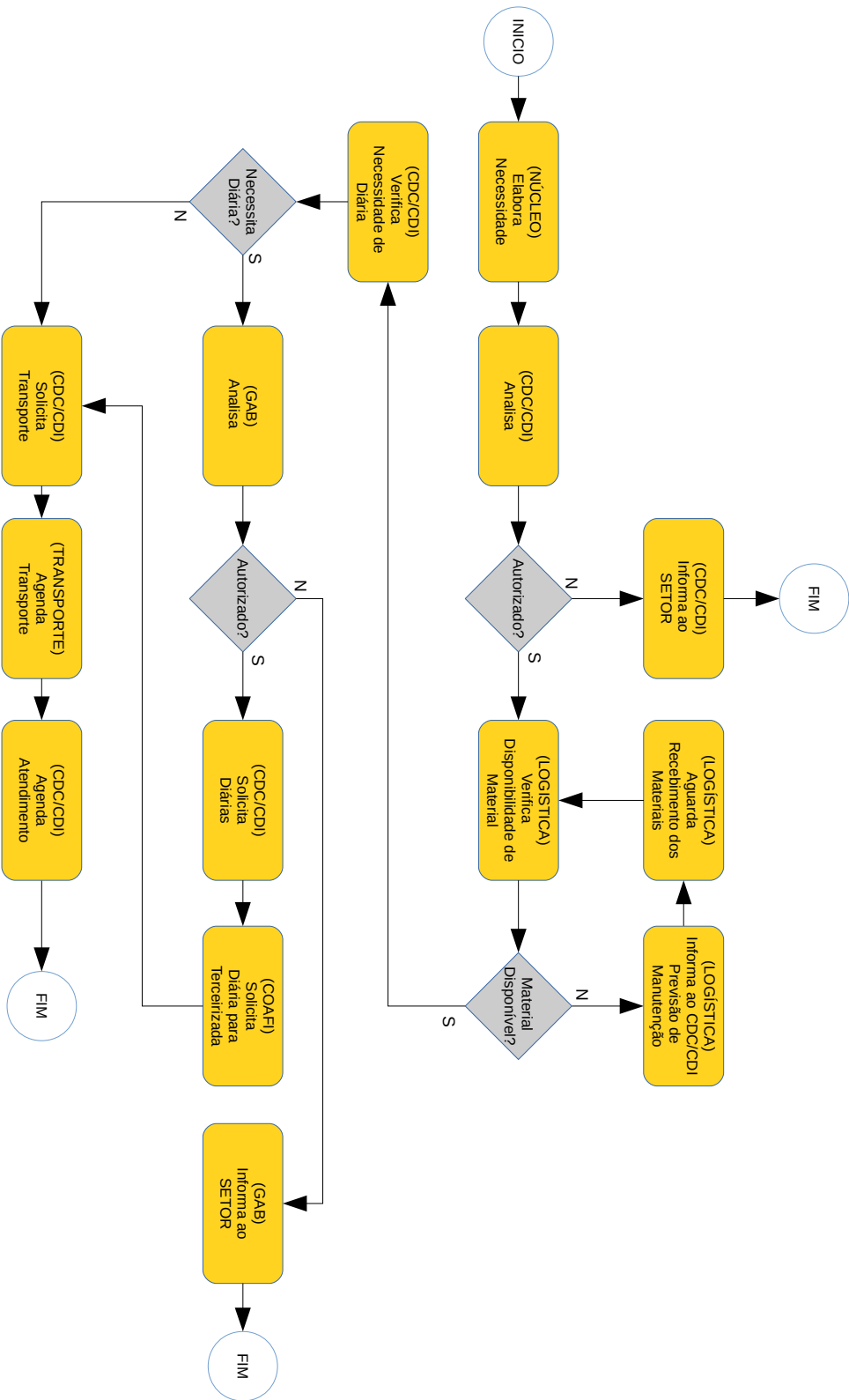


PES-010 - Fluxograma de Contratação de Palestrante

