



LEI 853

Quadro de Pessoal e o Plano
de Cargos e Salários dos

**SERVIDORES DA
DEFENSORIA PÚBLICA**



LEI Nº 853 DE 27 DE JUNHO DE 2012

(Atualizada até a [Lei Nº 2.008, de 4 de julho de 2024](#)).

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Defensoria Pública do Estado de Roraima e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA:

Faço saber que a Assembleia Legislativa aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Defensoria Pública do Estado de Roraima, compondo-se de cargos de provimento efetivo e em comissão, com as denominações, o número de cargos e seus respectivos níveis e padrões de vencimentos constantes nos Anexos I a VIII desta Lei.

Art. 2º Para efeitos desta Lei, denomina-se:

- I - cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, que tem como características essenciais a criação por lei, denominação própria, número certo e definido em lei;
- II - classe, o agrupamento de cargos da mesma profissão, com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos, constituindo os degraus de acesso na carreira;
- III - carreira, o agrupamento de cargos de provimento efetivo com a mesma complexidade e vencimentos, organizados em níveis, de acordo com a escolaridade;
- IV - quadro, o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo serviço, órgão ou poder;
- V - nível, a referência que define a evolução horizontal do servidor, no seu respectivo cargo de carreira, dentro de uma mesma classe.

Art. 3º O Quadro de Pessoal de que trata o artigo 1º compreende:

- I - os cargos de provimento efetivo integrantes das carreiras;
- II - os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E DAS CARREIRAS

Art. 4º Com o objetivo de compor os órgãos e serviços auxiliares de apoio administrativo da Defensoria Pública do Estado, nos termos do artigo 50 da Lei Complementar nº 164/10, as carreiras criadas no âmbito da Defensoria Pública visam proporcionar:

- I - sistema de treinamento e capacitação do servidor;
- II - desenvolvimento do servidor na carreira, inspirado na igualdade de oportunidades, no mérito funcional, na qualificação profissional e no esforço pessoal; e

III- atendimento pleno e eficaz das atribuições institucionais da Defensoria Pública do Estado.

Art. 5º As carreiras de que tratam o caput do artigo anterior são compostas de cargos de provimento efetivo, organizados em 3 (três) níveis, de acordo com a escolaridade:

I - Nível Superior - NS;

II - Nível Médio - NM;

III - Nível Fundamental - NF.

§ 1º A distribuição dos cargos de carreira por área de atividade ou de especialização profissional e sua lotação setorial serão objeto de deliberação do Defensor Público-Geral, mediante portaria, atendida a necessidade de cada órgão.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo de carreira técnica ou profissional.

Art. 6º A estrutura administrativa da Defensoria Pública do Estado está representada no organograma constante no anexo XI.

CAPÍTULO III

DO INGRESSO

Art. 7º O ingresso nos cargos de provimento efetivo, acessível a todos os brasileiros, dar-se-á no primeiro nível da carreira, atendendo aos requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada, no provimento, a ordem de classificação, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. Para ingresso nos cargos previstos nesta Lei, será exigida a escolaridade de acordo com o estipulado nos Anexos VII, VIII e IX, observados os seguintes parâmetros:

I - de Nível Superior, constituído por especializações profissionais caracterizadas por atividades periciais, pesquisa, supervisão, coordenação, planejamento ou execução especializada, em grau de complexidade que exija formação de nível superior, conforme a área de concentração;

II - de Nível Médio, constituído de áreas de concentração caracterizadas por atribuições desenvolvidas sob supervisão, execução de tarefas essenciais ao desenvolvimento do apoio às atividades meio e fim, para as quais é exigido certificado de conclusão de curso de nível médio e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

III - de Nível Fundamental, constituído de áreas de concentração caracterizadas por atribuições rotineiras de apoio às atividades meio e fim, constantes de execução de tarefas de menor grau de complexidade, exigindo-se comprovante de escolaridade básica e experiência profissional.

§ 1º O concurso público obedecerá ao disposto na Lei Complementar Estadual nº 053, de 31/12/01, instituidora do Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis do Estado de Roraima.

§ 2º A Defensoria Pública do Estado poderá incluir, como etapa do concurso público, programa de formação, de caráter eliminatório, classificatório ou eliminatório e classificatório.

§ 3º A Defensoria Pública do Estado poderá realizar Concurso Público com distribuição de vagas regionalizadas, conforme critérios estabelecidos em Resolução do Conselho Superior.

~~**Art. 8º** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.~~ [\(revogado pela Lei Nº 2.008, de 4 de julho de 2024\).](#)

Parágrafo único. O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial do Estado e nos meios de comunicação.

Art. 9º O servidor, uma vez nomeado em virtude de concurso público, cumpre estágio probatório, sujeito à avaliação periódica, e, após 3 (três) anos de efetivo serviço, adquire estabilidade no serviço público.

Art. 10. Às pessoas portadoras de deficiência física são assegurados 10% (dez por cento) do total das vagas existentes, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, exigida escolaridade e qualificação profissional adequadas.

CAPÍTULO IV

DESENVOLVIMENTO, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

SEÇÃO I

Do Desenvolvimento da Carreira

Art. 11. O desenvolvimento do servidor efetivo na carreira dar-se-á por progressão ou acesso, cumpridas as exigências de avaliação e desempenho estabelecidos em Resolução do Conselho Superior.

Art. 12. Progressão é a passagem do servidor de um nível de vencimento para o subseqüente, observado o interstício de 2 (dois) anos, de acordo com os resultados da avaliação de desempenho, conforme previsto no Anexo IV.

§ 1º É vedada a progressão funcional durante o estágio probatório.

§ 2º Findo o estágio probatório, será concedida ao servidor aprovado a progressão funcional para o nível II da respectiva carreira.

§ 3º A média igual ou superior a 7,00 (sete) pontos, na avaliação de desempenho, dará ao servidor direito à progressão funcional, a partir do dia subseqüente àquele em que houver completado o interstício de 2 (dois) anos da última progressão.

Art. 13. Acesso é a investidura de servidor em cargo de direção, chefia e assessoramento.

~~**Art. 14.** Sempre que ocorrer acesso, é facultado ao servidor do quadro efetivo da Defensoria Pública do Estado ou cedido investido em cargo comissionado optar pelo vencimento integral deste ou pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão. (revogado pela Lei Nº 2.008, de 4 de julho de 2024).~~

Art. 15. Os servidores inativos do Quadro de Pessoal da Defensoria Pública do Estado terão seus padrões e símbolos equiparados aos daqueles em atividade, sendo seus vencimentos reajustados nos mesmos índices e data dos reajustes concedidos ao pessoal ativo do Quadro Permanente de Pessoal da Defensoria Pública do Estado.

Art. 16. Não será computado como período aquisitivo para o desenvolvimento em um plano de carreira específico o tempo de serviço prestado em cargo do quadro de pessoal de qualquer outro órgão público.

SEÇÃO II

Da Avaliação de Desempenho

Art. 17. A avaliação de desempenho se constitui em instrumento fundamental para determinar a aprovação no estágio probatório e na progressão, levando em conta a atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, considerando, dentre outros, os seguintes fatores:

I - cooperação, ética profissional e cumprimento dos deveres funcionais;

II - dados cadastrais e curriculares que comprovem o interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação profissional;

III - o potencial revelado, compreendendo:

a) produtividade, qualidade e eficiência demonstradas em face da complexidade das atividades exercidas;

b) capacidade de iniciativa voltada para o aprimoramento da execução das tarefas individuais ou do órgão de sua lotação;

c) resultados obtidos nos cursos promovidos para o aperfeiçoamento e capacitação profissional.
IV - responsabilidade, assiduidade, pontualidade e disciplina.

Art. 18. Na avaliação de desempenho, serão adotados modelos que atenderão a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;

II - periodicidade, com avaliação anual;

III - contribuição do servidor para a consecução dos objetivos da Defensoria Pública do Estado;

IV - conhecimento pelo servidor do resultado da avaliação, sendo-lhe oportunizado o direito de pedir revisão do resultado, caso não concorde com este, desde que fundamentado.

Art. 19. Os procedimentos e os critérios para a avaliação de desempenho serão estabelecidos em Resolução do Conselho Superior.

Parágrafo único. A avaliação terá periodicidade anual, e seus procedimentos terão orientação técnica e acompanhamento do Departamento de Recursos Humanos.

SEÇÃO III

Da Qualificação Profissional

Art. 20. A qualificação profissional, base de valorização do servidor, compreenderá programa de formação inicial constituído de conhecimentos teóricos e práticos, de programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, inclusive de natureza gerencial, para fins de promoção e acesso, que será planejado e organizado pela Administração Superior da Defensoria Pública do Estado.

Art. 21. A qualificação profissional será planejada e organizada para o treinamento do servidor, visando proporcionar:

I - formação inicial, preparando-os para o exercício das atribuições dos cargos das carreiras, transmitindo-lhes conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades adequadas;

II - programas regulares de aperfeiçoamento, especialização, complementação e atualização da formação inicial, habilitando o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes à respectiva classe e à classe imediatamente superior, inclusive para o exercício das funções de direção, chefia e assessoramento.

SEÇÃO IV

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 22. Os Cargos Comissionados têm como pressuposto a confiança e são de livre nomeação e exoneração por ato do Defensor Público-Geral, cujos ocupantes são escolhidos, preferencialmente, entre os servidores estáveis ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§ 1º Dos Cargos em Comissão de Direção, Chefia e assessoramento, no mínimo, 10% (dez por cento) até 50% (cinquenta por cento), calculados sobre o número de cargos ocupados, serão preenchidos por servidores efetivos do quadro de pessoal da Defensoria Pública do Estado.

§ 2º Os titulares dos cargos em comissão serão substituídos, nos seus afastamentos ou impedimentos, por servidores previamente indicados, que farão jus à percepção da diferença entre o vencimento do seu cargo e o do substituído, proporcional aos dias de substituição.

~~§ 3º Integram o quadro de pessoal, observados os quantitativos previstos no Anexo X desta Lei os seguintes cargos em comissão:~~

§ 3º I§ 3º Integram o quadro de pessoal, observados os quantitativos previstos no Anexo V da Lei nº 853/2012, os seguintes cargos em comissão: [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.234, de 22 de janeiro de 2018.](#)

I – Diretor Geral;

II – Diretor de Departamento;

~~III - Chefe do Controle Interno;~~ [Renumerado para o inciso "IV", pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022.](#)

III – Coordenador-Geral (AC); [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022.](#)

~~IV—Presidente de CPL;~~ [Renumerado para inciso "V", pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022.](#)

IV - Chefe do Controle Interno; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022.](#)

~~V—Assessor Jurídico I;~~ Renomeado para “Consultor Jurídico” pela [Lei Ordinária nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022.](#)

V—Consultor Jurídico I; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.234, de 22 de janeiro de 2018.;](#)

~~V—Presidente de CPL;~~ [\(Extinto pelo Art. 2º da Lei Nº 2.008, de 4 de julho de 2024\).](#)

V – (Revogado) [\(revogado pela Lei Nº 2.008, de 4 de julho de 2024\).](#)

~~VI—Assessor Jurídico II;~~ Renomeado para “Assessor Jurídico” pela [Lei Ordinária nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022](#)

VI - Consultor Jurídico; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022.](#)

~~VII—Assessor de Cerimonial;~~ [Renumerado para inciso "IX", pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022.](#)

VII - Gerente Escolar; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022.](#)

~~VIII—Assessor de Comunicação Social;~~ [Renumerado para inciso "X", pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022.](#)

VIII - Assessor Jurídico; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022.](#)

~~IX—Chefe de Gabinete da Administração Superior;~~ [Renumerado para inciso "XI", pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022.](#)

IX - Assessor de Cerimonial; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022.](#)

X—Chefe de Divisão;

X - Assessor de Comunicação Social; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022.](#)

XI—Chefe de Seção;

XI - Chefe de Gabinete da Administração Superior; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022.](#)

XII—Chefe de Gabinete de Defensor Público do Estado;

XII - Chefe de Divisão; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022.](#)

XIII—Assessor Especial—I;

XIII - Chefe de Seção; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022.](#)

XIV—Assessor Especial—II.

XIV - Chefe de Gabinete de Defensor Público do Estado; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022.](#)

~~XXV— Assessor Especial III;~~ [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.234, de 22 de janeiro de 2018.:](#)

XV - Assessor Especial – I; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022.](#)

~~XXVI— Assessor Técnico~~ [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.234, de 22 de janeiro de 2018.:](#)

XVI - Assessor Especial – II; [Alteração feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022.](#)

XVII - Assessor Especial III; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022.](#)

XVIII - Assessor Técnico; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022.](#)

XIX - Assessor Especial da Área de Saúde; [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022.](#)

XX - Assessor Financeiro e Contábil. [Inclusão feita pelo Art. 1º. - Lei Ordinária nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022.](#)

XXI- Diretor-Geral Adjunto; [\(acrescido pela Lei Nº 2.008, de 4 de julho de 2024\).](#)

XXII- Diretor de Compras e Licitações; [\(acrescido pela Lei Nº 2.008, de 4 de julho de 2024\).](#)

XXIII- Chefe da Assessoria de Relações Institucionais; [\(acrescido pela Lei Nº 2.008, de 4 de julho de 2024\).](#)

XXIV - Agente de Contratação; [\(acrescido pela Lei Nº 2.008, de 4 de julho de 2024\).](#)

XXV- Membro da Equipe de Apoio; [\(acrescido pela Lei Nº 2.008, de 4 de julho de 2024\).](#)

XXVI- Chefe da Divisão de Elaboração de Editais, Publicações e Apoio Operacional; [\(acrescido pela Lei Nº 2.008, de 4 de julho de 2024\).](#)

XXVII - Chefe da Seção de Gestão de Publicações de Licitações. (AC) [\(acrescido pela Lei Nº 2.008, de 4 de julho de 2024\).](#)

Parágrafo único. As atribuições, requisitos, lotação e vinculação dos cargos criados na forma deste artigo são aquelas constantes do Anexo Único desta Lei.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 23. A tabela de vencimentos do Quadro Permanente dos Órgãos e Serviços Auxiliares da Defensoria Pública do Estado é composta pelos padrões estabelecidos no Anexo IV desta Lei.

Art. 24. Conceder-se-á auxílio-alimentação ao ocupante de cargo efetivo ou comissionado, conforme critérios estabelecidos em Resolução do Conselho Superior, ao limite de 40% (quarenta por cento) do vencimento básico do cargo efetivo DPE-NM-1, nível I.

Parágrafo único. O auxílio-alimentação poderá ser concedido, desde que autorizado por Resolução do Conselho Superior, aos servidores cedidos de outros órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

Art. 25. Poderá ser concedida Gratificação de Atividade Defensorial (GAD) ao ocupante de cargo efetivo ou comissionado, conforme critérios estabelecidos em Resolução do Conselho Superior, no limite de 30% (trinta por cento) da remuneração do servidor.

Art. 26. É fixada em janeiro de cada ano a data-base para revisão dos subsídios dos servidores ativos e inativos da Defensoria Pública do Estado.

Art. 27. Além dos direitos aqui previstos, os servidores regidos por esta Lei gozarão daqueles constantes na Lei Complementar nº 053/2001.

Art. 27-A. Os servidores regidos por esta lei fazem jus ao recesso forense, seguindo-se o mesmo calendário do Tribunal de Justiça de Roraima. (Incluído pela Lei nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022).

§ 1º A critério do defensor responsável, poderá haver expediente durante o recesso forense, nas unidades da Defensoria Pública do Estado de Roraima. (Incluído pela Lei nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022).

§ 2º Os servidores que trabalharem durante o recesso forense terão direito a 18 (dezoito) dias de folga, a título de compensação, podendo ser usufruídos em, no máximo, dois períodos, até o dia 19 de dezembro do próximo exercício, sob pena de preempção de direito. (Incluído pela Lei nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022).

§ 3º Mediante resposta a memorando circular da Direção-Geral, as unidades deverão informar os nomes dos servidores que irão laborar durante o recesso, até o dia 4 de dezembro do ano em curso. (Incluído pela Lei nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022).

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. É vedado ao servidor ocupante do cargo comissionado de Assessor Jurídico II exercer atividades relacionadas com a advocacia e consultoria técnica.

Art. 29. Salvo se servidor efetivo, não poderá ser nomeado para cargo em comissão ou designado para função gratificada, cônjuge, companheiro ou parente, até o quarto grau civil, de qualquer dos membros da Defensoria Pública do Estado, em atividade.

Art. 30. Fica instituído o programa permanente de treinamento, desenvolvimento e avaliação, para cumprir os objetivos de capacitação e aperfeiçoamento profissional do servidor, nos termos desta Lei, que será regulamentado por deliberação do Conselho Superior.

Art. 31. A jornada de trabalho dos servidores da Defensoria Pública do Estado será de 8 (oito) horas diárias, limitadas a 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as exceções previstas em lei.

Art. 32. Os servidores da Defensoria Pública do Estado serão regidos, supletivamente, pela Lei Complementar nº 053, de 31.12.2001, que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Cíveis do Estado de Roraima.

Art. 33. O Conselho Superior fica encarregado de elaborar o Regimento Interno, a fim de regulamentar a presente Lei e baixar as deliberações necessárias a sua execução.

Art. 34. A Defensoria Pública do Estado terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação desta Lei, para a realização do concurso público para preenchimento dos cargos dela decorrentes.

Parágrafo único. Nesse período, fica mantido o atual quadro funcional de servidores cedidos pela União e pelo Estado, ressalvada a possibilidade de provimento imediato dos cargos comissionados aqui criados, objetivando a implantação da nova estrutura organizacional.

Art. 35. A Defensoria Pública do Estado baixará as resoluções necessárias à execução desta Lei.

Art. 36. VETADO

Art. 37. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários da Defensoria Pública do Estado.

Art. 38. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 39. Revogam-se as Leis nºs 508, de 02 de dezembro de 2005; e 665, de 17 de abril de 2008.

Art. 40º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Senador Hélio Campos/RR, 27 de junho de 2012.

JOSÉ DE ANCHIETA JUNIOR

ANEXOS

ANEXO I (Alterado pela Lei nº 1.979/2024, de 25.04.2024) CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE PROVIMENTO EFETIVO				
CÓDIGO	CARGO	QUANT	VENCIMENTO (R\$)	SUB-TOTAL (R\$)
DPE/NS-1	Administrador	2	6.289,92	12.579,84
DPE/NS-1	Analista de Sistema	2	6.289,92	12.579,84
DPE/NS-1	Analista de Comunicação Social	1	6.289,92	6.289,92
DPE/NS-1	Assistente Social	2	6.289,92	12.579,84
DPE/NS-1	Biblioteconomista	1	6.289,92	6.289,92
DPE/NS-1	Contador	1	6.289,92	6.289,92
DPE/NS-1	Engenheiro Civil	1	6.289,92	6.289,92
DPE/NS-1	Engenheiro Elétrico ou Engenheiro Mecatrônico	1	6.289,92	6.289,92
DPE/NS-1	Psicólogo	2	6.289,92	12.579,84
DPE/NS-1	Secretária Executiva	2	6.289,92	12.579,84
TOTAL		15		
ANEXO II (Alterado pela Lei nº 1.979/2024, de 25.04.2024) CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DE PROVIMENTO EFETIVO				
CÓDIGO	CARGO	QUANT	VENCIMENTO (R\$)	SUB-TOTAL (R\$)
DPE/NM-1	Assistente Administrativo	23	3.459,22	79.562,06
DPE/NM-1	Oficial de Diligência	6	3.459,22	20.755,32
DPE/NM-1	Técnico em Contabilidade	1	3.459,22	3.459,22
DPE/NM-1	Técnico em Informática	8	3.459,22	27.673,76
DPE/NM-1	Técnico em Secretariado	3	3.459,22	10.377,66
TOTAL		41		
ANEXO III (Alterado pela Lei nº 1.979/2024, de 25.04.2024) CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE PROVIMENTO EFETIVO				
CÓDIGO	CARGO	QUANT	VENCIMENTO (R\$)	SUB-TOTAL (R\$)
DPE/NF-1	Auxiliar Administrativo	11	1.867,70	20.544,70
TOTAL		11		

ANEXO IV
(Alterado pela Lei nº 1.979/2024, de 25.04.2024)
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (R\$)

DPE/RR					
CARGO	I	II	III	IV	V
NS	6.289,92	6.918,91	7.610,80	8.371,88	9.209,07
NM	3.459,22	3.805,14	4.185,66	4.604,22	5.064,64
NF	1.867,70	2.054,47	2.259,92	2.485,91	2.734,50
	VI	VII	VIII	IX	X
NS	10.129,98	11.142,98	12.257,27	13.483,00	14.831,30
NM	5.571,11	6.128,22	6.741,04	7.415,15	8.156,66
NF	3.007,95	3.308,74	3.639,62	4.003,58	4.403,94
	XI	XII	XIII	XIV	XV
NS	16.314,43	17.945,88	19.740,46	21.714,51	23.885,96
NM	8.972,33	9.869,56	10.856,51	11.942,17	13.136,38
NF	4.844,33	5.328,77	5.861,64	6.447,81	7.062,59

ANEXO V
(Alterado pela Lei Nº 2.008, de 4 de julho de 2024.)
CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

CÓDIGO	CARGO	QUANT	VENCIMENTO (R\$)	SUB-TOTAL (R\$)
DPE/DCA-1	Diretor Geral	1	21.162,90	21.162,90
DPE/DCA-2	Diretor-Geral Adjunto	1	18.810,47	18.810,47
DPE/DCA-2	Diretor de Compras e Licitações	1	18.810,47	18.810,47
DPE/DCA-2	Diretor de Departamento	4	18.810,47	75.241,88
DPE/DCA-2	Coordenador-Geral	1	18.810,47	18.810,47
DPE/DCA-2	Chefe do Controle Interno	1	18.810,47	18.810,47
DPE/DCA-2	Presidente da CPL	1	17.979,80	17.979,80
DPE/DCA-3	Chefe da Assessoria de Relações Institucionais	1	15.048,36	15.048,36

DPE/DCA-3	Consultor Jurídico	6	15.048,36	90.290,16
DPE/DCA-3	Gerente Escolar	3	15.048,36	45.145,08
DPE/DCA-3	Assessor de Cerimonial	1	15.048,36	15.048,36
DPE/DCA-3	Assessor de Comunicação Social	1	15.048,36	15.048,36
DPE/DCA-3	Chefe de Gabinete da Administração Superior	5	15.048,36	75.241,80
DPE/DCA-4	Assessor Jurídico	72	8.578,85	617.677,20
DPE/DCA-4	Assessor Especial da Área de Saúde	1	8.578,85	8.578,85
DPE/DCA-4	Assessor Financeiro e Contábil	1	8.578,85	8.578,85
DPE/DCA-4	Agente de Contratação	3	8.578,85	25.736,55
DPE/DCA-5	Chefe de Divisão	13	6.540,74	85.029,62
DPE/DCA-5	Assessor Técnico	5	6.540,74	32.703,70
DPE/DCA-5	Chefe da Divisão de Elaboração de Editais, Publicações e Apoio Operacional	1	6.540,74	6.540,74
DPE/DCA-6	Chefe de Seção	22	4.801,61	105.635,42
DPE/DCA-6	Chefe da Seção de Gestão de Publicações de Licitações	1	4.801,61	4.801,61
DPE/DCA-7	Chefe de Gabinete de Defensor Público	72	4.163,52	299.773,44
DPE/DCA-7	Assessor Especial – I	20	4.163,52	83.270,40
DPE/DCA-8	Assessor Especial – II	20	3.789,61	75.792,20
DPE/DCA-9	Assessor Especial - III	34	2.540,16	86.365,44
DPE/DCA-9	Membro da Equipe de Apoio	3	2.540,61	7.621,83
TOTAL		294		

ANEXO VI (Alterado pela Lei nº 1.979/2024, de 25.04.2024) TABELA DE VENCIMENTO INICIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
CÓDIGO	VENCIMENTO INICIAL (R\$)
DPE/NS-1	6.289,92
DPE/NM-1	3.459,22
DPE/NF-1	1.867,70

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE PROVIMENTO EFETIVO

TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR - DPE/NS-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: <ol style="list-style-type: none">1. Levantar e analisar as rotinas de trabalho, propondo e implantando novos métodos, visando à racionalização dos serviços;2. Estudar formulários, propor modificações e implantar;3. Efetuar estudos e modificações de “layout”;4. Elaborar manuais de procedimentos, visando à padronização dos serviços;5. Administrar o sistema de pessoal da Defensoria Pública do Estado;6. Levantar necessidades, implantar e avaliar treinamentos;7. Orientar e controlar as avaliações de desempenho dos servidores da Defensoria Pública do Estado;8. Programar aquisições de materiais de consumo e permanente, organizando e controlando a armazenagem e distribuição;9. Efetuar estudos periódicos e sugerir diretrizes para melhor aplicação dos recursos financeiros e orçamentários;10. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres na sua área de competência;11. Executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.
LOTAÇÃO: Departamentos, Divisões, Seções e Comissões.
TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS - DPE/NS-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Gerar aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas, de acordo com metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: <ol style="list-style-type: none">1. Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho;2. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;3. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;4. Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;5. Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;6. Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;7. Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;8. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;9. Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas;10. Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;11. Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos;12. Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;13. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior nas áreas de Análise de Sistemas, Tecnologia em Processamento de Dados ou Ciência da Computação, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação, suas Divisões e Seções.
TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - DPE/NS-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar e executar atividades de informações e divulgações das atividades da Defensoria Pública do Estado nos diferentes meios de comunicação.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover fluxo de informação entre a administração da Defensoria Pública do Estado e o público interno e externo; 2. Suprir os veículos de comunicação social com informações relativas à Defensoria Pública do Estado (através de relises, sugestões de pautas e outros produtos); 3. Manter arquivo atualizado de matérias de interesse da Defensoria Pública do Estado; 4. Manter contato com as assessorias de comunicação dos diversos órgãos públicos; 5. Organizar e manter atualizada relação de veículo de comunicação social com nomes de editores; 6. Acompanhar o Defensor Público-Geral em suas atividades externas; 7. Coordenar a elaboração de outros produtos jornalísticos, como fotografias e vídeos; 8. Encaminhar aos meios de comunicação, para divulgação, matérias de interesse da Defensoria Pública do Estado; 9. Oferecer parecer em matérias ligadas a sua área de atuação; 10. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, com habilitação em jornalismo, emitido por instituição oficial de ensino superior reconhecido pelo MEC e inscrição no órgão de classe correspondente.
LOTAÇÃO: Assessoria de Comunicação.
TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - DPE/NS-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar atividades de assistência à comunidade, buscando o atendimento das necessidades básicas dos indivíduos.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efetuar triagem, identificando as pessoas que procuram a Defensoria Pública do Estado, encaminhando-as às autoridades competentes; 2. Realizar estudos de casos e efetuar investigação social, através de observações, pesquisas e entrevistas; 3. Prestar assistência social aos indivíduos, identificando suas necessidades, encaminhando-os para entidades competentes e acompanhando-os sistematicamente; 4. Promover reuniões, seminários e palestras educativas, com o objetivo de orientar a comunidade para a solução de problemas sociais; 5. Prestar assistência aos servidores da Instituição, efetuando estudos e propondo soluções para a promoção social dos mesmos; 6. Assessorar a Defensoria Pública do Estado em todas as atividades para as quais for convocado; 7. Elaborar relatórios e emitir pareceres, na sua área de competência; 8. Executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.
LOTAÇÃO: Órgãos de Atuação e Órgãos de Execução.
TÍTULO DO CARGO: BIBLIOTECONOMISTA - DPE/NS-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Pesquisar, estudar e proceder registros bibliográficos de documentos e informações.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar o sistema de bibliotecas, centros ou serviços de documentação e de informação; 2. Promover intercâmbio e colaboração técnica com bibliotecas, centros culturais e demais entidades afins; 3. Zelar, recuperar, catalogar e controlar documentos diversos; 4. Manter atualizadas as assinaturas de revistas, periódicos e diários oficiais; 5. Realizar estudos administrativos para dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e “layout” da biblioteca; 6. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de catalogação, classificação e recuperação do acervo bibliográfico; 7. Levantar dados estatísticos e manter controle de empréstimos do acervo sob sua responsabilidade; 8. Coordenar e executar a seleção e aferição do material integrante do acervo; 9. Elaborar relatórios e emitir pareceres, na sua área de competência; 10. Executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe

correspondente.
LOTAÇÃO: Departamento Administrativo, suas Divisões e Seções.
TÍTULO DO CARGO: CONTADOR - DPE/NS-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Elaborar, coordenar e executar a política contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Defensoria Pública do Estado.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, analisar e assinar balanços, balancetes e demonstrativos de natureza contábil; 2. Elaborar plano de contas e preparar normas de trabalhos contábeis; 3. Orientar a escrituração de livros contábeis; 4. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária, bem como, no expediente relativo à abertura de créditos adicionais; 5. Supervisionar trabalhos de auxiliares na área de sua especialidade; 6. Formalizar processo de pagamento das despesas da Defensoria Pública do Estado; 7. Exercer o controle financeiro e orçamentário das dotações e verbas da Defensoria Pública do Estado; 8. Elaborar os mapas demonstrativos de receitas e despesas para fins de prestação de contas anual; 9. Elaborar, periodicamente, mapas demonstrativos de receitas e despesas, para servir como instrumento de apoio na tomada de decisão de aplicação de recursos; 10. Manter atualizado o controle sobre contratos e convênios; 11. Supervisionar as atividades inerentes ao processamento das despesas da Defensoria Pública do Estado, em todos os seus estágios; 12. Efetuar auditoria permanente nos diversos documentos da Instituição; 13. Elaborar relatórios e emitir pareceres, na sua área de competência; 14. Executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.
LOTAÇÃO: Departamentos, Divisões e Seções.
TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL - DPE/NS-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Atividades relacionadas com trabalhos técnicos, visando o planejamento, organização e controle de serviços de execução de projetos, fiscalização e vistorias de obras da Defensoria Pública do Estado.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudar a viabilidade técnica; elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos e construções, ampliações e/ou reformas de prédios; 2. Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso da Defensoria Pública do Estado; 3. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Instituição na área de engenharia civil; 4. Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Defensoria Pública do Estado, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos; 5. Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços, no âmbito da engenharia civil; 6. Realizar inspeções nas estruturas prediais da Defensoria Pública do Estado; 7. Executar atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.
LOTAÇÃO: Departamentos, Divisões, Seções e Comissões.
TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO ELÉTRICO OU ENGENHEIRO MECATRÔNICO- DPE/NS-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Atividades relacionadas com trabalhos técnicos, visando o planejamento, organização e controle na elaboração de projetos de instalações elétricas, telefônicas, informática e de outras áreas afins; fiscalização e vistorias das instalações.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral; 2. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de engenharia elétrica e outras áreas; 3. Dar suporte técnico aos projetos e serviços de telefonia e informática, no que tange à parte elétrica; 4. Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos

mesmos;
5. Executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações de uso da instituição;
6. Elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão;
7. Estudar, dimensionar e detalhar, de forma otimizada, a instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em
8. Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços, no âmbito de sua área de atuação;
9. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.
LOTAÇÃO: Departamentos, Divisões, Seções e Comissões.
TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO - DPE/NS-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Assessorar a Defensoria Pública do Estado, executando atividades relacionadas ao comportamento humano e à dinâmica da personalidade.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Prestar assistência psicológica aos membros e servidores da Defensoria Pública do Estado;
2. Participar dos processos de recrutamento, seleção, orientação profissional, treinamento e desenvolvimento funcional, e acompanhar as avaliações de desempenho;
3. Oferecer orientação e aconselhamento psicológico aos destinatários das funções institucionais da Defensoria Pública do Estado;
4. Elaborar laudo psicológico;
5. Acompanhar os membros da Defensoria Pública do Estado nas audiências, quando necessário;
6. Elaborar relatórios e emitir pareceres, na sua área de competência;
7. Assessorar a Instituição em todas as atividades para as quais for convocado;
8. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.
LOTAÇÃO: Departamento de Recursos Humanos, Órgãos de Atuação e Órgãos de Execução.
TÍTULO DO CARGO: SECRETARIA EXECUTIVA - DPE/NS-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, executar, acompanhar, dirigir, organizar e controlar as atividades da Administração; redigir e revisar textos; e cuidar das relações interpessoais da Defensoria Pública do Estado.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Planejamento, organização e direção de serviços dos setores da Defensoria Pública do Estado;
2. Assistência e assessoramento direto aos membros;
3. Organização do tempo e das tarefas, objetivando a produtividade e qualidade dos trabalhos;
4. Coordenação das tarefas, verificando fluxo de informações, dos processos e procedimentos;
5. Acompanhamento das atividades diárias dos setores, visando otimizar as tarefas;
6. Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas da Defensoria Pública do Estado;
7. Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
8. Interpretação e sintetização de textos e documentos;
9. Preparação de textos para discursos, conferências, palestras e explanações, inclusive em idioma estrangeiro;
10. Versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da Defensoria Pública do Estado;
11. Orientação da avaliação e seleção da correspondência, para fins de encaminhamento à chefia, a outros setores, órgãos ou arquivamento;
12. Preparação, acompanhamento e orientação para cerimonial;
13. Registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em bacharelado em Secretariado Executivo, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.
LOTAÇÃO: Administração Superior.

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DE PROVIMENTO EFETIVO

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - DPE/NM-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar, sob supervisão, atividades administrativas nos diversos setores da Defensoria Pública do Estado.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar, sob orientação, leis, regulamentos e normas referentes à administração em assuntos de pequena complexidade; 2. Auxiliar na elaboração de mapas e quadros demonstrativos; 3. Receber, conferir e manter controle sobre a movimentação de material permanente e de consumo; 4. Executar trabalhos de datilografia e digitação; 5. Efetuar serviços de protocolo, arquivo e documentação, mantendo atualizados os fichários e outros mecanismos de controle de tramitação dos documentos; 6. Proceder à movimentação de processos e documentação, conforme determinação; 7. Efetuar a entrega de correspondências externas; 8. Operar máquinas e equipamentos em geral, zelando pela conservação dos mesmos; 9. Executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Departamentos, Divisões, Seções, Gabinetes da Administração Superior e Órgãos de Atuação e de Execução.
TÍTULO DO CARGO: OFICIAL DE DILIGÊNCIA - DPE/NM-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Fazer cumprir as ordens emanadas pelos Órgãos da Administração Superior, Órgãos de Atuação e Órgãos de Execução da Defensoria Pública do Estado.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumprir diligências e efetuar notificações, quando requisitadas pela Administração Superior, Órgãos de Atuação e Órgãos de Execução da Defensoria Pública do Estado; 2. Executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão de nível médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e habilitação de motorista categoria A.
LOTAÇÃO: Administração Superior, Órgãos de Atuação e Órgãos de Execução.
TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE - DPE/NM-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar atividades relativas à contabilidade e verificar a regularidade do ato fato contábil.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar serviços auxiliares de contabilidade; 2. Examinar Nota de Empenho ou instrumento equivalente de gestão orçamentária, verificando a classificação da existência de saldo das dotações orçamentárias; 3. Verificar processos a pagar e emitir nota de pagamento de despesas orçamentárias; 4. Efetuar controle de recursos financeiros e conciliações bancárias; 5. Examinar e efetuar processo de prestação de contas; 6. Levantar balancetes e balanços orçamentários, financeiros, patrimoniais e balanços de receitas e despesas; 7. Organizar boletim de receitas e despesas; 8. Auxiliar na organização de inventários e demonstrativos patrimoniais, efetuando regularmente a conferência dos bens permanentes e de consumo; 9. Executar atribuições correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão de nível médio e de Técnico em Contabilidade, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.
LOTAÇÃO: Departamentos, Divisões e Seções.
TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA - DPE/NM-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar atividades nas áreas de desenvolvimento e implantação de sistemas, operação, suporte e manutenção de rede e equipamentos, instalação e operação de softwares básicos, aplicativos e corporativos. Codificar programas, obedecendo aos projetos pré-definidos.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar suporte técnico aos usuários;

<ol style="list-style-type: none"> 2. Promover a distribuição e o acompanhamento preventivo de computadores; 3. Identificar arquitetura de redes, promovendo a operacionalidade de cabeamentos e conexões; 4. Fazer criação e editoração eletrônica; 5. Testar e avaliar programas, obedecendo aos projetos pré-definidos, propondo-lhes melhorias em interfaces e funcionalidades; 6. Executar, sob supervisão e orientação, procedimento de extração e exibição de dados; 7. Preparar a documentação e material de treinamento para ser utilizado pelos operadores, de forma compatível com os equipamentos; 8. Organizar os procedimentos de controle de dados de entrada e saída; 9. Executar atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
Conhecimentos específicos: Informática (ênfase em rede, operação de computação, hardware).
LOTAÇÃO: Departamentos, Divisões e Seções.
TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM SECRETARIADO - DPE/NM-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Digitar, controlar, auxiliar, organizar e atender.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar textos e redações; 2. Controlar as correspondências e agendas; 3. Organizar arquivos; 4. Atender o público em geral; 5. Auxiliar o superior imediato na execução das tarefas; 6. Executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS: Certificado de nível médio e de Técnico em Secretariado, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.
LOTAÇÃO: Gabinetes da Administração Superior, Departamentos, Divisões, Seções.

ANEXO IX

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE PROVIMENTO EFETIVO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DPE/NF-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Auxiliar a execução de tarefas, atender ao público nas portarias dos prédios da Defensoria Pública do Estado e operar aparelhos e centrais telefônicas.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar e identificar as pessoas que procuram a Defensoria Pública do Estado, encaminhando-as aos órgãos competentes, mediante distribuição e controle de senhas e crachás de identificação; 2. Prestar informações gerais relacionadas com o local de trabalho, contatando as diversas áreas da Defensoria Pública do Estado, para obtenção de informações e esclarecimentos; 3. Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando equipamentos de telefonia; 4. Efetuar ligações telefônicas; 5. Preencher formulários de controle de ligações telefônicas; 6. Receber e transmitir mensagens telefônicas; 7. Auxiliar na execução de tarefas relacionadas com as atividades meio e fim da Defensoria Pública do Estado; 8. Executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS: Certificado de nível fundamental emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Departamentos, Divisões e Seções.