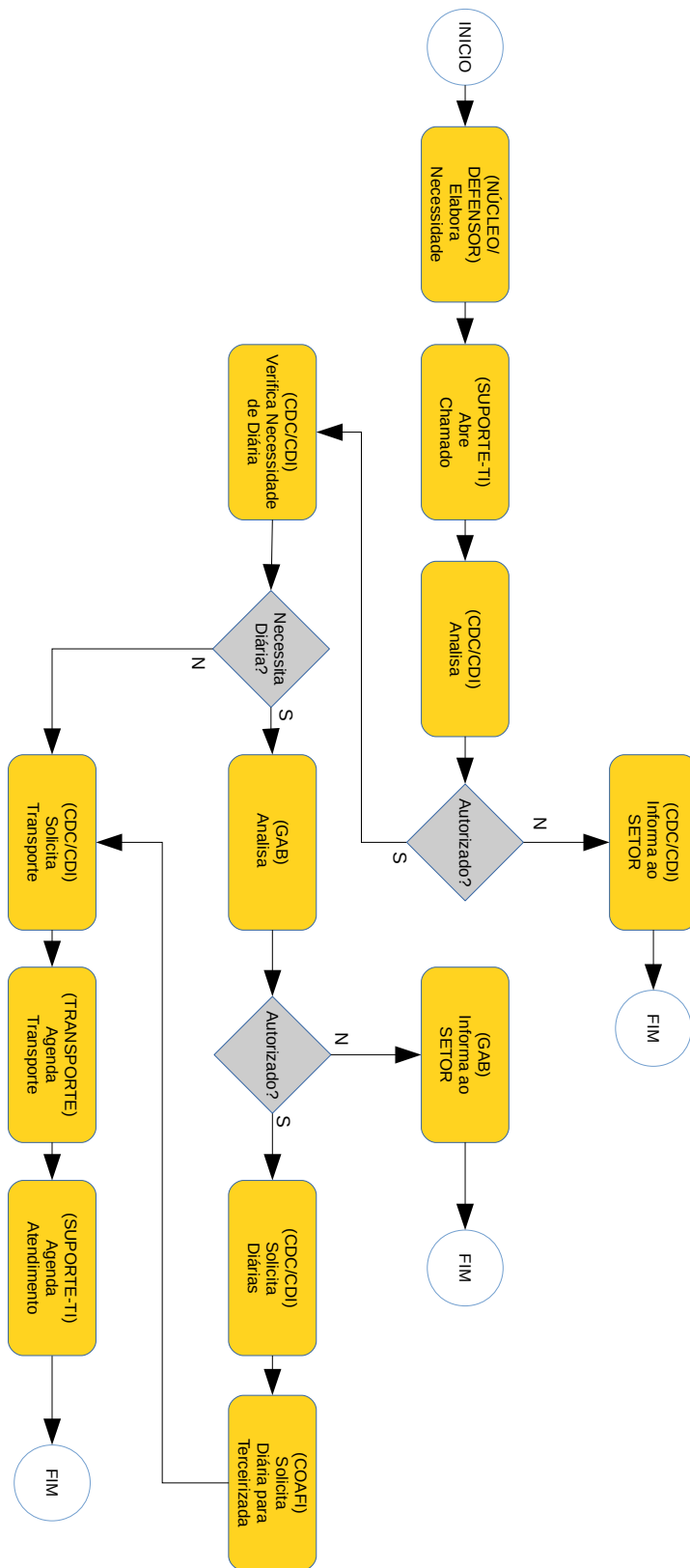
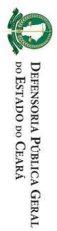