ANEXO X

(Alterado pela Lei nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022)

DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR GERAL - DPE/DCA-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas da Diretoria, de acordo com a orientação estabelecida pelo Defensor Público-Geral e Conselho Superior da Instituição.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, projetar, orientar e dirigir as atividades administrativas e financeiras da Defensoria Pública do Estado, em consonância com as legislações vigentes e orientação estabelecida pelo Defensor Público-Geral e Conselho Superior da Instituição; 2. Sugerir políticas e diretrizes, visando o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários e financeiros; 3. Acompanhar e orientar, diretamente, todas as ações desenvolvidas pelas várias unidades administrativas do órgão; 4. Analisar os procedimentos administrativos em todas as fases da receita e da despesa; 5. Examinar contratos, convênios, projetos de lei e outros instrumentos correlatos, verificando o seu conteúdo, de acordo com o interesse das atividades institucionais; 6. Relacionar-se pessoalmente com os Defensores Públicos do Estado, no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus gabinetes, ressalvada a competência do Defensor Público-Geral; 7. Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Defensor Público-Geral; 8. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. Conhecimentos específicos: Administração Pública, Leis nºs 8.666/93, 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações.
LOTAÇÃO: Diretoria Geral.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensoria Pública-Geral.
TÍTULO DO CARGO: DIRETOR-GERAL ADJUNTO – DPE/DCA-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Auxiliar o Diretor-Geral na supervisão, coordenação e direção de todas as atividades administrativas da Diretoria-Geral, de acordo com a orientação estabelecida pelo Defensor Público-Geral e Conselho Superior da Instituição.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar na elaboração de planos, projetos e diretrizes para as atividades administrativas e financeiras da Defensoria Pública do Estado, em consonância com as legislações vigentes e orientação estabelecida pelo Defensor Público-Geral e Conselho Superior da Instituição; 2. Contribuir com sugestões de políticas e diretrizes, visando o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários e financeiros; 3. Acompanhar e orientar, juntamente com o Diretor-Geral, todas as ações desenvolvidas pelas várias unidades administrativas do órgão; 4. Auxiliar na análise dos procedimentos administrativos em todas as fases da receita e da despesa; 5. Auxiliar na análise de contratos, convênios, projetos de lei e outros instrumentos correlatos, verificando o seu conteúdo, de acordo com o interesse das atividades institucionais; 6. Auxiliar na relação com os Defensores Públicos do Estado, no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus gabinetes, ressalvada a competência do Defensor Público-Geral; 7. Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Geral ou pelo Defensor Público-Geral; 8. Executar outras atividades correlatas, conforme orientação do Diretor-Geral; 9. Substituir o Diretor-Geral nas suas ausências e nos seus impedimentos.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. Conhecimentos específicos: Administração Pública, Leis nºs 14.133/21, 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações.
LOTAÇÃO: Diretoria-Geral
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensoria Pública-Geral
TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - DPE/DCA-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e fiscalizar as atividades administrativas da Defensoria Pública do Estado.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas Divisões e Seções que lhe são subordinadas; 2. Zelar pela completa instrução dos procedimentos de compras, contratação ou obras; 3. Visar os Pedidos de Aquisição de Material (PAM) elaborados pela Divisão de Material e Patrimônio; 4. Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos administrativos da Instituição;

<p>5. Autorizar e expedir ordens de serviços administrativos, no âmbito do Departamento;</p> <p>6. Emitir requisições de transporte terrestre;</p> <p>7. Assessorar a direção superior, em assuntos relacionados à sua área de atuação;</p> <p>8. Levantar, analisar e implementar rotinas de trabalho, propondo novos métodos na busca da racionalização dos serviços;</p> <p>9. Conferir os projetos básicos ou termos de referência;</p> <p>10. Instruir procedimentos referentes a viagens de membros e servidores, levantando custos, providenciar reservas e elaborar requisição de passagens e hospedagens;</p> <p>11. Aplicar penalidades e sanções às empresas que descumprirem suas obrigações;</p> <p>12. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.</p>
<p>LOTAÇÃO: Departamento de Administração.</p>
<p>VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria Geral.</p>
<p>TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - DPE/DCA-2</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao planejamento, contabilidade, orçamento e finanças, bem como consolidar as diretrizes da programação e execução orçamentária e financeira das ações planejadas e desenvolvidas pela Defensoria Pública do Estado.</p>
<p>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</p>
<p>1. Assinar, juntamente com o ordenador de despesa, as ordens e remessas bancárias;</p> <p>2. Acompanhar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Anual de Trabalho e Proposta Orçamentária da Defensoria Pública do Estado e do Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima - FUNDPE, submetendo-os à apreciação do Defensor Público-Geral e Diretoria Geral;</p> <p>3. Supervisionar a elaboração dos relatórios de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, bem como a Prestação de Contas;</p> <p>4. Coordenar as atividades das divisões sob sua responsabilidade;</p> <p>5. Assessorar as direções superiores da Defensoria Pública do Estado, em assuntos relacionados à sua pasta;</p> <p>6. Fornecer ao Executivo Estadual, com base nas orientações da direção superior da Defensoria Pública do Estado, os elementos necessários à elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;</p> <p>7. Executar outras atividades.</p>
<p>REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente. Conhecimentos específicos: Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações.</p>
<p>LOTAÇÃO: Departamento de Planejamento Orçamento e Finanças.</p>
<p>VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria Geral.</p>
<p>TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DPE/DCA-2</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar as atividades de recursos humanos da Defensoria Pública do Estado.</p>
<p>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</p>
<p>1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Divisões e Seções subordinadas ao Departamento;</p> <p>2. Assessorar a direção superior da Defensoria Pública do Estado, em assuntos relacionados a sua pasta;</p> <p>3. Elaborar informações em procedimentos administrativos concernentes à concessão de benefícios, férias, horário extraordinário, horário especial, indenização de transporte, faltas, etc..</p> <p>4. Executar atividades de admissão, posse, lotação e movimentação de pessoal, envolvendo membros e servidores, de acordo com as orientações da direção superior;</p> <p>5. Coordenar, supervisionar e controlar folhas de pagamento, consignações, convênios, contratos e encargos;</p> <p>6. Controlar a emissão anual da RAIS, DIRF, DCTF, Conectividade Social e Comprovante de Rendimentos;</p> <p>7. Controlar, mensalmente, a emissão das relações de contribuição previdenciária;</p> <p>8. Controlar demonstrativos de diárias;</p> <p>9. Coordenar a organização dos registros e assentamentos funcionais dos membros e servidores, ativos, inativos e pensionistas;</p> <p>10. Coordenar as atividades de posse, como cadastramento de membros e funcionários, inscrição no PASEP, confecção de crachás e identidades funcionais e informações ao Tribunal de Contas do Estado sobre atos de admissão;</p> <p>11. Controlar o treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, observando as respectivas prioridades e as normas específicas;</p>

<p>12. Coordenar a avaliação de desempenho, para fins de estágio probatório, progressão e promoção funcional;</p> <p>13. Acompanhar o quadro de servidores efetivos, comissionados, cedidos, estagiários, ativos, inativos e pensionistas, quanto à substituição, remoção e averbação de tempo de serviço;</p> <p>14. Acompanhar a elaboração do quadro de férias, anualmente;</p> <p>15. Coordenar a publicação de atos, portarias de nomeação, exoneração, designação, dispensa, lotação, remoção e outros;</p> <p>16. Organizar, anualmente, o Quadro de Antiguidades e de Tempo de Serviço dos membros;</p> <p>17. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.</p>
<p>LOTAÇÃO: Departamento de Recursos Humanos.</p>
<p>VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria Geral.</p>
<p>TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - DPE/DCA-2</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, liderar, organizar e coordenar projetos de tecnologia da informação relevantes ao exercício das atividades da Defensoria Pública do Estado.</p>
<p>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar e coordenar projetos de modernização administrativa, através do processamento eletrônico de informações; 2. Coordenar a aquisição de recursos tecnológicos, regulando os investimentos aos legítimos objetivos da Defensoria Pública do Estado; 3. Estabelecer as diretrizes do departamento, orientando e acompanhando o cumprimento destas; 4. Definir padrões de serviço e reavaliar contratos com fornecedores de sistemas e infraestrutura; 5. Definir e gerenciar toda a estratégia de infraestrutura de tecnologia da informação e telecomunicação nas operações da empresa, aliado ao crescimento da instituição; 6. Administrar o suporte de infraestrutura, nas áreas de telecomunicações e servidores; 7. Administrar o suporte de informática aos usuários de TI; 8. Administrar a implementação e manutenção de controles; 9. Definir o plano de investimentos da área de TI; 10. Coordenar as atividades relativas ao processo de informatização da Defensoria Pública do Estado; 11. Executar outras atividades correlatas.
<p>REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Informática, Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.</p>
<p>LOTAÇÃO: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.</p>
<p>VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria Geral.</p>
<p>TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR-GERAL – DPE/DCA-2 (Incluído pela Lei nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022).</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar, planejar, organizar e executar os trabalhos da coordenação-geral da Escola Superior da Defensoria Pública do Estado.</p>
<p>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar os serviços administrativos e atos escolares, cumprindo e fazendo cumprir as leis de ensino, as resoluções da Defensoria Pública do Estado de Roraima e as normas regimentais da Escola Superior da Defensoria; 2. Auxiliar o Diretor-Geral na implantação da política de formação e desenvolvimento dos membros e servidores, como parte integrante da política interna de formação e desenvolvimento de pessoas da Defensoria Pública do Estado de Roraima; 3. Coordenar o cumprimento das diretrizes acadêmicas e administrativas da Escola Superior da Defensoria Pública do Estado de Roraima, bem como sua execução consoante disposição do Regimento Interno; 4. Elaborar o plano anual de atividades da escola; 5. Analisar os pedidos de matrícula, encaminhando os casos excepcionais ao Diretor-Geral; 6. Sob a orientação do Diretor-Geral, aplicar aos alunos as penas de advertência, suspensão e cancelamento de matrícula previstos em regulamentação da Escola Superior. 7. Supervisionar a elaboração e aprovar os conteúdos programáticos dos cursos, bem como a carga horária, respectivo cronograma de atividade e forma de avaliação; 8. Estabelecer, sob a orientação do Diretor-Geral, o número de vagas a serem oferecidas para os cursos; 9. Incentivar membros e servidores a produzirem trabalhos para a publicação de revistas, periódicos e livros com temas relacionados à área jurídica e/ou outra com afinidade com os objetivos institucionais da Defensoria Pública; 10. Planejar e coordenar a execução de programas de formação de instrutores e professores, com o objetivo de

torná-los agentes multiplicadores no processo de desenvolvimento técnico-profissional da Defensoria Pública do Estado de Roraima;
11. Selecionar e instituir banco de dados de membros e servidores com aptidão para atuarem como instrutores ou conferencistas das atividades desenvolvidas pela escola, estabelecendo cadastro de facilitadores de aprendizagem;
12. Elaborar e encaminhar relatório anual da Escola Superior à apreciação do Conselho Superior da escola;
13. Auxiliar o Diretor-Geral da Escola Superior na elaboração do planejamento anual ou plurianual de cursos, congressos, seminários, simpósios, estudos, pesquisas, publicações e atividades diversas.
14. Coordenar as atividades dos Gerentes da Escola Superior da Defensoria Pública;
15. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITO: Certificado de conclusão de mestrado ou doutorado emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Escola Superior da Defensoria Pública do Estado de Roraima.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Direção-Geral da Escola Superior da Defensoria Pública do Estado de Roraima
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DO CONTROLE INTERNO - DPE/DCA-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades necessárias à fiscalização interna das unidades administrativas da Defensoria Pública do Estado.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária e financeira do órgão;
2. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), bem como, a execução do orçamento anual;
3. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;
4. Orientar os administradores quanto à racionalização da execução da despesa;
5. Coordenar e executar auditorias internas, a fim de assessorar a Administração;
6. Exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como, dos direitos e haveres do órgão;
7. Acompanhar, analisar, avaliar e constatar previamente a legalidade de todos os atos e fatos administrativos gerenciados pelo órgão;
8. Acompanhar os sistemas patrimonial, operacional, orçamentário e financeiro do órgão;
9. Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
10. Coordenar o acompanhamento e a avaliação dos resultados da gestão administrativa, operacional, contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos da Defensoria Pública do Estado quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, efetividade e economicidade;
11. Comprovar a adesão às normas e diretrizes fixadas pela Administração;
12. Contribuir para a promoção da eficiência operacional da entidade;
13. Coordenar auditorias internas;
14. Acompanhar a elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal;
15. Emitir pareceres técnicos sobre os processos de compras, de contratação de obras e serviços e sobre prestações de contas;
16. Prestar assessoramento direto ao Defensor Público-Geral, no que diz respeito aos processos licitatórios, cálculos financeiros e aplicação de penalidades às empresas;
17. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
Conhecimentos específicos: Administração Pública, Leis nºs 8.666/93, 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações.
LOTAÇÃO: Controle Interno.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensor Público-Geral.
TÍTULO DO CARGO: PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - DPE/DCA-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Dirigir e coordenar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: (Ficam suprimidas dos Anexos V e X da Lei nº 853, de 2012 as disposições referentes ao cargo de Presidente da Comissão Permanente de Licitação - Lei Nº 2.008, de 4 de julho de 2024)
1. Presidir as reuniões da Comissão Permanente de Licitação;
2. Elaborar e fazer publicar os editais de licitação;
3. Emitir Certificado de Registro Cadastral;

<p>4. Receber e organizar a documentação pertinente à emissão do Certificado de Registro Cadastral fornecido pela Defensoria Pública do Estado;</p> <p>5. Observar os procedimentos licitatórios;</p> <p>6. Examinar, avaliar e julgar, com os membros da Comissão, a melhor proposta, dentre as apresentadas, que atenda à administração;</p> <p>7. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;</p> <p>8. Analisar e conferir a documentação das empresas que participarão dos certames licitatórios;</p> <p>9. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Conhecimentos específicos: Lei nº 8.666/93 e suas alterações.</p>
<p>LOTAÇÃO: Comissão Permanente de Licitação.</p>
<p>VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensor Público-Geral.</p>
<p>TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DPE/DCA-2</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Supervisionar, coordenar e planejar as atividades referentes a compras, credenciamento e licitações, de acordo com a orientação estabelecida pelo Defensor Público-Geral e Conselho Superior da Instituição.</p>
<p>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Planejar, orientar, supervisionar e consolidar as atividades relativas à gestão de licitações em articulação com todas as unidades da Defensoria Pública do Estado, uniformizando regras e atividades que lhe competem, observando as particularidades de cada unidade, bem como propor a edição de normas internas, quando necessário; 11. Coordenar e avaliar as ações e atividades dos setores subordinados à Diretoria de Compras e Licitações e harmonizar sua atuação de acordo com as diretrizes da instituição; 12. Prestar assessoramento técnico ao Defensor Público-Geral, setores e unidades administrativas da Defensoria Pública do Estado em assuntos relacionados à gestão de licitações; 13. Realizar o cadastro e registrar junto ao SICAF as penalidades aplicadas aos fornecedores da Defensoria Pública do Estado; 14. Acompanhar e coordenar os procedimentos licitatórios, abrangendo a elaboração do edital, sua divulgação, realização da licitação, inexigibilidade e/ou sua dispensa, orientando seus subordinados quanto à obediência das normas e regulamentos pertinentes às licitações; 15. Organizar, classificar e manter os registros de demandas judiciais relativas às licitações para eventuais auditorias internas e externas; 16. Prestar auxílio ao Controle Interno com relação às auditorias internas inerentes aos procedimentos realizados pela Diretoria de Compras e Licitações - DCL; 17. Apoiar a Diretoria Geral da Defensoria Pública do Estado de Roraima-DPE/RR na realização de estudos, visando a modernização administrativa, propondo alternativas necessárias ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços inerentes à área de licitações; 18. Propor normas no âmbito da diretoria de modo a proceduralizar as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Compras e Licitações - DCL; 19. Orientar, coordenar e acompanhar as ações da Diretoria de Compras e Licitações - DCL sob sua responsabilidade; 20. Elaborar, coordenar e executar o plano de ação da Diretoria de Compras e Licitações - DCL no que diz respeito a aquisições e contratações priorizadas pela instituição, em articulação com a unidade gestora, dentro dos prazos legais; 21. Elaborar e encaminhar o relatório de gestão da Diretoria de Compras e Licitações - DCL para o Controle Interno da Defensoria Pública do Estado de Roraima- DPE/RR, nos prazos legais; 22. Manter atualizada a legislação relacionada às Licitações; 23. Executar outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhes tenham sido atribuídas pelo Defensor Público-Geral; 24. Controlar e gerir Atas de Registro de Preços provenientes das licitações realizadas pela Diretoria de Compras e Licitações - DCL.
<p>REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciência Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.</p>
<p>LOTAÇÃO: Diretoria de Compras e Licitações</p>
<p>VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensoria Pública-Geral</p>

TÍTULO DO CARGO: CONSULTOR JURÍDICO - DPE/DCA-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Prestar assessoria jurídica, pesquisando a legislação, doutrina e jurisprudência e emitindo pareceres em processos nas áreas jurídicas e administrativas.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fazer pesquisas para fundamentar a elaboração de projetos de lei, regulamentos e outros atos da Administração de interesse da Defensoria Pública do Estado; 2. Acompanhar a tramitação dos projetos de lei de interesse da Defensoria Pública do Estado, examinando os problemas suscitados nas discussões, sugerindo as providências cabíveis; 3. Colher elementos informativos e referenciais para as atividades administrativas e jurídicas; 4. Incumbir-se de exame de assuntos de caráter jurídico, administrativo e econômico-financeiro de interesse da Administração, bem como, emitir pareceres nos processos que lhe forem submetidos à apreciação, quando for o caso, para as providências cabíveis; 5. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Defensoria Pública Geral
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensor Público-Geral.
TÍTULO DO CARGO: GERENTE ESCOLAR – DPE/DCA-3 (Incluído pela Lei nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022).
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Gerenciar, organizar e controlar as atividades atinentes às gerências da Escola Superior da Defensoria Pública do Estado.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar pesquisas aos membros, servidores e eventuais parceiros da Escola Superior da Defensoria Pública do Estado de Roraima; 2. Desenvolver projetos e programas de pesquisa; 3. Elaborar planos de incentivo a pesquisas; 4. Facilitar acesso aos membros, servidores e estagiários, por meio impresso ou eletrônico, às pesquisas e troca de informações, disseminando, prioritariamente, as novidades legislativas, jurisprudenciais e doutrinárias; 5. Manter serviço de pesquisa de jurisprudência e banco de peças, de forma a subsidiar as atividades da Defensoria Pública do Estado de Roraima; 6. Gerenciar o sistema de pesquisa; 7. Promover pesquisas bibliográficas; 8. Auxiliar nas pesquisas e estudos bibliográficos de membros e servidores relacionados ao desempenho de suas respectivas atividades, bem como subsidiar a equipe da escola; 9. Avaliar pedidos de auxílios técnicos para a execução de projetos de interesse institucional, submetendo à apreciação do Coordenador-Geral; 10. Apoiar criação de grupos de pesquisa e estudos, visando à proposição de projetos voltados a temas de interesse institucional; 11. Monitorar a execução dos projetos; 12. Subsidiar na elaboração de plano de incentivo à pesquisa e respectivos projetos que serão aprovados pelo Conselho da Escola Superior; 13. Presidir a Comissão Própria de Avaliação; 14. Planejar e desenvolver os processos avaliativos previstos na Lei 10.861/2004, adotando os parâmetros, indicadores e conceitos dos instrumentos de avaliação in loco do INEP, podendo incluir outros indicadores; 15. Elaborar instrumentos e sistematizar os processos de avaliação institucional; 16. Aplicar, colher os dados e analisar os resultados da avaliação institucional; 17. Prestar informações sobre a avaliação institucional aos órgãos competentes, sob a orientação do Coordenador-Geral; 18. Assegurar a manutenção da estrutura curricular e proposta pedagógica constantes dos projetos dos cursos, ao longo de sua execução; 19. Sob a orientação do Coordenador-Geral, promover encontros entre os coordenadores dos cursos para socialização das ações, práticas pedagógicas desenvolvidas em cada curso e troca de experiências individuais exitosas para construção do saber coletivo; 20. Sob a orientação do Coordenador-Geral, supervisionar os trabalhos pedagógicos realizados pela Escola Superior da Defensoria Pública do Estado de Roraima, de forma a garantir a excelência dos serviços educacionais e observância à legislação; 21. Auxiliar coordenadores de cursos, professores e alunos com o objetivo de definir ações que viabilizem a resolução

<p>das pendências acadêmicas;</p> <p>22. Tabular as avaliações realizadas em cada curso ou evento e analisar, em conjunto com os coordenadores, os resultados apresentados;</p> <p>23. Sob a orientação do Coordenador-Geral, acompanhar o desenvolvimento dos cursos e efetivo cumprimento das atividades planejadas;</p> <p>24. Verificar a observância, no decorrer dos cursos, das normas e dos regulamentos da Escola Superior da Defensoria Pública do Estado de Roraima e legislação educacional;</p> <p>25. Sob a orientação do Coordenador-Geral, verificar, em cada projeto de curso, se a qualificação do corpo docente atende à legislação vigente;</p> <p>26. Sugerir ao Coordenador-Geral novas metodologias a serem empregadas pela Escola Superior da Defensoria Pública do Estado de Roraima para avaliação da prática pedagógica e aperfeiçoamento dos métodos didáticos;</p> <p>27. Verificar se os professores apresentaram os respectivos planos de ensino;</p> <p>28. Oferecer orientação e assistência aos professores para elaboração dos planos de ensino, em conformidade com as diretrizes da Escola Superior da Defensoria Pública do Estado de Roraima;</p> <p>29. Manter os professores informados sobre os recursos disponibilizados pela Escola Superior da Defensoria Pública do Estado de Roraima para enriquecer a prática pedagógica;</p> <p>30. Estimular e acompanhar a utilização de recursos EAD nas atividades pedagógicas da escola;</p> <p>31. Subsidiar os processos avaliativos submetidos às comissões designadas pela Diretoria-Geral ou pela Coordenação-Geral;</p> <p>32. Acompanhar o cumprimento e a efetividade das decisões das comissões designadas pela Diretoria-Geral;</p> <p>33. Outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
REQUISITO: Certificado de conclusão de pós-graduação emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Escola Superior da Defensoria Pública do Estado de Roraima.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Direção-Geral da Escola Superior da Defensoria Pública do Estado de Roraima.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – DPE/DCA-3
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades referentes ao relacionamento interinstitucional da DPE.
<p>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar e coordenar as atividades referentes à ação parlamentar e ao processo legislativo; 2. Assessorar o Defensor Público-Geral e os demais órgãos da administração superior da Defensoria Pública do Estado sobre o processo legislativo e em seus relacionamentos com os membros da Assembleia Legislativa e do Congresso Nacional; 3. Assessorar o Defensor Público-Geral e os demais órgãos da administração superior da Defensoria Pública do Estado em seus relacionamentos com outros órgãos, entidades e Poderes estaduais, bem como com órgãos e entidades de outras Unidades Federativas; 4. Coordenar e acompanhar a tramitação de proposições legislativas de interesse da Defensoria Pública do Estado em âmbito estadual e federal; 5. Articular-se com os demais órgãos e entidades da administração pública estadual ou federal sobre matérias legislativas; 6. Acompanhar projetos, proposições, pronunciamentos, comunicações dos parlamentares e informações diversas, em âmbito estadual e federal, inerentes à área de atuação da Defensoria Pública do Estado; 7. Participar do processo de interlocução com os governos estaduais, distrital e municipais, bem como com as assembleias legislativas estaduais, com a Câmara Legislativa do Distrito Federal e com as câmaras municipais nos assuntos de interesse da Defensoria Pública do Estado; 8. Assessorar o Defensor Público-Geral e os demais órgãos da administração superior no inter-relacionamento com as Defensorias Públicas de outros estados e com a Defensoria Pública da União, especialmente em grupos ou órgãos colegiados, deliberativos ou não, de que a Defensoria Pública do Estado participe; 9. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Assessoria de Relações Institucionais
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensoria Pública-Geral
TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE CERIMONIAL - DPE/DCA-3
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar, organizar e assessorar eventos promovidos pela

Defensoria Pública do Estado em todas as suas fases, planejar e executar programas de integração interna e externa.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar roteiro das solenidades realizadas pela Defensoria Pública do Estado; 2. Analisar as variáveis que podem ocorrer em uma cerimônia, planejando estratégias para preveni-las; 3. Definir o local horário, público, tipo de convite e programação visual apropriados para cada evento; 4. Realizar levantamento de todos os itens dos apoios administrativos, operacionais, logísticos, de pessoal e externos necessários; 5. Montar protocolo de implantação, com procedências e tratamentos, de acordo com a legislação específica; 6. Promover e zelar para que a administração da Defensoria Pública do Estado mantenha relacionamento amistoso com servidores dos demais Poderes e órgãos públicos; 7. Desenvolver atividades de cunho social esportivo ou cultural; 8. Manter cadastros atualizados dos órgãos públicos e segmentos da Defensoria Pública do Estado; 9. Enviar correspondência alusiva a aniversários e outras datas comemorativas aos servidores, autoridades e entidades relacionadas à Defensoria Pública do Estado; 10. Emitir certificado de participação em eventos realizados pela Defensoria Pública do Estado; 11. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior Bacharelado em Secretariado Executivo, Administração ou Comunicação Social, emitido por instituição oficial de ensino superior reconhecido pelo MEC.
LOTAÇÃO: Assessoria de Cerimonial.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensor Público-Geral.
TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - DPE/DCA-3
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Assessorar o Defensor Público-Geral em matéria de Comunicação Social, planejar e executar atividades de informação e divulgação das atividades da Defensoria Pública do Estado nos diferentes meios de comunicação social.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover fluxo de informações, envolvendo a Defensoria Pública do Estado e o público interno e externo; 2. Prover e desenvolver o jornal informativo da Instituição; 3. Acompanhar o Defensor Público-Geral e demais membros, quando requisitado e/ou designado para atividades e/ou representações externas; 4. Encaminhar aos meios de comunicação, para publicação, matérias de interesse da Instituição; 5. Manter arquivo atualizado de matérias de interesse da Defensoria Pública do Estado; 6. Manter canal de comunicação com assessores diversos de órgãos públicos; 7. Suprir os veículos de comunicação social com informações relativas à atuação da Defensoria Pública do Estado (através de relises, sugestões de pautas e outros produtos); 8. Organizar e manter atualizada relação de veículos de comunicação social, com nomes de editores; 9. Coordenar a elaboração de outros produtos jornalísticos, como fotografias e vídeos; 10. Oferecer parecer em matérias ligadas a sua área de atuação; 11. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Assessoria de Comunicação Social.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensor Público-Geral.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR - DPE/DCA-4
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar as atividades do gabinete do Defensor Público-Geral, do Subdefensor Público-Geral e do Corregedor-Geral.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar assessoramento direto à Administração Superior, em assuntos de natureza técnica e administrativa; 2. Acompanhar o recebimento e distribuição de processos e demais expedientes inerentes ao Defensor Público-Geral; 3. Elaborar ofícios a serem expedidos; 4. Elaborar minutas de despachos em processos judiciais e administrativos; 5. Corrigir as matérias a serem publicadas no Diário do Poder Judiciário; 6. Coordenar a elaboração de estatística mensal e anual; 7. Coordenar a elaboração do Relatório Anual do gabinete; 8. Coordenar os serviços e atividades dos servidores lotados no gabinete; 9. Recepcionar e identificar as pessoas para despacho;

10. Organizar e acompanhar a agenda de atividades, horários e eventos internos e externos e viagens;
11. Prestar informações gerais relacionadas à Instituição, no âmbito de suas atribuições;
12. Controlar as folhas de frequência dos servidores lotados no setor e, após assinatura da chefia imediata, encaminhá-las, mensalmente, ao setor competente;
13. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Gabinetes do Conselho Superior, do Defensor Público-Geral, do Subdefensor Público-Geral e do Corregedor-Geral.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Gabinetes do Conselho Superior, do Defensor Público-Geral, do Subdefensor Público-Geral e do Corregedor-Geral.
TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO - DPE/DCA-4 (Alterado pela Lei nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022)
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Assessorar os Defensores Públicos do Estado nas suas respectivas lotações e titularidades.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Prestar assessoramento relacionado com trabalhos auxiliares de pesquisa, análise e interpretação, identificados com os expedientes jurídicos que lhe forem encaminhados;
2. Pesquisar ementários de legislação e jurisprudência atinentes aos assuntos a ele submetidos;
3. Colher elementos informativos e referências para as atividades administrativas e judiciárias;
4. Emitir parecer sobre a matéria a ele submetida;
5. Apontar aspectos controvertidos nos expedientes sob análise mencionando a legislação discutida;
6. Auxiliar na obtenção de dados ou elementos necessários para estudo dos processos ou expedientes;
7. Inteirar-se da estrutura e funcionamento dos órgãos da Defensoria Pública do Estado e de sua lotação;
8. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Gabinete do Defensor Público.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Gabinete do Defensor Público.
TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO – DPE/DCA-4
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Análise e emissão de certidões, cadastro de licitações, condução de sessões, análise de impugnações, verificação de propostas, coordenação de sessões e habilitação, julgamento de condições, indicação de vencedores, encaminhamento de processos e coordenação da equipe, de acordo com a orientação estabelecida pelo Defensor Público-Geral e Conselho Superior da Instituição.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Analisar os processos de contratação direta e emitir certidão de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, quando atendidos os requisitos legais;
2. Cadastrar as licitações na forma eletrônica na plataforma Compras.gov.br;
3. Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações:
4. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração de tais documentos;
5. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
6. Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
7. Verificar e julgar as condições de habilitação;
8. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
9. Indicar o vencedor do certame;
10. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para adjudicação e homologação, após encerradas as fases de julgamento, habilitação e exauridos os recursos administrativos, quando for o caso;
11. 4. Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão do nível médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Diretoria de Compras e Licitações
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensoria Pública-Geral
TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA ÁREA DE SAÚDE – DPE/DCA-4 (Incluído pela Lei nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022).
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Promover e orientar estudos sobre prevenção de doenças e executar

atendimento clínico geral, prestando assessoramento nos trabalhos da Defensoria Especializada para Tutela e Defesa dos Direitos à Saúde Pública – DESP e demais órgãos defensoriais nos assuntos relacionados à sua área.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar de estudos e programas de medicina preventiva; 2. Emitir laudos, pareceres, relatórios e prestar outras informações requeridas sobre assuntos de sua área de atuação; 3. Proceder a perícia médica; 4. Assessorar a Defensoria Especializada para Tutela e Defesa dos Direitos à Saúde Pública – DESP e demais os órgãos defensoriais em todas as atividades para as quais for convocado; 6. Executar outras tarefas correlatas, dentro de sua área de atuação.
REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e inscrição no órgão competente.
LOTAÇÃO: Gabinete da Defensoria Pública-Geral
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensoria Pública-Geral
TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR FINANCEIRO E CONTÁBIL – DPE/DCA-4 (Incluído pela Lei nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022).
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Executar ações quanto a elaboração, acompanhamento, registros, controle das ações judicializadas pela Defensoria, nos assuntos relacionados a sua área de competência.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar procedimentos técnicos e científicos destinados a levar à instância decisória elementos de prova necessários a subsidiar a justa solução do litígio, mediante laudo pericial contábil e ou parecer pericial contábil, em conformidade com as normas jurídicas e profissionais e a legislação específica no que for pertinente; 2. Acompanhar, registrar e emitir relatórios mensalmente das ações judicializadas pela Defensoria Pública; 3. Elaboração e atualização de cálculos judiciais e extrajudiciais; 4. Elaborar minutas de documentos externos oficiais; 5. Assessorar a Subdefensoria Pública e os Defensores Públicos da área civil em assuntos pertinentes às demandas de honorários judiciais e extrajudiciais; 6. Exercer outras atividades correlatas.
REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Superior em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), registro no Conselho Regional de Contabilidade de sua unidade federativa e aprovação no exame de qualificação técnica de perícia contábil.
LOTAÇÃO: Gabinete da Defensoria Pública-Geral
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensoria Pública-Geral
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS, PUBLICAÇÕES E APOIO OPERACIONAL – DPE/DCA-5
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar a elaboração das minutas de editais, atas de registro de preços, credenciamentos e chamamentos públicos previstos na Lei nº 14.133/2021, suas respectivas alterações e regulamentos correlatos, bem como dar transparência e publicidade legal aos procedimentos licitatórios em atendimento à legislação vigente.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover a verificação da instrução processual referente aos processos licitatórios e, quando necessário, realizar diligências junto das demais unidades da Defensoria Pública do Estado, visando o melhor ordenamento e instrução dos processos licitatórios; 2. Fornecer suporte e realizar apontamentos aos Projetos Básicos e Termos de Referência, quando necessário, no que se refere à instrução preparatória para a realização das licitações; 3. Elaboração das minutas de edital, atas de registros de preços, credenciamentos e chamamentos públicos, padronizando-as em conformidade com as diretrizes da Instituição e demais leis vigentes, para posterior análise prévia da Consultoria Jurídica da Defensoria Pública do Estado; 4. Coordenar e providenciar junto à seção de gestão das publicações de licitações, as publicações das matérias referentes às compras, credenciamentos e licitações realizadas no âmbito da Defensoria Pública do Estado; 5. Preparar e manter atualizada a página eletrônica da Defensoria Pública do Estado com as informações relacionadas às compras, contratações e credenciamentos; 6. Exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pela autoridade a qual é subordinada.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciência Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Diretoria de Compras e Licitações
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensoria Pública-Geral

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - DPE/DCA-5
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Controlar, organizar e distribuir o material de consumo.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das seções que lhe são subordinadas; 2. Organizar a programação de compras do material permanente e de consumo, elaborando e emitindo, periodicamente, os Pedidos de Aquisição de Material (PAM); 3. Coordenar os processos de compra, requisições e distribuição de materiais; 4. Conferir e atestar o recebimento de materiais adquiridos pela Defensoria Pública do Estado; 5. Manter o registro e controle dos bens imóveis da Defensoria Pública do Estado; 6. Exercer o efetivo controle da movimentação interna e/ou externa sobre bens patrimoniais; 7. Solicitar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis da Defensoria Pública do Estado; 8. Manter atualizado o registro físico e financeiro do rol de materiais permanente da Defensoria Pública do Estado; 9. Elaborar o demonstrativo físico e financeiro das mutações patrimoniais (entradas, baixas, incorporações, etc.), emitindo relatórios quando solicitados, e encaminhando os mesmos ao Diretor Geral; 10. Realizar inventários físicos eventuais periódicos dos bens móveis da Defensoria Pública do Estado; 11. Expedir relatórios de demanda interna e para o Tribunal de Contas do Estado; 12. Emitir correspondências de notificação pelo descumprimento de prazo de entrega de material permanente ou de consumo; 13. Elaborar projetos básicos ou termos de referência dentro de suas atribuições; 14. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Divisão de Material e Patrimônio.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento Administrativo.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS - DPE/DCA-5
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das seções que lhe são subordinadas.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das seções que lhe são subordinadas; 2. Coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à guarda, conservação, manutenção e controle de veículos automotores da Defensoria Pública do Estado, fazendo levantamento de gastos, consumo e despesas de manutenção; 3. Coordenar e organizar o serviço de telefonia fixa local, fixa interurbana, móvel e via satélite; 4. Fiscalizar os contratos relativos aos serviços de reprografia, fornecimento de água e energia elétrica, atestando as faturas correspondentes; 5. Coordenar e controlar o cumprimento da prestação de serviços e contratos de fornecimento de gás GLP, combustível e de manutenção de móveis, limpeza, jardinagem, correios e malotes e outros relacionados; 6. Realizar o controle de projetos básicos; 7. Auxiliar a Diretora Administrativa na consolidação dos processos administrativos de compras e/ou serviços; 8. Executar serviços básicos de eletricidade, hidráulica, marcenaria e mecânica de veículos; 9. Elaborar projetos básicos ou termos de referência, dentro de suas atribuições; 10. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. Conhecimentos específicos: Administração Pública, atendimento ao público, relações interpessoais, informática básica e Lei nº 8.666/93 e suas alterações.
LOTAÇÃO: Divisão de Serviços Gerais.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Administração.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL - DPE/DCA-5
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e executar atividades inerentes à movimentação e acervo documental e administrativo, nos assuntos relacionados a sua área.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções a ele subordinadas; 2. Coordenar a atualização do acervo físico e magnético de todo o arcabouço legal que rege a Defensoria Pública do Estado; 3. Supervisionar o processo de digitalização dos documentos, procedimentos e processos administrativos e judiciais,

quando da implantação do arquivo virtual;
4. Disponibilizar na intranet Resoluções e Portarias da Defensoria Pública do Estado, imediatamente após a publicação das mesmas;
5. Efetuar o recebimento e distribuição de correspondências;
6. Receber, autuar e distribuir os documentos encaminhados à Defensoria Pública do Estado;
7. Efetuar a distribuição externa de documentos em Boa Vista-RR;
8. Efetuar a postagem de todas as correspondências originadas em Boa Vista-RR;
9. Controlar e fiscalizar o contrato de serviço postal;
10. Manter registro cronológico atualizado das autuações de procedimentos administrativos;
11. Elaborar projetos básicos ou termos de referência, dentro de suas atribuições;
12. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Secretariado Executivo ou Gestão Pública, ou Tecnólogo em Secretariado Executivo, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. (Alterado pela Lei nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022).
LOTAÇÃO: Divisão de Gestão Documental.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento Administrativo.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE - DPE/DCA-5
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Organizar o fluxo de caixa, registrar os recursos financeiros da Defensoria Pública do Estado, processar os registros contábeis, exercendo controle do sistema orçamentário, financeiro e patrimonial e assessorar a Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças nos assuntos relacionados à sua área.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Acompanhar e analisar os registros contábeis da receita e da despesa da Defensoria Pública do Estado e do Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima - FUNDPE;
2. Acompanhar e controlar os resultados da gestão econômica, financeira e patrimonial;
3. Acompanhar a contabilização e analisar a receita e a despesa, de acordo com os documentos comprobatórios;
4. Efetuar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Defensoria Pública do Estado;
5. Elaborar, mensalmente, relatórios gerenciais;
6. Elaborar relatórios de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
7. Exigir, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, contados do encerramento do exercício, as tomadas de contas dos ordenadores, agentes recebedores ou pagadores;
8. Elaborar, anualmente a Prestação de Contas da Defensoria Pública do Estado e do Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima - FUNDPE;
9. Manter o registro dos recursos financeiros destinados à execução orçamentária da Defensoria Pública do Estado e do Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima - FUNDPE;
10. Conferir, em conjunto com a Divisão de Finanças, e encaminhar os processos para liquidação e posterior pagamento, mediante documentação exigida pela legislação de contratos;
11. Encaminhar à Divisão de Finanças os empenhos liquidados para pagamentos;
12. Coordenar as atividades das seções sob sua responsabilidade;
13. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente. LOTAÇÃO: Divisão de Contabilidade.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS - DPE/DCA-5
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à programação e execução orçamentária e financeira desenvolvidas pela Defensoria Pública do Estado e assessorar a Diretoria do Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças, nos assuntos relacionados a sua área.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Acompanhar o fluxo de caixa da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE;
2. Manter o registro atualizado das contas bancárias da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE;
3. Conferir a movimentação financeira diária, enviando-a à Divisão de Contabilidade, para a escrituração necessária;
4. Assessorar a Diretoria do Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças, em assuntos relacionados a sua
5. Executar o acompanhamento físico e financeiro dos planos e programas orçamentários da Defensoria Pública do Estado;
6. Efetuar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas, de acordo com as informações recebidas;