SOLICITAÇÕES

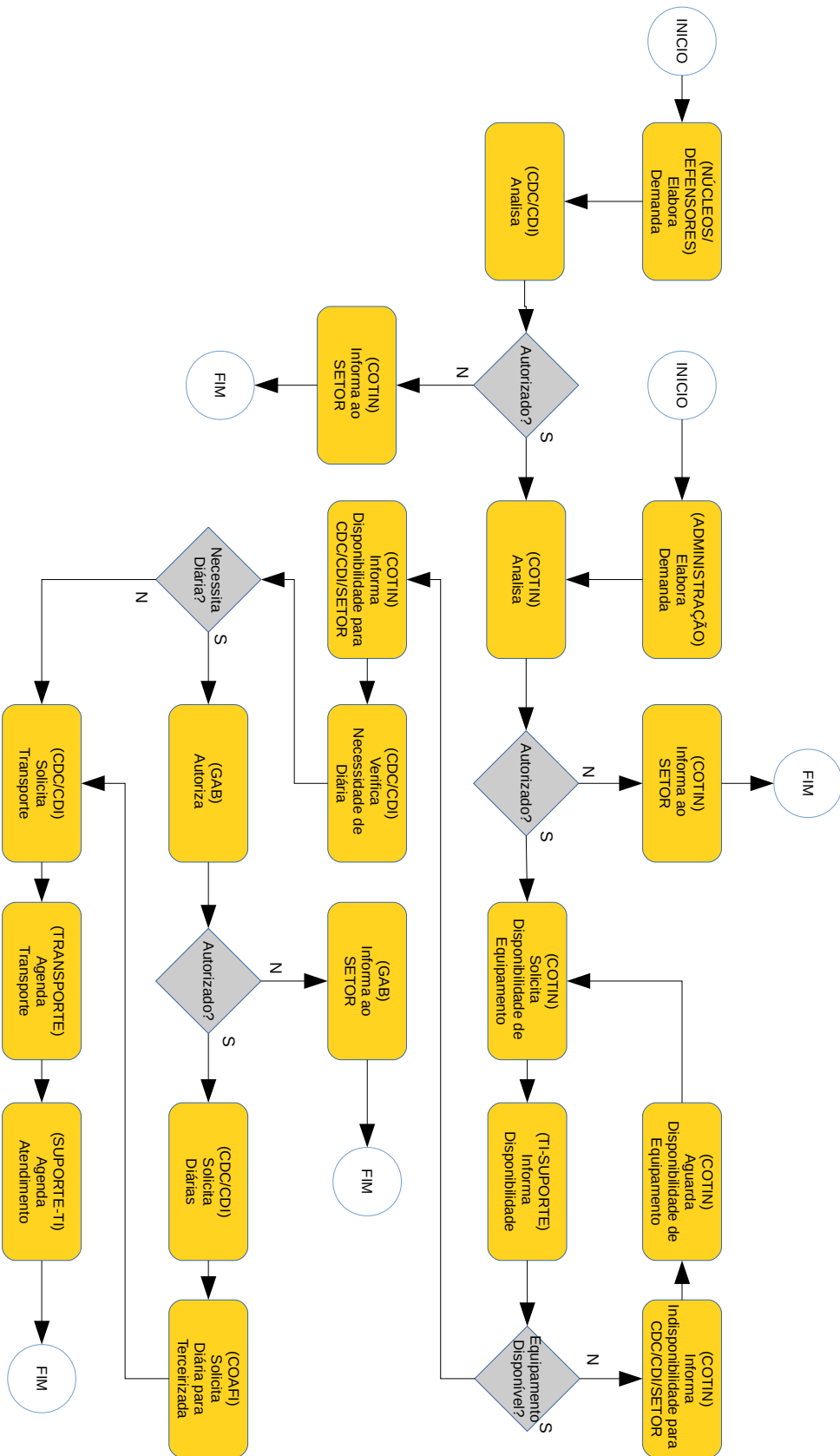
SOL-002 - Fluxograma de Solicitação de Manutenção