<p>7. Efetuar o acompanhamento mensal da despesa da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE, detalhando-o por elemento natureza de despesa e objeto de gasto;</p> <p>8. Manter sob controle as contas bancárias da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE;</p> <p>9. Elaborar o boletim de operações referentes à movimentação financeira diária;</p> <p>10. Conferir, em conjunto com a Divisão de Contabilidade, e encaminhar os processos para liquidação e posterior pagamento, mediante documentação exigida pela legislação;</p> <p>11. Encaminhar à Divisão de Contabilidade a movimentação financeira diária, acompanhada da documentação comprobatória;</p> <p>12. Coordenar a elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, bem como, das Prestações de Contas da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE;</p> <p>13. Coordenar as atividades das seções sob sua responsabilidade;</p> <p>14. Acompanhar os repasses dos duodécimos e créditos adicionais;</p> <p>15. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente. Conhecimentos específicos: Administração Pública, Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações.</p>
<p>LOTAÇÃO: Divisão de Finanças.</p>
<p>VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças.</p>
<p>TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO - DPE/DCA-5</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à programação e execução orçamentária, bem como consolidar as diretrizes e elaborar os planos da Defensoria Pública do Estado e assessorar a Diretoria do Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças nos assuntos relacionados à</p>
<p>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</p> <p>1. Elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais sobre a execução orçamentária da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE;</p> <p>2. Executar o acompanhamento físico e financeiro dos planos e programas orçamentários da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE;</p> <p>3. Efetuar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas, de acordo com as informações recebidas;</p> <p>4. Efetuar o acompanhamento mensal da despesa da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE, detalhando-o por natureza de despesa e objeto de gasto;</p> <p>5. Propor abertura de crédito adicional e remanejamento de recursos, visando ajustar o orçamento às necessidades da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE;</p> <p>6. Assessorar a Diretoria do Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças, nos assuntos relacionados a sua</p> <p>7. Coordenar e orientar, em consonância com orientação superior, a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, do Plano Anual de Trabalho e do Plano Plurianual da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE;</p> <p>8. Identificar oportunidades de investimento e fontes de recursos para financiamento de projetos de interesse da Defensoria Pública do Estado;</p> <p>9. Coordenar a tramitação de processos de formalização de Convênios e demais termos necessários ao bom andamento dos respectivos convênios;</p> <p>10. Manter registro atualizado dos convênios e outros instrumentos congêneres da Defensoria Pública do Estado;</p> <p>11. Estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos no processo de formalização dos Convênios;</p> <p>12. Monitorar a elaboração e execução física e financeira dos Convênios da Defensoria Pública do Estado;</p> <p>13. Acompanhar a Prestação de Contas dos convênios da Defensoria Pública do Estado;</p> <p>14. Elaborar indicadores de desempenho dos resultados alcançados;</p> <p>15. Acompanhar os relatórios de acompanhamento para subsidiar ações de planejamento;</p> <p>16. Acompanhar, mensalmente, as despesas dos Convênios da Defensoria Pública do Estado;</p> <p>17. Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios da Defensoria Pública do Estado;</p> <p>18. Conferir as liquidações e encaminhar os processos para pagamento, mediante documentação exigida pela legislação;</p> <p>19. Exercer outras atividades correlatas.</p>
<p>REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.</p>
<p>LOTAÇÃO: Divisão de Planejamento.</p>
<p>VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças.</p>

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CÁLCULOS E PAGAMENTO DE PESSOAL - DPE/DCA-5
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar, acompanhar e controlar as atividades de pagamento dos membros e servidores da Defensoria Pública do Estado e assessorar o Diretor de Recursos Humanos, nos assuntos relacionados a sua pasta.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções a ele subordinadas; 2. Assessorar o Diretor de Recursos Humanos, em assuntos relacionados a sua pasta; 3. Controlar e acompanhar a elaboração das folhas de pagamento, as consignações, convênios e encargos; 4. Acompanhar e coordenar, anualmente, a elaboração da DIRF, RAIS, DCTF e comprovante de rendimentos; 5. Analisar os demonstrativos de cálculos de diárias, horas extras, verbas indenizatórias, diferenças de substituições e abonos de férias; 6. Acompanhar, coordenar e fiscalizar o contrato de prestação de assistência médica e hospitalar, inclusive as inclusões e exclusões de beneficiários; 7. Acompanhar, coordenar e fiscalizar os convênios de consignações facultativas com as instituições bancárias e de ensino, sindicatos, associações e outros instituídos por termo de acordo; 8. Acompanhar, coordenar e fiscalizar os contratos/convênios de estagiários e aprendizes; 9. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Divisão de Cálculos e Pagamento de Pessoal.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Humanos.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL - DPE/DCA-5
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar as atividades relativas aos registros, afastamentos e movimentações; acompanhar os programas de treinamento, estabilidade e desenvolvimento de pessoal; implantar programas de segurança e qualidade de vida no trabalho aos membros e servidores da Defensoria Pública do Estado; bem como, assessorar o Diretor do Departamento de Recursos Humanos, nos assuntos relacionados a sua pasta.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções a ele subordinadas; 2. Assessorar o Diretor do Departamento de Recursos Humanos, 3. Acompanhar a movimentação no Quadro de Pessoal da Defensoria Pública do Estado; 4. Acompanhar a publicação de atos e portarias; 5. Acompanhar a elaboração de certidões, declarações e informações cadastrais dos membros e servidores; 6. Controlar e acompanhar a programação de férias, licenças e afastamentos dos membros e servidores; 7. Acompanhar o quadro de estagiários voluntários, conveniados, bem como, procedimentos de seletivos para recrutamento, admissão e desligamento dos mesmos; 8. Acompanhar as atividades de admissão de membros e servidores; 9. Acompanhar os procedimentos adotados quanto à homologação de estágio probatório e desenvolvimento na carreira dos servidores; 10. Implementar programas de segurança e qualidade de vida no trabalho; 11. Coordenar programas motivacionais; 12. Mensurar o clima organizacional da Defensoria Pública do Estado; 13. Coordenar as atividades das seções que lhe são vinculadas; 14. Desempenhar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Secretariado Executivo ou Gestão Pública, ou Tecnólogo em Secretariado Executivo, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. (Alterado pela Lei nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022).
LOTAÇÃO: Divisão de Gestão de Pessoal.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Humanos.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE TI - DPE//DCA-5
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Apoiar o planejamento, a organização e a execução de atribuições que envolvam o desenvolvimento, a implantação e o acompanhamento dos projetos de infraestrutura de TI, contribuindo para o crescimento e desenvolvimento da instituição, bem como, assessorar o Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação, nos assuntos relacionados a sua área.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoiar a condução de projetos de infraestrutura de TI, no que se refere ao seu desenvolvimento, à implantação e ao acompanhamento; 2. Apoiar a gestão dos serviços de infraestrutura de TI, sua operação, manutenção e melhoria contínua do ambiente (Data Center: servidores, LAN, WAN, acesso a Internet, VPN, aparelhamento de TI, softwares, telefonia fixa, telefonia móvel, reprografia, help desk, etc.), banco de dados e atendimento local; 3. Apoiar na implantação de processos de operação e manutenção do ambiente, seguindo os processos de validação, verificação, preparação e teste dos serviços; 4. Apoiar na gestão e manutenção dos procedimentos e das políticas do ambiente implantado, como disseminação da política de segurança da informação, entre outros processos; 5. Pesquisar e identificar novas tecnologias aplicáveis para o ambiente da empresa; 6. Participar da implantação e manutenção das soluções/ferramentas de Governança de TI e de gestão de incidentes de problemas; 7. Prestar apoio na implantação e manutenção de processos de gerenciamento, tais como gestão de problemas, incidentes, versões, mudanças, configurações, capacidade, disponibilidade, nível de serviço e monitoramento de performance e falhas; 8. Apoiar o desenvolvimento de estratégias, para continuidade dos serviços, elaborando procedimentos de desastre e recuperação e políticas do ambiente; 9. Garantir que toda a documentação do ambiente, o planejamento operacional, a lista de inventário, os relatórios estatísticos e os procedimentos, entre outros, estejam disponíveis e atualizados; 10. Planejar, organizar, definir e coordenar as atividades de implantação, administração e reestruturação das redes e conexões mantidas pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação; 11. Analisar a configuração de servidores e equipamentos de rede da Defensoria Pública do Estado, relatando as necessidades de atualização e substituição; 12. Planejar e executar a renovação do parque computacional obsoleto da Defensoria Pública do Estado; 13. Assessorar o Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, em assuntos relacionados a sua pasta; 14. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior nas áreas de Análise de Sistemas, Tecnologia em Processamento de Dados ou Ciência da Computação, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Divisão de Infra Estrutura de TI.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DA MODERNIZAÇÃO E GOVERNANÇA DE TI - DPE/DCA-5
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Analisar, sugerir e coordenar os projetos de modernização do uso de recursos de TI, e implantar e gerir os processos de Governança da Tecnologia da Informação e Comunicação, assegurando os aspectos de eficiência, transparência e previsibilidade, e assessorar o Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação nos assuntos relacionados à sua área.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerir as atividades relativas a projeto de modernização do uso de recursos de TI, observando as diretrizes do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação; 2. Identificar, levantar e propor procedimentos e soluções para melhorar a eficiência do uso dos recursos e de Governança de TI; 3. Propor atos normativos e ações complementares aos projetos de TI e de governança que visem consubstanciar a viabilidade operacional dos mesmos; 4. Assessorar o Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação em assuntos relacionados à sua pasta; 5. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC
Conhecimentos específicos: Informática (ênfase em rede, operação de computação, hardware)
LOTAÇÃO: Divisão de Modernização e Governança de TI.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO -DPE/DCA-5
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Controlar, organizar e distribuir o material de consumo.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das seções que lhe são subordinadas; 2. Organizar a programação de compras do material permanente e de consumo, elaborando e emitindo, periodicamente, os Pedidos de Aquisição de Material (PAM); 3. Coordenar os processos de compra, requisições e distribuição de materiais;

<p>4. Conferir e atestar o recebimento de materiais adquiridos pela Defensoria Pública do Estado;</p> <p>5. Manter o registro e controle dos bens imóveis da Defensoria Pública do Estado;</p> <p>6. Exercer o efetivo controle da movimentação interna c/ou externa sobre bens patrimoniais;</p> <p>7. Solicitar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis da Defensoria Pública do Estado;</p> <p>8. Manter atualizado o registro físico e financeiro do rol de materiais permanente da Defensoria Pública do Estado;</p> <p>9. Elaborar o demonstrativo físico e financeiro das mutações patrimoniais (entradas, baixas, incorporações, etc), emitindo relatórios quando solicitados, e encaminhando os mesmos ao Diretor Geral;</p> <p>10. Realizar inventários físicos eventuais periódicos dos bens móveis da Defensoria Pública do Estado;</p> <p>11. Expedir relatórios de demanda interna e para o Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>12. Emitir correspondências de notificação pelo descumprimento de prazo de entrega de material permanente ou de consumo;</p> <p>13. Elaborar projetos básicos ou termos de referência dentro de suas atribuições;</p> <p>14. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.</p>
<p>LOTAÇÃO: Divisão de Material e Patrimônio</p>
<p>VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento Administrativo</p>
<p>TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS - DPE/DCA-5</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das seções que lhe são subordinadas.</p>
<p>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</p> <p>1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das seções que lhe são subordinadas;</p> <p>2. Coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à guarda, conservação, manutenção e controle de veículos automotores da Defensoria Pública do Estado, fazendo levantamento de gastos, consumo e despesas de manutenção;</p> <p>3. Coordenar e organizar o serviço de telefonia fixa local, fixa interurbana, móvel e via satélite;</p> <p>4. Fiscalizar os contratos relativos aos serviços de reprografia, fornecimento de água e energia elétrica, atestando as faturas correspondentes;</p> <p>5. Coordenar e controlar o cumprimento da prestação de serviços e contratos de fornecimento de gás GLP, combustível e de manutenção de móveis, limpeza, jardinagem, correios e malotes e outros relacionados;</p> <p>6. Realizar o controle de projetos básicos;</p> <p>7. Auxiliar a Diretora Administrativa na consolidação dos processos administrativos de compras c/ou serviços;</p> <p>8. Executar serviços básicos de eletricidade, hidráulica, marcenaria e mecânica de veículos;</p> <p>9. Elaborar projetos básicos ou termos de referência, dentro de suas atribuições;</p> <p>10. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.</p>
<p>LOTAÇÃO: Divisão de Serviços Gerais</p>
<p>VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Administração</p>
<p>TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CÁLCULOS E PAGAMENTO DE PESSOAL - DPE/DCA-5</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar, acompanhar e controlar as atividades de pagamento dos membros e servidores da Defensoria Pública do Estado e assessorar o Diretor de Recursos Humanos nos assuntos relacionados a sua pasta.</p>
<p>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</p> <p>1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções a ele subordinadas;</p> <p>2. Assessorar o Diretor de Recursos Humanos em assuntos relacionados a sua pasta;</p> <p>3. Controlar e acompanhar a elaboração das folhas de pagamento, as consignações, convênios e encargos;</p> <p>4. Acompanhar e coordenar, anualmente, a elaboração da DIRF, RAIS, DCTF e comprovante de rendimentos;</p> <p>5. Analisar os demonstrativos de cálculos de diárias, horas extras, verbas indenizatórias, diferenças de substituições e abonos de férias;</p> <p>6. Acompanhar, coordenar e fiscalizar o contraio de prestação de assistência médica e hospitalar, inclusive as inclusões e exclusões de beneficiários;</p> <p>7. Acompanhar, coordenar e fiscalizar os convênios de consignações facultativas com as instituições bancárias e de ensino, sindicatos, associações e outros instituídos por termo de acordo;</p> <p>8. Acompanhar, coordenar e fiscalizar os contratos/convênios de estagiários e aprendizes;</p> <p>9. Executar outras atividades correlatas.</p>

REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Divisão de Cálculos e Pagamento de Pessoal
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Humanos
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL - DPE/DCA-5
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar as atividades relativas aos registros, afastamentos e movimentações; acompanhar os programas de treinamento, estabilidade e desenvolvimento de pessoal; implantar programas de segurança e qualidade de vida no trabalho aos membros e servidores da Defensoria Pública do Estado; bem como assessorar o Diretor do Departamento de Recursos Humanos nos assuntos relacionados a sua pasta.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções a ele subordinadas; 2. Assessorar o Diretor do Departamento de Recursos Humanos; 3. Acompanhar a movimentação no Quadro de Pessoal da Defensoria Pública do Estado; 4. Acompanhar a publicação de atos e portarias; 5. Acompanhar a elaboração de certidões, declarações e informações cadastrais dos membros e servidores; 6. Controlar e acompanhar a programação de férias, licenças e afastamentos dos membros e servidores; 7. Acompanhar o quadro de estagiários voluntários, conveniados, bem como procedimentos de seletivos para recrutamento, admissão e desligamento dos mesmos; 8. Acompanhar as atividades de admissão de membros e servidores; 9. Acompanhar os procedimentos adotados quanto à homologação de estágio probatório e desenvolvimento na carreira dos servidores; 10. Implementar programas de segurança e qualidade de vida no trabalho; 11. Coordenar programas motivacionais; 12. Mensurar o clima organizacional da Defensoria Pública do Estado; 13. Coordenar as atividades das seções que lhe são vinculadas; 14. Desempenhar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Divisão de Gestão de Pessoal
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Humanos
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DA MODERNIZAÇÃO E GOVERNANÇA DE TI - DPE/DCA-5
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Analisar, sugerir e coordenar os projetos de modernização do uso de recursos de TI, e implantar e gerir os processos de Governança da Tecnologia da Informação e Comunicação, assegurando os aspectos de eficiência, transparência e previsibilidade, e assessorar o Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação nos assuntos relacionados a sua área.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerir as atividades relativas a projeto de modernização do uso de recursos de TI, observando as diretrizes do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação; 2. Identificar, levantar e propor procedimentos e soluções para melhorar a eficiência do uso dos recursos e de Governança de TI; 3. Propor atos normativos e ações complementares aos projetos de TI e de governança que visem consubstanciar a viabilidade operacional dos mesmos; 4. Assessorar o Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação em assuntos relacionados a sua pasta; 5. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação (tecnólogo ou bacharelado) fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Divisão de Modernização e Governança de TI
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO - DPE/DCA-5
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à programação e execução orçamentária, bem como consolidar as diretrizes e elaborar os planos da Defensoria Pública do Estado e assessorar a Diretoria do Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças nos assuntos relacionados

a sua área.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais sobre a execução orçamentária da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE; 2. Executar o acompanhamento físico e financeiro dos planos e programas orçamentários da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE; 3. Efetuar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas, de acordo com as informações recebidas; 4. Efetuar o acompanhamento mensal da despesa da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE, detalhando-o por natureza de despesa e objeto de gasto; 5. Propor abertura de crédito adicional e remanejamento de recursos, visando ajustar o orçamento às necessidades da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE; 6. Elaborar e executar em consonância com orientação superior, a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, do Plano Anual de Trabalho e do Plano Plurianual da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE; 7. Elaborar indicadores de desempenho dos resultados alcançados; 8. Acompanhar os relatórios de acompanhamento para subsidiar ações de planejamento; 9. Conferir os processos destinados à emissão de empenho; 10. Conferir as notas de empenhos e submeter à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças para assinatura do Ordenador de Despesa da Defensoria Pública do Estado de Roraima; 11. Exercer outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.
LOTAÇÃO: Divisão de Planejamento
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - DPE/DCA-5
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Supervisionar a fiscalização da execução de todos os Contratos, Convênios, Acordos e Termos de Cooperação Técnica celebrados com a Defensoria Pública do Estado de Roraima, sob os aspectos técnicos, legais e orçamentários/financeiros e assessorar o Departamento de Administração nos assuntos relacionados a sua área.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redigir contrato em 04 (quatro) vias, conforme minuta pré-aprovada e colher assinaturas no contrato; 2. Proceder ao encaminhamento de cada via do contrato após assinatura; 3. Manter arquivo atualizado e individualizado de cada contrato, contendo: Projeto Básico eventual, Termos Aditivos e de Apostilamento, além das cópias de notas de empenhos emitidas, extratos de publicação e documentos pertinentes ao acompanhamento; 4. Manter controle atualizado dos Relatórios de Acompanhamento de Contrato (RAC's), em ordem cronológica, observando se as despesas executadas estão de acordo com as cláusulas contratuais; 5. Instruir procedimentos administrativos quanto à alteração, prorrogação ou rescisão contratual; 6. Controlar o prazo de vigência e o saldo de cada contrato; 7. Emitir correspondência de notificação pelo descumprimento de prazo de qualquer cláusula contratual; 8. Conferir os processos destinados à elaboração de contratos; 9. Identificar oportunidades de investimento e fontes de recursos para financiamento de projetos de interesse da Defensoria Pública do Estado; 10. Desenvolver inter-relações com instituições públicas e privadas, visando identificar e remover entraves à viabilização de convênios; 11. Elaborar o processo de negociação e contratação de convênios; 12. Proceder ao enquadramento orçamentário, conforme objeto dos convênios, consoante ao planejamento estratégico da Defensoria Pública do Estado; 13. Manter atualizada e fornecer a documentação necessária à celebração de convênios; 14. Elaborar, executar e monitorar a execução física e financeira dos contratos e convênios da Defensoria Pública do Estado; 15. Elaborar a Prestação de Contas dos convênios da Defensoria Pública do Estado; 16. Elaborar indicadores de desempenho dos resultados alcançados; 17. Elaborar os relatórios de acompanhamento para subsidiar ações de planejamento; 18. Manter sob controle as contas bancárias dos convênios da Defensoria Pública do Estado; 19. Efetuar o acompanhamento mensal das despesas dos convênios da Defensoria Pública, detalhando-os por elemento natureza de despesa e objeto de gasto;

<p>20. Efetuar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas, de acordo com as informações recebidas;</p> <p>21. Efetuar as liquidações e encaminhar os processos para conferência e pagamento, mediante documentação exigida pela legislação;</p> <p>22. Elaborar e executar a tramitação de processos de formalização de convênios e demais termos necessários ao bom andamento dos respectivos Convênios;</p> <p>23. Exercer outras atividades correlatas.</p>
<p>REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente</p> <p>LOTAÇÃO: Divisão de Contratos e Convênios</p>
<p>VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Administração</p>
<p>TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA – DPE/DCA-5 (Incluído pela Lei nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022).</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Assessorar a Defensoria Pública do Estado na área tecnológica, dando suporte e embasamento técnico nas decisões relativas às atividades de engenharia e arquitetura. Acompanhar todos os procedimentos formalizados pela Defensoria Pública do Estado concernentes à realização de obras ou serviços de engenharia e fiscalizar in loco suas realizações. Acompanhar projetos e orçamento de arquitetura e engenharia de interesse da Defensoria Pública do Estado..</p>
<p>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planejamento, coordenação e supervisão das atividades das seções subordinadas; 2. Coordenação dos projetos básicos ou termo de referência e projetos executivos para subsidiar os procedimentos de execução de obras e serviços de engenharia; 3. Acompanhamento da instrução dos procedimentos inerentes a obras de engenharia; 4. Elaboração de demonstrativos de acompanhamento de todas as ações administrativas da gestão inerentes a obras de engenharia; 5. Auxílio à Comissão Permanente de Licitação quando solicitado; 6. Subsidiar o departamento administrativo nos assuntos pertinentes à engenharia e à arquitetura; 7. Subsidiar os Defensores Públicos nos assuntos pertinentes à engenharia e à arquitetura; 8. Atuação na gerência de todos os projetos que envolvam serviços e obras de engenharia; 9. Supervisão da manutenção (preventiva e corretiva) das instalações físicas de todos os edifícios utilizados pelo Defensoria Pública do Estado; 10. Elaboração de planejamento das necessidades de serviços de engenharia e arquitetura; 11. Composição da Comissão de Planejamento de Obras da Defensoria Pública do Estado; 12. Executar outras atividades correlatas.
<p>REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia ou Arquitetura, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.</p>
<p>LOTAÇÃO: Divisão de Engenharia e Arquitetura</p>
<p>VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Administração</p>
<p>TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS – DPE/DCA-5 (Incluído pela Lei nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022).</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da divisão e seção que lhe são subordinadas.</p>
<p>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar a contratação de mão de obra terceirizada e gerenciar os contratos firmados pela Defensoria Pública do Estado de Roraima, auxiliando na elaboração do instrumento contratual e acompanhando as respectivas alterações; 2. Elaborar solicitações de contratação, estudos técnicos preliminares, projetos básicos, termos de referência e outros documentos necessários à celebração de contratos de serviços terceirizados, à luz das legislações pertinentes; 3. Realizar a análise crítica dos contratos de mão de obra terceirizada, primando pela boa aplicação dos recursos da Defensoria Pública do Estado de Roraima por meio do acompanhamento das despesas, identificando eventuais ajustes que necessitem de deliberação superior; 4. Avaliar os objetos contratados e sugerir à Administração inovações em modelos de contratação que sejam mais vantajosos para a administração; 5. Realizar projeções e tendências das despesas dos contratos sob sua gestão, a fim de subsidiar as ações de planejamento, principalmente no que tange às propostas orçamentárias anuais; 6. Subsidiar a gestão por meio de informações e relatórios de acompanhamento relativos aos contratos de mão de obra terceirizada, inclusive para atender instrumentos legais de controle, como prestação de contas e outros que venham a

- ser exigidos da Defensoria Pública do Estado de Roraima, inclusive para instrução de processos judiciais;
7. Supervisionar a distribuição de notas de empenho dos contratos sob sua gestão; supervisionar o controle da vigência, saldo e prazos das atas de registro de preço e dos contratos de mão de obra terceirizada celebrados pela Defensoria Pública do Estado de Roraima;
 8. Instruir e submeter para deliberação superior eventuais irregularidades cometidas pelos contratados;
 9. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos apresentados pelas contratadas;
 10. Instruir eventuais pedidos de acréscimo ou supressão contratual oriundas das unidades interessadas, ou por iniciativa própria quando identificar valores abaixo ou acima do previsto;
 11. Solicitar, controlar e analisar as garantias dos contratos e suas adequações;
 12. Controlar, acompanhar e preparar o pagamento das despesas decorrentes de contratos terceirizados;
 13. Manter em arquivo digital o instrumento contratual e os demais documentos a ele relacionados, tais como termos aditivos, apostilas e respectiva publicação de extratos;
 14. Auxiliar a Seção de Compras e os pregoeiros durante o processo de contratações terceirizadas, sempre que for solicitado;
 15. Demandar, orientar, esclarecer, auxiliar e dirimir eventuais questões controversas e dúvidas do fiscal técnico dos contratos de terceirização;
 16. Fiscalizar e diligenciar administrativamente, por amostragem, os direitos trabalhistas dos terceirizados;
 17. Gerenciar as contas vinculadas, seus respectivos recolhimentos e liberações, nos termos da legislação específica;
 18. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITO: Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.

LOTAÇÃO: Divisão de Contratos Terceirizados

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Administração.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO - DPE/DCA-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Assessorar nos serviços correlatos aos Departamentos e demais Órgãos Auxiliares.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Prestar assessoramento em atividades técnicas requeridas pelos órgãos aos quais se vinculam;
2. Auxiliar na fiscalização de contratos e obras;
3. Executar e revisar trabalhos de designer gráfico;
4. Efetuar serviços de arquivo, digitalização e documentação;
5. Proceder à movimentação de processos e documentos, conforme determinação superior;
6. Solicitar e controlar o material necessário para o bom desempenho do setor;
7. Assessorar os membros e chefias imediatas em assuntos pertinentes a sua área;
9. Exercer suas atribuições em qualquer unidade defensorial em que for requisitado;
10. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITO: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Departamentos e demais Órgãos Auxiliares

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamentos e demais Órgãos Auxiliares

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO - DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Controlar, organizar e distribuir o material de consumo utilizado por todas as unidades que integram a Defensoria Pública do Estado.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Registro de entrada;
2. Organizar o material em estoque de forma adequada, em local apropriado e seguro, com a devida identificação;
3. Organizar e manter atualizado o registro físico e financeiro do material em estoque;
4. Controlar os níveis de estoque máximo, de ressurgimento e mínimo, comunicando a necessidade de reposição à Divisão de Material e Patrimônio;
5. Distribuir o material em estoque, de acordo com a média de consumo do setor solicitante, efetuando o devido registro de saída;
6. Elaborar o demonstrativo físico e financeiro de entrada e saída de material, emitindo relatórios mensais, semestrais e anuais;
7. Realizar inventários físicos eventuais, periodicamente, respeitando as orientações contidas no método de classificação ABC;
8. Acompanhar a execução (quantidades/prazos/vigência) das Atas de Registros de Preços celebradas pela Defensoria Pública do Estado de materiais de consumo destinados ao abastecimento do estoque da Seção de Almoarifado;
9. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. Conhecimentos específicos: técnicas de almoxarifado
LOTAÇÃO: Seção de Almoxarifado.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Material e Patrimônio.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE PUBLICAÇÕES DE LICITAÇÕES – DPE/DCA-6
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Receber, conferir e providenciar as publicações das matérias referentes às compras, credenciamentos e licitações, gerenciar e manter atualizado o sítio eletrônico da Defensoria Pública do Estado, bem como ser responsável por realizar o cadastramento das informações referentes às compras, credenciamentos e licitações junto ao Sagres (Sistema de Prestação de Contas - TCE)
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conferir e providenciar a publicação das matérias referente a compras, contratações, credenciamentos e demais matérias pertinentes; 2. Inserir no sítio eletrônico da Defensoria Pública do Estado informações relacionadas a compras, contratações, credenciamentos e demais matérias pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações - DCL; 3. Exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciência Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC
LOTAÇÃO: Diretoria de Compras e Licitações
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensoria Pública-Geral
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO - DPE/DCA-6
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Controlar, organizar e distribuir o material permanente da Defensoria Pública do Estado.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, tombar e controlar a movimentação dos bens móveis; 2. Manter o registro dos bens imóveis; 3. Solicitar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis da Defensoria Pública do Estado; 4. Encaminhar semestralmente à Divisão de Material e Patrimônio a relação de bens antieconômicos, obsoletos ou inservíveis; 5. Fornecer, mensalmente, ao Departamento de Planejamento, orçamento e Finanças, relatórios analíticos com as variações patrimoniais pertinentes; 6. Manter atualizado o registro físico-financeiro do rol de materiais permanentes da Defensoria Pública do Estado; 7. Elaborar o demonstrativo físico e financeiro das mutações patrimoniais (entradas, baixas, incorporações, etc.), emitindo relatórios mensais, semestrais e anuais e encaminhando-os à Divisão de Material e Patrimônio e ao Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças; 8. Realizar inventários físicos eventuais periódicos dos bens móveis da Defensoria Pública do Estado; 9. Elaborar, semestralmente, o inventário dos bens imóveis; 10. Executar mudanças e remanejamento de mobiliários e equipamentos; 11. Organizar os processos de compras e respectivas aquisições; 12. Instruir e preparar os processos para aquisição de bens e serviços; 13. Receber, conferir, classificar e registrar os pedidos de aquisição de material, de prestação de serviços e de execução; 14. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
Conhecimentos específicos: Gestão de Patrimônio, Leis nºs 8.666/93 e 4.320/64 e suas alterações.
LOTAÇÃO: Seção de Patrimônio.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Material e Patrimônio.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS - DPE/DCA-6
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Acompanhar todos os procedimentos de compras formalizados pela Defensoria Pública do Estado, mediante cotação de preços, distribuição de notas de empenho aos fornecedores e acompanhamento da vigência/saldo das aquisições, através do sistema de Registro de Preços.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar pesquisas de preços de bens e/ou serviços de interesse da Defensoria Pública do Estado; 2. Instruir e preparar os procedimentos de compras de bens e/ou serviços, através da elaboração de Mapas

<p>Comparativos de Preços;</p> <p>3. Manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;</p> <p>4. Manter atualizado o controle de todas as Atas de Registro de Preços (saldo e vigência) celebradas pela Defensoria Pública do Estado;</p> <p>5. Distribuir as notas de empenho referentes à aquisição de bens e serviços (exceto as provenientes de serviço mediante contrato) aos respectivos fornecedores;</p> <p>6. Manter atualizado o Banco de Dados do Quadro Geral de Preços;</p> <p>7. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Conhecimentos específicos: Leis nºs 8.666/93 e 4.320/64 e suas alterações.</p>
<p>LOTAÇÃO: Seção de Compras.</p>
<p>VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Material e Patrimônio.</p>
<p>TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO ASSISTIDO - DPE/DCA-6</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Gerir atividade de distribuição de senhas, orientação e preenchimento de fichas para atendimento de assistidos.</p>
<p>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</p> <p>1. Distribuir senhas por ordem de chegada aos assistidos;</p> <p>2. Prestar informações e orientações, primando sempre pela qualidade no atendimento;</p> <p>3. Cadastrar o assistido, a fim de seja atendido pelos Órgãos de Atuação e Órgãos de Execução;</p> <p>4. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. Conhecimentos específicos: Administração Pública, atendimento ao público, relações interpessoais e informática básica.</p>
<p>LOTAÇÃO: Seção de Atendimento ao Assistido.</p>
<p>VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Chefia da Defensoria Pública da Capital (Alterado pela Lei nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022)</p>
<p>TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTES - DPE/DCA-6</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar o serviço de transportes, bem como zelar pela guarda e conservação dos veículos.</p>
<p>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</p> <p>1. Guardar, conservar e controlar os veículos automotores da Defensoria Pública do Estado;</p> <p>2. Coordenar o abastecimento dos veículos oficiais, bem como a execução das manutenções necessárias, encaminhando ao Departamento de Administração demonstrativo mensal que evidencie o custo por órgão e por veículo;</p> <p>3. Propor o recolhimento e alienação dos veículos anti-econômicos ou inservíveis;</p> <p>4. Atestar a substituição de peças, acessórios e ferramentas para efeito de pagamento;</p> <p>5. Elaborar a escala de serviço e plantões e controlar a movimentação de motoristas, agendando viagens de serviço;</p> <p>6. Escolher motorista e veículo para condução de outros servidores, material ou documentos;</p> <p>7. Manter atualizada a documentação dos veículos da Defensoria Pública do Estado;</p> <p>8. Requisitar veículos de outros setores quando da falta destes na Seção de Transportes;</p> <p>9. Sugerir especificações para aquisição de novos veículos pela Defensoria Pública do Estado;</p> <p>10. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.</p>
<p>LOTAÇÃO: Seção de Transportes.</p>
<p>VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Serviços Gerais.</p>
<p>TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE CARTÓRIO E PROTOCOLO JUDICIAL - DPE/DCA-6</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Receber, atuar e distribuir todos os documentos e processos de ordem judicial.</p>
<p>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</p> <p>1. Receber e protocolar petições;</p> <p>2. Realizar a distribuição dos feitos aos Órgãos de Atuação e Órgãos de Execução;</p> <p>3. Promover a devolução dos feitos aos Cartórios Judiciais;</p> <p>4. Manter registros cronológicos atualizados dos processos judiciais recebidos e devolvidos;</p> <p>5. Executar outras atividades correlatas.</p>

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Seção de Cartório e Protocolo Judicial.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Chefia da Defensoria Pública da Capital (Alterado pela Lei nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022).
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ARQUIVO - DPE/DCA-6
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Arquivar, guardar e conservar documentos e processos administrativos.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolher, relacionar e classificar os documentos a serem arquivados, procedendo à sua guarda e conservação; 2. Providenciar a restauração de documentos de valor administrativo e histórico, catalogando-os; 3. Propor a eliminação de documentos inservíveis à administração ou que tenham seus prazos de custódia expirados; 4. Controlar assinaturas de periódicos; 5. Permitir a consulta aos documentos arquivados; 6. Manter organizados os arquivos físicos e virtuais dos processos administrativos; 7. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Seção de Arquivo.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Gestão Documental.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ESCRITURAÇÃO - DPE/DCA-6
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Elaborar, coordenar, manter o controle e acompanhar os registros de escrituração e assessorar a Chefia da Divisão de Contabilidade nos assuntos relacionados à sua área.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efetuar, diariamente, os registros contábeis da receita e da despesa da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE; 2. Efetuar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Defensoria Pública do Estado; 3. Efetuar a escrituração dos fatos extraorçamentários; 4. Efetuar a conciliação bancária da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE; 5. Elaborar balancetes mensais, diários, razões e balanço geral anual e os demonstrativos estabelecidos na Lei nº 4.320/64 e suas alterações; 6. Receber os procedimentos administrativos devidamente instruído e processar no sistema contábil a liquidação dos empenhos da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE; 7. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente, ou certificado de conclusão de ensino médio e de Técnico em Contabilidade emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.
LOTAÇÃO: Seção de Escrituração.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Contabilidade.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PAGAMENTO - DPE/DCA-6
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Organizar o fluxo de caixa e registrar os recursos financeiros da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE e assessorar a Chefia da Divisão de Finanças, nos assuntos relacionados a
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar o fluxo de caixa da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE; 2. Manter o registro atualizado das contas bancárias da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE; 3. Conferir a movimentação financeira diária, enviando-a à Divisão de Finanças, para ser enviado à Divisão de Contabilidade, para a escrituração necessária; 4. Assessorar a Chefia da Divisão de Finanças, em assuntos relacionados a sua pasta; 5. Executar o acompanhamento físico e financeiro dos planos e programas orçamentários da Defensoria Pública do Estado; 6. Efetuar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas, de acordo com as informações recebidas; 7. Efetuar o acompanhamento mensal da despesa da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE, detalhando-o por elemento natureza de despesa e objeto de gasto; 8. Manter sob controle as contas bancárias da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE;