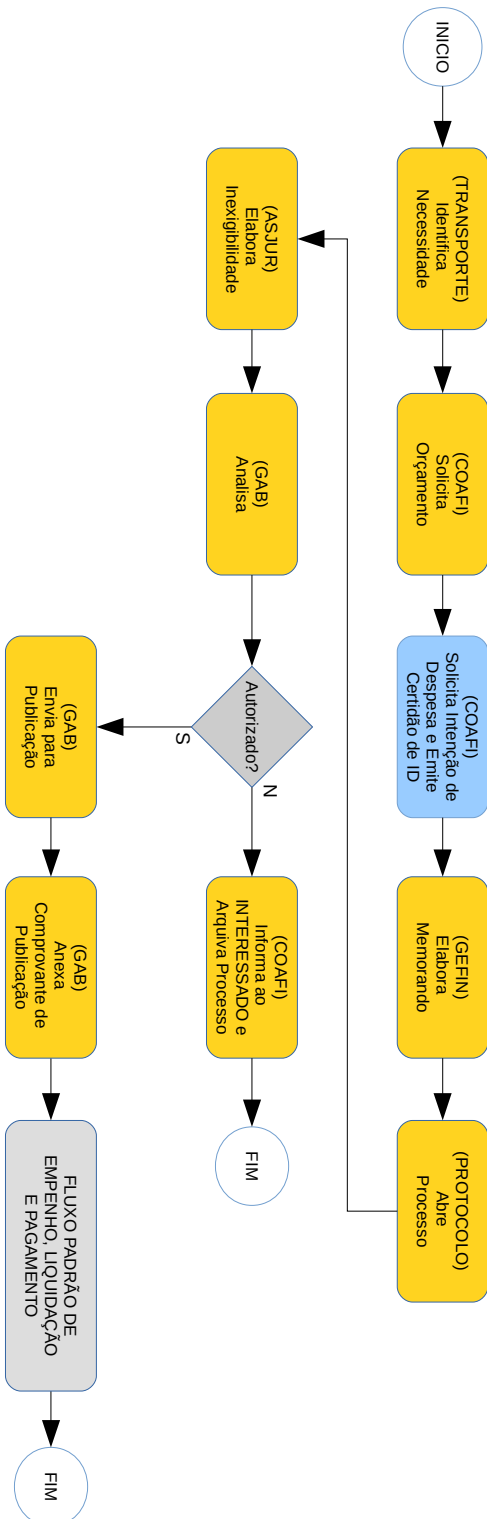
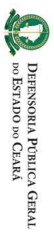
SOL.003 - Fluxograma de Atendimento de Suporte em TI (com Transporte)



SOL.004 - Fluxograma de Solicitação de Equipamentos de Tecnologia da Informação

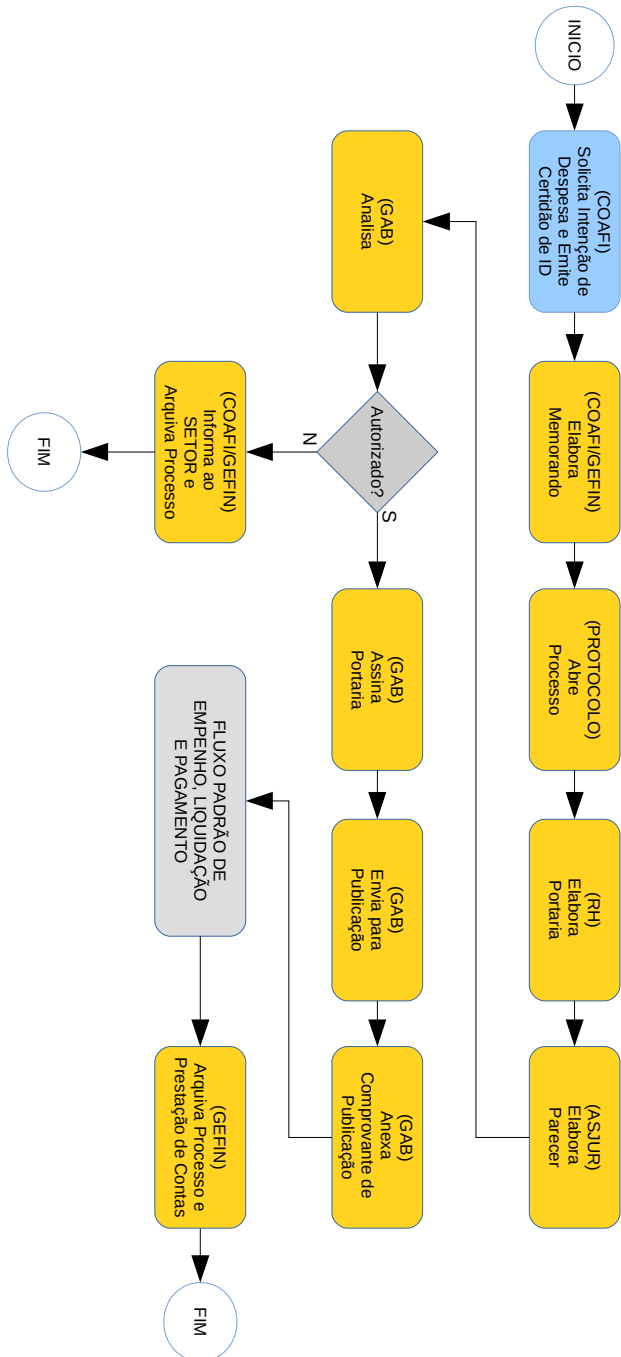
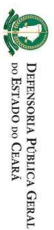