<p>9. Elaborar o boletim de operações referentes à movimentação financeira diária;</p> <p>10. Encaminhar à Divisão de Contabilidade a movimentação financeira diária, acompanhada da documentação comprobatória;</p> <p>11. Manter registros dos recolhimentos da arrecadação;</p> <p>12. Coordenar as atividades das seções sob sua responsabilidade;</p> <p>13. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente, ou certificado de conclusão de ensino médio e de Técnico em Contabilidade emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.</p>
<p>LOTAÇÃO: Seção de Pagamento.</p>
<p>VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Finanças.</p>
<p>TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS ATRAVÉS DE CONVÊNIOS FEDERAIS - DPE/DCA-6 (Alterado pela Lei nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022)</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Programar, coordenar, assessorar, orientar, supervisionar e executar ações pertinentes à execução de programas de trabalho, projetos, atividades ou eventos com duração determinada, mediante a celebração de convênios com as diversas esferas de Governo, organismos nacionais e internacionais e entidades da sociedade civil; e assessorar a Divisão de Planejamento, nos assuntos relacionados a sua área.</p>
<p>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</p>
<p>1. Identificar oportunidades de investimento e fontes de recursos para financiamento de projetos de interesse da Defensoria Pública do Estado;</p> <p>2. Desenvolver interações com instituições públicas e privadas, visando identificar e remover entraves à viabilização de convênios;</p> <p>3. Elaborar o processo de negociação e contratação de convênios;</p> <p>5. Proceder o enquadramento orçamentário, conforme objeto dos convênios, consoante ao planejamento estratégico da Defensoria Pública do Estado;</p> <p>6. Manter atualizada e fornecer a documentação necessária à celebração de convênios;</p> <p>7. Elaborar, executar e monitorar a execução física e financeira dos convênios da Defensoria Pública do Estado;</p> <p>8. Elaborar a Prestação de Contas dos convênios da Defensoria Pública do Estado;</p> <p>9. Elaborar indicadores de desempenho dos resultados alcançados;</p> <p>10. Elaborar os relatórios de acompanhamento para subsidiar ações de planejamento;</p> <p>11. Manter sob controle as contas bancárias dos convênios da Defensoria Pública do Estado;</p> <p>12. Efetuar o acompanhamento mensal das despesas dos convênios da Defensoria Pública, detalhando-os por elemento natureza de despesa e objeto de gasto;</p> <p>13. Efetuar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas, de acordo com as informações recebidas;</p> <p>14. Efetuar as liquidações e encaminhar os processos para conferência e pagamento, mediante documentação exigida pela legislação;</p> <p>15. Elaborar e executar a tramitação de processos de formalização de convênios e demais termos necessários ao bom andamento dos respectivos Convênios;</p> <p>16. Assessorar a divisão de Planejamento, em assuntos ligados a sua área;</p> <p>17. Exercer outras atividades correlatas.</p>
<p>REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.</p>
<p>LOTAÇÃO: Seção de Controle e Avaliação de Convênios, Contratos e Acordos.</p>
<p>VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Planejamento.</p>
<p>TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO E DEMONSTRATIVOS DE CÁLCULOS - DPE/DCA-6</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar as atividades relativas à elaboração da Folha de Pagamento, dos demonstrativos e cálculos e de convênios; confeccionar e manter controle dos documentos funcionais de membros e servidores da Defensoria Pública do Estado.</p>
<p>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</p>
<p>1. Elaborar, emitir e controlar as folhas de pagamento mensal, de férias (antecipação salarial), de indenização, de gratificações natalinas e suplementares;</p> <p>2. Elaborar a DIRF, GFIP, IPER e outros relatórios de Institutos de Previdência para encaminhar aos órgãos</p>

competentes;
3. Acompanhar e coordenar, anualmente, a elaboração da RAIS;
4. Elaborar, mensalmente, os comprovantes de rendimentos das respectivas folhas de pagamento, bem como, o envio aos membros e servidores;
5. Encaminhar as informações das folhas de pagamento ao Tribunal de Contas do Estado;
6. Elaborar e emitir a Cédula-C dos membros e servidores;
7. Efetuar o controle das consignações facultativas e compulsórias;
8. Prestar, sempre que solicitado, informações ao Tribunal de Contas do Estado e aos demais órgãos de controle;
9. Controlar o teto remuneratório dos membros e servidores;
10. Elaborar certidões e declarações quanto à remuneração, incidência de pensão alimentícia e quantitativo de dependentes, para fins de Imposto de Renda e relativos a descontos.
11. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos referentes aos subsídios, vencimentos, auxílios, gratificações e indenizações inerentes aos membros e servidores;
12. Analisar, calcular e elaborar demonstrativos de cálculos necessários ao planejamento financeiro e orçamentário;
13. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos de diárias;
14. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos de serviço extraordinário;
15. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos das verbas indenizatórias;
16. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos das diferenças de substituições e vencimentos de cargo comissionado;
17. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos de ajuda de custo;
18. Acompanhar, coordenar e fiscalizar o contrato de prestação de assistência médica e hospitalar, inclusive, providenciando as inclusões e exclusões de beneficiários;
19. Acompanhar, coordenar e fiscalizar os convênios de consignações facultativas com as instituições bancárias e de ensino, sindicatos, associações e outros instituídos por termo de acordo;
20. Acompanhar, coordenar e fiscalizar os contratos/convênios de estagiários e aprendizes, mantendo controle, arquivo, registro e quadro de lotação atualizado.
21. Elaborar certidões e declarações dos estagiários e aprendizes;
22. Confeccionar e manter controle dos documentos funcionais;
23. Emitir os contra-cheques das respectivas folhas de pagamento;
24. Conferir a fatura de prestação de serviços de assistência médica e hospitalar e desconto na folha de pagamento;
25. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Seção de Administração de Folha de Pagamento e Demonstrativos de Cálculos.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Cálculos e Pagamentos de Pessoal.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS - DPE/DCA-6
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Administrar os registros funcionais, acompanhar e controlar as licenças, afastamentos de membros e servidores da Defensoria Pública do Estado.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Cadastrar, organizar e manter atualizados os registros e assentamentos funcionais dos membros e servidores ativos, inativos e pensionistas;
2. Arquivar, organizar e controlar frequências;
3. Instruir os procedimentos administrativos relativos às faltas injustificadas, horário especial e averbação de tempo de serviço;
4. Organizar e arquivar assentamentos relativos aos servidores ativos, inativos e exonerados;
5. Elaborar certidões, declarações e informações cadastrais dos membros e servidores;
6. Elaborar quadro de antiguidade dos membros;
7. Acompanhar e controlar a programação de férias dos membros e servidores;
8. Acompanhar e atualizar o quadro de membros e servidores quanto às férias, licenças e substituições;
9. Emitir certidões referentes às férias de membros e servidores;
10. Instruir procedimentos administrativos relativos a férias, folga compensatória, licenças para tratamento de saúde, falecimento, paternidade, doação de sangue, à gestante, à adotante, por motivo de doença em pessoa da família, por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, para o serviço militar, para atividade política, para tratar de interesses particulares, para desempenho de mandato classista e afastamento para exercício de mandato eletivo;
11. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Seção de Registros Funcionais.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Gestão de Pessoal.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL-DPE/DCA-6
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Controlar o quadro de membros e servidores da Defensoria Pública do Estado, coordenar e executar as atividades de treinamento, qualificação, admissão e desenvolvimento de pessoal.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar e controlar, diariamente, o Quadro de Pessoal da Defensoria Pública do Estado, quanto à movimentação de membros e servidores, através da publicação de atos e portarias; 2. Publicar atos e portarias de nomeação, exoneração, designação, dispensa, lotação, remoção, licenças e outros; 3. Manter atualizado o quadro de lotação dos servidores e encaminhá-lo, sempre que solicitado, aos órgãos reguladores; 4. Instruir procedimentos administrativos relativos à movimentação de servidores (remoção/permuta); 5. Manter atualizado o quadro de lotação de membros e servidores; 6. Realizar estudos e pesquisa sobre a necessidade de treinamento; 7. Elaborar, anualmente, estimativas de despesas de viagens de membros e servidores; 8. Instruir procedimentos referentes a treinamento e deslocamento de membros e servidores para participarem em eventos de interesse da Defensoria Pública do Estado, levantando custos, providenciando reservas e emitindo requisições de passagens e hospedagens junto às empresas contratadas; 9. Manter registro atualizado da participação de membros e servidores nesses eventos; 10. Instruir procedimentos referentes à licença para capacitação; 11. Acompanhar, coordenar e fiscalizar os contratos de emissão de passagem aérea e hospedagem; 12. Promover o interesse pela capacitação profissional, no âmbito da Defensoria Pública do Estado; 13. Executar atividades de admissão de membros e servidores; 14. Elaborar a avaliação de desempenho, para fins de estágio probatório e progressão funcional; 15. Organizar e remeter a documentação dos procedimentos de homologação de estágio probatório e progressão funcional, observando os prazos legais e regimentais, mantendo registro atualizado; 16. Instruir procedimentos de nomeação, exoneração, substituição, cessão, requisição, vacância, recondução, reintegração e readaptação; 17. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Seção de Controle e Desenvolvimento de Pessoal.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Gestão de Pessoal.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E SEGURANÇA DE REDES - DPE/DCA-6
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Analisar, definir e implementar projetos que promovam a conectividade e comunicação de dados, em todas as instâncias da Defensoria Pública do Estado, e assessorar o Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação, nos assuntos relacionados a sua área.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoiar gestão de arquitetura das redes locais e redes de longa distância; 2. Coordenar projetos de rede estruturada que integrem voz, dados, imagem, vídeo e multimídia; 3. Analisar e sugerir novas tecnologias que melhorem a performance e segurança do tráfego de dados na rede; 4. Apoiar as atividades de implantação, administração e reestruturação das redes e conexões mantidas pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação; 5. Identificar, efetuar levantamentos e analisar as necessidades de disponibilização de infraestrutura de conectividade externa; 6. Apoiar as configurações dos servidores e equipamentos de rede da Defensoria Pública do Estado, de acordo com as diretrizes da instituição; 7. Acompanhar a performance e disponibilidade dos equipamentos da Defensoria Pública do Estado; 8. Executar atividades de gerência e administração dos serviços de redes mantidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação; 9. Executar atividades de gerência, administração e manutenção dos sistemas operacionais e serviços nos servidores de rede mantidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação; 10. Elaborar e executar políticas de uso e políticas de segurança dos servidores e computadores que visem à segurança da rede; 11. Planejar e executar atividades de prevenção, detecção e remoção de vírus dos computadores; 12. Elaborar e executar procedimentos de backup e recuperação dos dados disponibilizados nos servidores de rede; 13. Coordenar projetos que visem aumentar a disponibilidade dos serviços, como redundância de dados em servidores réplicas;

<p>14. Coordenar projetos que visem salvaguardar dados em sistemas de grande volume de armazenamento de dados, que possibilitem ser utilizados por todos os servidores de rede;</p> <p>15. Executar procedimentos de auditoria em logs de sistemas e serviços armazenados nos servidores de rede;</p> <p>16. Elaborar e executar, periodicamente, levantamento de utilização dos recursos dos servidores de rede que possibilitem dimensionar atualização do hardware do computador;</p> <p>17. Organizar e manter todos os logs de auditoria de todos os sistemas e serviços por, no mínimo, 05 (cinco) anos e mantê-los em cofre de segurança ou em sistemas de grande volume de armazenamento de dados;</p> <p>18. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Conhecimentos específicos: Informática (ênfase em rede, operação de computação, hardware).</p>
<p>LOTAÇÃO: Seção de Administração e Segurança de Redes.</p>
<p>VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Infraestrutura de TI.</p>
<p>TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE ATIVOS - DPE/DCA-5</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Gerir as atividades de controle da configuração de ativos de informática, através de planejamento, orientação e aplicação de métodos que garantam a documentação técnica, o levantamento remoto de informações de configuração, o registro de localização física, contato, aplicação e das garantias de aquisição ou serviços.</p>
<p>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar e realizar a coleta de dados de configuração para alimentação do banco de ativos; 2. Realizar varredura periódica para detecção de anomalias nas configurações dos ativos de informática, gerando relatório, para notificação de seus superiores; 3. Levantar e registrar os principais usuários de cada ativo e as aplicações a que se destinam e dependência de outros ativos, assegurar o lançamento das informações patrimoniais, localização física e períodos de garantias de aquisição e serviços; 4. Catalogar e disponibilizar, para consulta, as informações de indisponibilizações de ativos informáticos; 5. Comunicar ao responsável, imediatamente, e proceder à abertura de chamado sobre qualquer indisponibilidade não planejada nos ativos informáticos; 6. Executar outras atividades correlatas.
<p>REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.</p> <p>Conhecimentos específicos: Informática.</p>
<p>LOTAÇÃO: Seção de Gestão de Ativos.</p>
<p>VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Infraestrutura de TI.</p>
<p>TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO - DPE/DCA-6</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e executar atividades que garantam o pleno funcionamento do parque computacional da Defensoria Pública do Estado e assessorar o Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação, nos assuntos relacionados a sua área.</p>
<p>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar a performance e disponibilidade dos equipamentos de informática; 2. Promover, periodicamente, procedimentos de manutenção preventiva e, quando necessário, de manutenção corretiva nos equipamentos do parque computacional da Defensoria Pública do Estado; 3. Planejar procedimentos de instalação de programas aplicativos nos microcomputadores adquiridos, para disponibilização aos usuários; 4. Organizar e manter manuais técnicos de equipamentos, periféricos e de softwares; 5. Controlar e disciplinar a boa utilização de microcomputadores e softwares, visando à conservação, segurança e legalidade do uso; 6. Coordenar as atividades das seções subordinadas; 7. Atender aos chamados técnicos relativos à manutenção dos computadores da Defensoria Pública do Estado; 8. Identificar os requisitos necessários dos computadores da Defensoria Pública do Estado para a execução satisfatória das atividades a que são destinados, visando sempre garantir boa operacionalidade das atividades; 9. Assessorar o Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, em assuntos relacionados a sua pasta; 10. Executar outras atividades correlatas.
<p>REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC médio. Conhecimentos específicos: Informática (ênfase em rede, operação de computação, hardware).</p>
<p>LOTAÇÃO: Seção de Suporte e Manutenção.</p>

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Infraestrutura de TI.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE GOVERNANÇA DE TI - DPE/DCA-6
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Analisar, sugerir e coordenar os processos de Governança de TI, visando implementar a metodologia ITIL e as melhores práticas, e proceder à transição da Tecnologia da Informação e Comunicação para a gestão por processos.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover a capacitação dos gestores nas metodologias de Governança de TI; 2. Gerir o orçamento de projetos e dos serviços de TI; 3. Revisar a aderência dos sistemas e liderar as melhorias necessárias para suportar o negócio; 4. Entender as necessidades de negócio, best practices e traduzi-las em especificações funcionais e técnicas para implementação de sistemas/ERP; 5. Garantir que a metodologia de projetos seja seguida; 6. Implementar e monitorar o Processo de Gerenciamento de Melhoria Contínua dos Processos; 7. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Informática, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Seção de Governança de TI.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Modernização e Governança de TI.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO - DPE/DCA-6
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Controlar, organizar e distribuir o material de consumo utilizado por todas as unidades que integram a Defensoria Pública do Estado.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de entrada; 2. Organizar o material em estoque de forma adequada, em local apropriado e seguro, com a devida identificação; 3. Organizar e manter atualizado o registro físico e financeiro do material em estoque; 4. Controlar os níveis de estoque máximo, de ressuprimento e mínimo, comunicando a necessidade de reposição à Divisão de Material e Patrimônio; 5. Distribuir o material em estoque, de acordo com a média de consumo do setor solicitante, efetuando o devido registro de saída; 6. Elaborar o demonstrativo físico e financeiro de entrada e saída de material, emitindo relatórios mensais, semestrais e anuais; 7. Realizar inventários físicos eventuais, periodicamente, respeitando as orientações contidas no método de classificação ABC; 8. Acompanhar a execução (quantidades/prazos/vigência) das Atas de Registros de Preços celebradas pela Defensoria Pública do Estado de materiais de consumo destinados ao abastecimento do estoque da Seção de Almoarifado; 9. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Seção de Almoarifado
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Material e Patrimônio
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO - DPE/DCA-6
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Controlar, organizar e distribuir a material permanente da Defensoria Pública do Estado.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, tomar e controlar a movimentação dos bens móveis; 2. Manter o registro dos bens imóveis; 3. Solicitar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis da Defensoria Pública do Estado; 4. Encaminhar semestralmente à Divisão de Material e Patrimônio a relação de bens antieconômicos, obsoletos ou inservíveis; 5. Fornecer, mensalmente, ao Departamento de Planejamento, orçamento e Finanças relatórios analíticos com as variações patrimoniais pertinentes; 6. Manter atualizado o registro físico-financeiro do rol de materiais permanentes da Defensoria Pública do Estado; 7. Elaborar o demonstrativo físico e financeiro das mutações patrimoniais (entradas, baixas, incorporações, etc), emitindo relatórios mensais, semestrais e anuais e encaminhando-os à Divisão de Material e Patrimônio e ao Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças;

<p>8. Realizar inventários físicos eventuais periódicos dos bens móveis da Defensoria Pública do Estado;</p> <p>9. Elaborar, semestralmente, o inventário dos bens imóveis;</p> <p>10. Executar mudanças e remanejamento de mobiliários e equipamentos;</p> <p>11. Organizar os processos de compras e respectivas aquisições;</p> <p>12. Instruir e preparar os processos para aquisição de bens e serviços;</p> <p>13. Receber, conferir, classificar e registrar os pedidos de aquisição de material, de prestação de serviços e de execução de obras;</p> <p>14. Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino média emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.</p>
<p>LOTAÇÃO: Seção de Patrimônio</p>
<p>VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Material e Patrimônio</p>
<p>TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS - DPE/DCA-6</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Acompanhar todos os procedimentos de compras formalizados pela Defensoria Pública do Estado, mediante cotação de preços, distribuição de notas de empenho aos fornecedores e acompanhamento da vigência/saldo das aquisições, através do sistema de Registro de Preços.</p>
<p>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar pesquisas de preços de bens e/ou serviços de interesse da Defensoria Pública do Estado; 2. Instruir e preparar os procedimentos de compras de bens e/ou serviços, através da elaboração de Mapas Comparativos de Preços; 3. Manter atualizado o Cadastro de Fornecedores; 4. Manter atualizado o controle de todas as Atas de Registro de Preços (saldo e vigência) celebradas pela Defensoria Pública do Estado; 5. Distribuir as notas de empenho referentes à aquisição de bens e serviços (exceto as provenientes de serviço mediante contrato) aos respectivos fornecedores; 6. Manter atualizado o Banco de Dados do Quadro Geral de Preços; 7. Executar outras atividades correlatas.
<p>REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.</p>
<p>LOTAÇÃO: Seção de Compras</p>
<p>VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Material e Patrimônio</p>
<p>TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO PREDIAL DPE/DCA-6 (Alterado pela Lei nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022).</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Assessorar a Defensoria Pública do Estado na área tecnológica, dando suporte e embasamento técnico nas decisões relativas às atividades de engenharia e arquitetura. Acompanhar todos os procedimentos formalizados pela Defensoria Pública do Estado concernentes à realização de obras ou serviços de engenharia e fiscalizar in loco suas realizações. Desenvolver projetos e orçamento de arquitetura e engenharia de interesse da Defensoria Pública do Estado.</p>
<p>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Subsidiar o Departamento de Administração nos assuntos pertinentes à Arquitetura e à Engenharia; 2. Coordenar as atividades das Seções de Desenvolvimento de Projetos e Fiscalização; 3. Avaliar e apresentar soluções para questões ligadas à Arquitetura e à Engenharia; 4. Elaborar pareceres técnicos relativos às licitações, quando o objeto estiver situado em sua área técnica de atuação; 5. Elaborar pareceres técnicos relativos às obras da Defensoria Pública do Estado, quando o objeto estiver situado em sua área técnica de atuação; 6. Acompanhar todos os contratos referentes à execução de obras ou serviços de engenharia, através de cronograma físico-financeiro; 7. Fiscalizar in loco todas as etapas das obras e serviços realizados pela Defensoria Pública do Estado; 8. Compor a Comissão de Planejamento de Obras da Defensoria Pública do Estado; 9. Elaborar Projetos de Arquitetura e Engenharia; 10. Desenvolver os orçamentos e especificações necessários ao desenvolvimento das obras e serviços de engenharia e arquitetura de interesse da Defensoria Pública do Estado; 11. Elaborar parâmetros técnicos para a contratação de projetos de Arquitetura e Engenharia; 12. Elaborar projetos básicos e executivos atinentes a projetos de Arquitetura e Engenharia; 13. Elaborar detalhes gráficos elucidativos nas áreas de arquitetura e engenharia; 14. Elaborar pareceres técnicos relativos às licitações quando o objeto estiver situado em sua área de técnica de atuação;

15. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e de Técnico em Edificações emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.
LOTAÇÃO: Divisão de Material e Patrimônio
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Engenharia e Arquitetura (Alterado pela Lei nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022).
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO E DEMONSTRATIVOS DE CÁLCULOS - DPE/DCA-6
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar as atividades relativas à elaboração da Folha de Pagamento, dos demonstrativos e cálculos e de convênios; confeccionar e manter controle dos documentos funcionais de membros e servidores da Defensoria Pública do Estado.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, emitir e controlar as folhas de pagamento mensal, de férias (antecipação salarial), de indenização, de gratificações natalinas e suplementares; 2. Elaborar a DIRF, GFIP, IPER e outros relatórios de Institutos de Previdência para encaminhar aos órgãos competentes; 3. Acompanhar e coordenar, anualmente, a elaboração da RAIS; 4. Elaborar, mensalmente, os comprovantes de rendimentos das respectivas folhas de pagamento, bem como o envio aos membros e servidores; 5. Encaminhar as informações das folhas de pagamento ao Tribunal de Contas do Estado; 6. Elaborar e emitir a Cédula-C dos membros e servidores; 7. Efetuar o controle das consignações facultativas e compulsórias; 8. Prestar, sempre que solicitado, informações ao Tribunal de Contas do Estado e aos demais órgãos de controle; 9. Controlar o teto remuneratório dos membros e servidores; 10. Elaborar certidões e declarações quanto à remuneração, incidência de pensão alimentícia e quantitativo de dependentes, para fins de Imposto de Renda e relativos a descontos. 11. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos referentes aos subsídios, vencimentos, auxílios, gratificações e indenizações inerentes aos membros e servidores; 12. Analisar, calcular e elaborar demonstrativos de cálculos necessários ao planejamento financeiro e orçamentário; 13. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos de diárias; 14. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos de serviço extraordinário; 15. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos das verbas indenizatórias; 16. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos das diferenças de substituições e vencimentos de cargo comissionado; 17. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos de ajuda de custo; 18. Acompanhar, coordenar e fiscalizar o contrato de prestação de assistência médica e hospitalar, inclusive, providenciando as inclusões e exclusões de beneficiários; 19. Acompanhar, coordenar e fiscalizar os convênios de consignações facultativas com as instituições bancárias e de ensino, sindicatos, associações e outros instituídos por termo de acordo; 20. Acompanhar, coordenar e fiscalizar os contratos/convênios de estagiários e aprendizes, mantendo controle, arquivo, registro e quadro de lotação atualizado; 21. Elaborar certidões e declarações dos estagiários e aprendizes; 22. Confeccionar e manter controle dos documentos funcionais; 23. Emitir os contra-cheques das respectivas folhas de pagamento; 24. Conferir a fatura de prestação de serviços de assistência médica e hospitalar e desconto na folha de pagamento; 25. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Seção de Administração de Folha de Pagamento e Demonstrativos de Cálculos
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Cálculos e Pagamentos de Pessoal
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS - DPE/DCA-6
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Administrar os registros funcionais, acompanhar e controlar as licenças, afastamentos de membros e servidores da Defensoria Pública do Estado.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cadastrar, organizar e manter atualizados os registros e assentamentos funcionais dos membros e servidores ativos,

<p>inativos e pensionistas;</p> <p>2. Arquivar, organizar e controlar frequências;</p> <p>3. Instruir os procedimentos administrativos relativos às faltas injustificadas, horário especial e averbação de tempo de serviço;</p> <p>4. Organizar e arquivar assentamentos relativos aos servidores ativos, inativos e exonerados;</p> <p>5. Elaborar certidões, declarações e informações cadastrais dos membros e servidores;</p> <p>6. Elaborar quadro de antiguidade dos membros;</p> <p>7. Acompanhar e controlar a programação de férias dos membros e servidores;</p> <p>8. Acompanhar e atualizar o quadro de membros e servidores quanto às férias, licenças e substituições;</p> <p>9. Emitir certidões referentes às férias de membros e servidores;</p> <p>10. Instruir procedimentos administrativos relativos a férias, folga compensatória, licenças para tratamento de saúde, falecimento, paternidade, doação de sangue, à gestante, à adotante, por motivo de doença em pessoa da família, por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, para o serviço militar, para atividade política, para tratar de interesses particulares, para desempenho de mandato classista e afastamento para exercício de mandato eletivo;</p> <p>11. Executar outras atividades correlatas.</p>
REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Seção de Registros Funcionais
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Gestão de Pessoal
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DPE/CCA-6
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Desenvolver as atividades de programação, acompanhamento, controle e avaliação orçamentária da Defensoria Pública do Estado de Roraima e Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima, de acordo com as Diretrizes Orçamentárias e legislação pertinente e assessorar a Chefia da Divisão de Planejamento nos assuntos relacionados a sua área.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<p>1. Promover a execução do orçamento e dos atos pertinentes a créditos adicionais, registrando os empenhos e estornos autorizados;</p> <p>2. Efetuar a classificação da despesa e fornecer informação sobre disponibilidade orçamentária, registrando os valores disponibilizados;</p> <p>3. Providenciar a emissão de notas de empenhos de despesas autorizadas, promovendo as suplementações e anulações quando necessárias;</p> <p>4. Elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária, indicando créditos, empenhos e saldos das dotações orçamentárias;</p> <p>5. Elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais sobre a execução orçamentária da Defensoria Pública do Estado de Roraima e do Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima;</p> <p>6. Fornecer subsídios à Chefia da Divisão de Planejamento para abertura de crédito adicional e remanejamento de recursos, visando ajustar o orçamento às necessidades da Defensoria Pública e do Fundo Especial da Defensoria Pública;</p> <p>7. Assessorar a Chefia da Divisão de Planejamento em assuntos ligados a sua área;</p> <p>8. Executar outras atividades correlatas.</p>
REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Seção de Execução Orçamentária
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Planejamento
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS TÉCNICOS E ARQUITETÔNICOS – DPE/DCA-6 (Incluído pela Lei nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022).
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Assessorar a Defensoria Pública do Estado na área tecnológica, dando suporte e embasamento técnico nas decisões relativas às atividades de engenharia e arquitetura. Desenvolver projetos e orçamento de arquitetura e engenharia de interesse da Defensoria Pública do Estado.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<p>1. Elaboração e fiscalização de projetos e orçamentos de arquitetura e engenharia;</p> <p>2. Elaboração de parâmetros técnicos para a contratação de projetos de arquitetura e engenharia;</p> <p>3. Elaboração de estudo técnico preliminar, anteprojeto, projetos básicos, termo de referência e projeto executivo atinentes a projetos de arquitetura e engenharia;</p> <p>4. Elaboração de detalhes gráficos elucidativos nas áreas de arquitetura e engenharia;</p> <p>5. Elaboração de pareceres técnicos relativos às licitações quando o objeto estiver situado em sua área técnica de atuação;</p>

6. Composição da Comissão de Planejamento de Obras da Defensoria Pública do Estado;
7. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia ou Arquitetura emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.
LOTAÇÃO: Seção de Projetos Técnicos e Arquitetônicos
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Engenharia e Arquitetura
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS ATRAVÉS DE CONVÊNIOS FEDERAIS – DPE/DCA-6 (Incluído pela Lei nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022).
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Fiscalizar a execução de todos os contratos, convênios, acordos e termos celebrados com a Defensoria Pública do Estado de Roraima, sob os aspectos técnicos e legais e assessorar o Departamento de Administração e a Divisão de Contratos e Convênios nos assuntos relacionados a sua área.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Elaborar minutas de contratos, convênios, acordos, termos aditivos e de apostilamento, termos de acordo ou cooperação, bem como as suas versões definitivas;
2. Proceder à liberação de contratos, convênios, acordos e termos para assinatura;
3. Manter arquivo atualizado e individualizado de cada contrato, convênio, acordo e termo, contendo: Projeto Básico ou Termo de Referência eventuais, Termos Aditivos e de Apostilamento, além das notas de empenhos emitidas, extratos de publicação, fiscais indicados e documentos pertinentes ao acompanhamento;
4. Elaborar mensalmente relatórios atualizados de acompanhamento de contratos, em ordem cronológica, observando se as despesas executadas estão de acordo com as cláusulas contratuais, para subsidiar ações de planejamento e a publicação no Portal da Transparência;
5. Instruir procedimentos administrativos quanto à alteração, prorrogação ou rescisão contratual;
6. Controlar o prazo de vigência de contratos, convênios, acordos, termos aditivos e de apostilamento, termos de acordo ou cooperação;
7. Conferir os processos destinados à elaboração de contratos;
8. Desenvolver inter-relacionares com instituições públicas e privadas, visando a viabilização de convênios;
9. Auxiliar na elaboração de processo de negociação e contratação de convênios;
10. Manter atualizada e fornecer a documentação necessária à celebração de convênios;
11. Exercer outras atividades correlatas.
REQUISITO: Formação Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.
LOTAÇÃO: Seção de Controle e Avaliação de Convênios, Contratos e Acordos.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Contratos e Convênios.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS TÉCNICOS E ARQUITETÔNICOS – DPE/DCA-6 (Incluído pela Lei nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022).
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Assessorar a Defensoria Pública do Estado na área tecnológica, dando suporte e embasamento técnico nas decisões relativas às atividades de engenharia e arquitetura. Desenvolver projetos e orçamento de arquitetura e engenharia de interesse da Defensoria Pública do Estado.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Elaboração e fiscalização de projetos e orçamentos de arquitetura e engenharia;
2. Elaboração de parâmetros técnicos para a contratação de projetos de arquitetura e engenharia;
3. Elaboração de estudo técnico preliminar, anteprojeto, projetos básicos, termo de referência e projeto executivo atinentes a projetos de arquitetura e engenharia;
4. Elaboração de detalhes gráficos elucidativos nas áreas de arquitetura e engenharia;
5. Elaboração de pareceres técnicos relativos às licitações quando o objeto estiver situado em sua área técnica de atuação;
6. Composição da Comissão de Planejamento de Obras da Defensoria Pública do Estado;
7. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia ou Arquitetura emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.
LOTAÇÃO: Seção de Projetos Técnicos e Arquitetônicos
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Engenharia e Arquitetura
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS E CONTRATOS TERCEIRIZADOS – DPE/DCA-6 (Incluído pela Lei nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da seção.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar a fiscalização dos contratos da sua área da atuação, zelando pela correta prestação dos serviços de forma otimizada; 2. Acompanhar a organização da logística da execução dos contratos sob responsabilidade do setor, a fim de melhor atender as demandas da Defensoria Pública do Estado de Roraima; 3. Avaliar os objetos contratados e sugerir à unidade de vinculação inovações em modelos de contratação que sejam mais vantajosos para a administração; 4. Subsidiar a gestão por meio de informações e relatórios de acompanhamento relativos aos contratos de mão de obra terceirizada, inclusive para atender instrumentos legais de controle como prestação de contas e outros que venham a ser exigidos da Defensoria Pública do Estado de Roraima, inclusive para instrução de processos judiciais; 5. Auxiliar e dirimir eventuais questões controversas e dúvidas da equipe de contratação para as contratações sob sua responsabilidade, tais como cotação de preço, instrução procedimental, estudos técnicos preliminares, entre outros; 6. Acompanhar e fiscalizar contratos sob sua gestão, bem como orientar os fiscais de contratos terceirizados lotados em outros municípios, buscando a adequação dos perfis e eventuais treinamentos que se fizerem necessários; 7. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Seção de Fiscalização de Serviços e Contratos Terceirizados.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Serviços e Contratos Terceirizados.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – DPE/DCA-6 (Incluído pela Lei nº 1.633, de 18 de janeiro de 2022).
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Executar ações quanto à captação de convênios sem ônus para a Defensoria Pública, disponibilizar contratos administrativos e convênios, para assinatura via Sistema SEI – Sistema Eletrônico de Informação, com empresas, universidades, instituições afins, e assessorar a Divisão de Contratos e Convênios nos assuntos relacionados a sua área.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboração de minutas de projetos básicos, termos de referência, contratos e convênios, termos de cooperação técnica, termos de acordos de cooperação técnica, termos de doação, termos de cessão de uso; 2. Acompanhamento de prazos de contratos, convênios, termos de cooperação técnica, termos de acordos de cooperação técnicas, termos de doação, termos de cessão de uso; 3. Desenvolver inter-relacionares com instituições públicas e privadas, visando identificar e remover entraves à viabilização de contratos, convênios, termos de cooperação técnica, termos de acordos de cooperação técnica, termos de doação, termos de cessão de uso; 4. Realizar o cadastro de contratos no FIPLAN – Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Governo do Estado de Roraima e no SAGRES Licitações e Contratos – Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade do Tribunal de Contas do Estado de Roraima. 5. Assessorar a divisão de Planejamento em assuntos ligados a sua área; 6. Exercer outras atividades correlatas.
REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Seção de Controle e Acompanhamento de Contratos e Convênios.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Contratos e Convênios.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DE DEFENSOR PUBLICO - DPE/DCA-7
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar as atividades do gabinete do Defensor Público.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar assessoramento direto, em assuntos de natureza técnica e administrativa; 2. Acompanhar o recebimento e distribuição de processos e demais expedientes inerentes ao gabinete do Defensor Público do Estado; 3. Elaborar ofícios a serem expedidos; 4. Elaborar minutas de despachos em processos judiciais e administrativos; 5. Corrigir as matérias a serem publicadas no Diário do Poder Judiciário; 6. Coordenar a elaboração de estatística mensal e anual; 7. Coordenar a elaboração do Relatório Anual do gabinete; 8. Coordenar os serviços e atividades dos servidores lotados no gabinete; 9. Recepcionar e identificar as pessoas, para atendimento;

10. Organizar e acompanhar a agenda de atividades, horários, eventos internos e externos e viagens;
11. Efetuar ligações telefônicas e atender chamadas internas e externas;
12. Prestar informações gerais relacionadas ao órgão, no âmbito de suas atribuições;
13. Controlar as folhas de frequência dos servidores lotados no gabinete e, após assinatura da chefia imediata, encaminhá-las, mensalmente, ao setor competente;
14. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Gabinete do Defensor Público.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Gabinete do Defensor Público.
TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL - I - DPE/DCA-7
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Assessorar nos serviços inerentes ao gabinete da Administração Superior, Órgãos de Atuação e Departamentos, bem como, digitar dados em computadores, terminais de computação e assemelhados.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Prestar assessoramento técnico e administrativo em atividades especiais requeridas por outros órgãos;
2. Aplicar, sob orientação, leis, regulamentos e normas inerentes à administração, em assuntos de pequena complexidade;
3. Executar e revisar trabalhos de digitação;
4. Operar máquinas e equipamentos em geral, zelando pela conservação dos mesmos;
5. Efetuar serviços de protocolo, arquivo e documentação;
6. Proceder à movimentação de processos e documentos, conforme determinação superior;
7. Elaborar ofícios, memorandos e outros documentos de interesse do setor, quando solicitado;
8. Manter a sequência e o controle dos documentos do setor;
9. Executar as atividades de protocolo e arquivo do setor;
10. Receber, numerar e registrar correspondências, processos ou outros documentos encaminhados ao setor, inclusive anotando-lhes, em livro próprio, a entrada e saída dos referidos documentos;
11. Solicitar o material necessário para o bom desempenho do setor;
12. Assessorar os membros em assuntos pertinentes a sua área de atuação;
13. Exercer suas atribuições em qualquer unidade em que for requisitado;
14. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Gabinetes da Administração Superior, Órgãos de Atuação e Departamentos.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Gabinetes da Administração Superior, Órgãos de Atuação e Departamentos.
TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL - II - DPE/DCA-8
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Atribuições Genéricas de Assessoramento da Administração Superior e dos Defensores Públicos e Órgãos Auxiliares.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
1. Dirigir veículos empregados no transporte oficial dos integrantes da Administração Superior, Órgãos de Atuação e Órgãos Auxiliares;
2. Manter o veículo convenientemente abastecido;
3. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e limpeza;
4. Manter o setor competente informado sobre dados de consumo de combustíveis e lubrificantes do veículo sob sua responsabilidade;
5. Comunicar a ocorrência de fatos e avarias ao setor competente;
6. Auxiliar os Órgãos da Administração Superior em Serviços Diversos;
7. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino fundamental emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e habilitação de motorista categoria B.
LOTAÇÃO: Administração Superior, Órgãos de Atuação e Órgãos Auxiliares.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Administração Superior, Órgãos de Atuação e Órgãos Auxiliares.
TÍTULO DO CARGO: MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO – DPE/DCA-9
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Auxiliar o Agente de Contratação/Pregoeiro em todas as fases dos processos licitatórios, inexigibilidades e dispensas de licitação, visando o bom andamento e eficiência dos respectivos

procedimentos.
<p>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar na análise dos processos de contratação direta e na emissão de certidão de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, quando atendidos os requisitos legais; 2. Auxiliar no cadastro das licitações na forma eletrônica na plataforma Compras.gov.br; 3. Auxiliar na condução da sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações: 4. Auxiliar na recepção, exame e decisão das impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e seus anexos; 5. Auxiliar na verificação da conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; 6. Auxiliar na coordenação da sessão pública e no envio de lances; 7. Auxiliar na verificação e julgamento das condições de habilitação; 8. Auxiliar no saneamento de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; 9. Auxiliar na indicação do vencedor do certame; 10. Auxiliar no encaminhamento do processo devidamente instruído à autoridade superior para adjudicação e homologação, após encerradas as fases de julgamento, habilitação e exauridos os recursos administrativos, quando for o caso. 11. 4. Auxiliar na coordenação e condução dos trabalhos.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão do nível médio, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Diretoria de Compras e Licitações
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensoria Pública-Geral
TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL-III- DPE/DCA-9
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Assessorar nos serviços inerentes ao gabinete da Administração Superior, Órgãos de Atuação, Órgãos de Execução, Departamentos e Órgãos Auxiliares.
<p>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar assessoramento administrativo em atividades especiais requeridas pelos órgãos aos quais se vinculam; 2. Executar e revisar trabalhos de digitação; 3. Operar máquinas e equipamentos em geral, zelando pela conservação dos mesmos; 4. Efetuar serviços de protocolo, arquivo, digitalização e documentação; 5. Proceder à movimentação de processos e documentos, conforme determinação superior; 6. Manter a sequência e o controle dos documentos do setor; 7. Receber, numerar e registrar correspondências, processos ou outros documentos encaminhados ao setor, inclusive anotando-lhes, em livro próprio, a entrada e saída; 8. Solicitar e controlar o material necessário para o bom desempenho do setor; 9. Assessorar os membros e chefias imediatas em assuntos pertinentes a sua área; 10. Exercer suas atribuições em qualquer unidade defensorial em que for requisitado; 11. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITO: Certificado de conclusão de ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Administração Superior, Órgãos de Atuação, Órgãos de Execução, Departamentos e demais Órgãos Auxiliares
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Administração Superior, Órgãos de Atuação, Órgãos de Execução, Departamentos e demais Órgãos Auxiliares