SOL.005 - Fluxograma de Solicitação de Manutenção em Veículos em Garantia

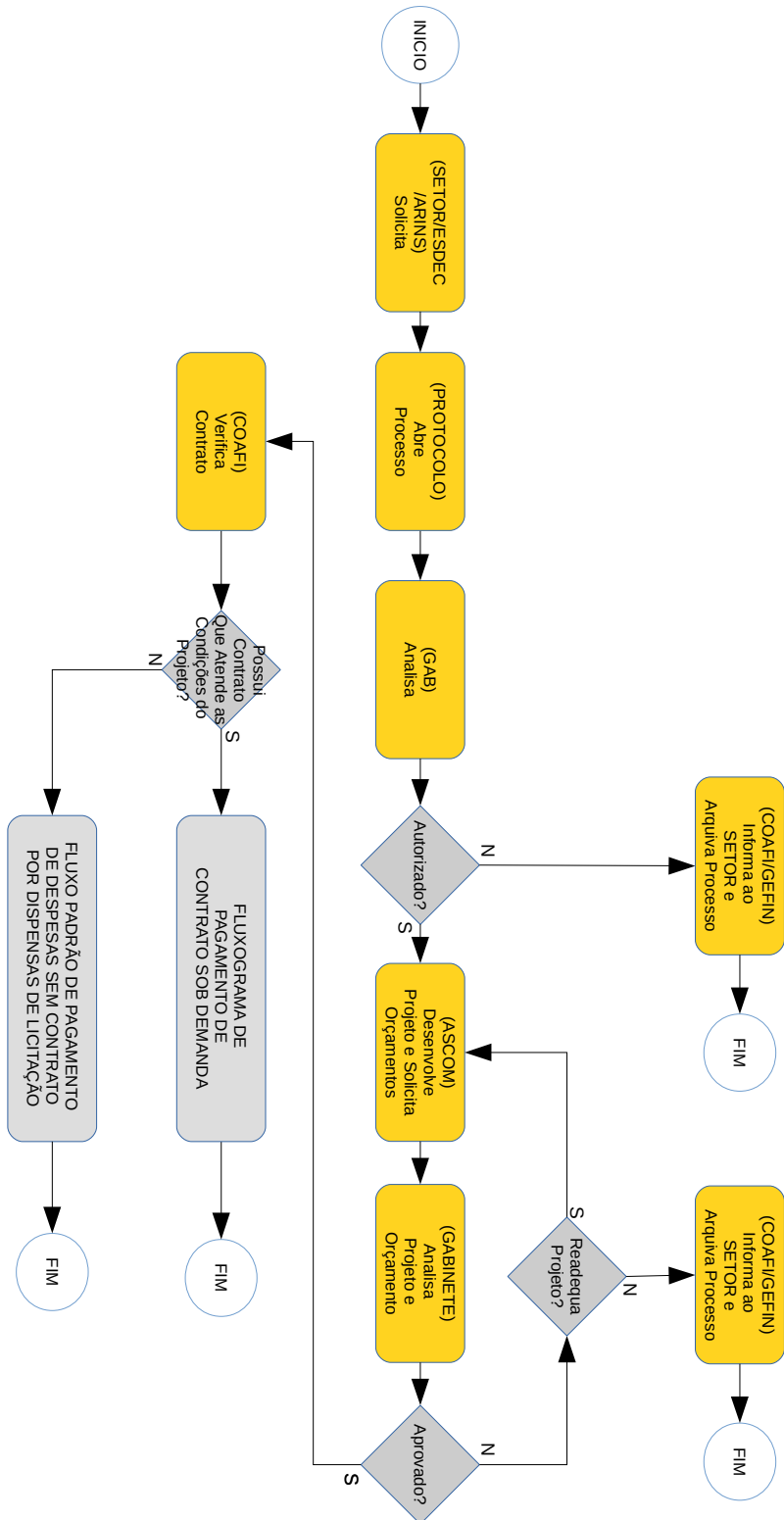


DIVERSOS

DIV.001 - Fluxograma de Solicitação de Suprimento de Fundos



DIV.002 - Fluxograma de Solicitação e Aprovação de Eventos e/ou Material Gráfico



DIV.003 - Fluxograma de Empenho Global e Solicitação de Ressarcimento OAB

