

MESA DIRETORA

FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO - PRESIDENTE

FRANCISCA AURELINA DE MEDEIROS LIMA
1ª VICE-PRESIDENTE

GERSON CHAGAS
2º VICE-PRESIDENTE

FRANCISCO ASSIS DA SILVEIRA
3º VICE-PRESIDENTE

JALSER RENIER PADILHA
1º SECRETÁRIO

REMÍDIO MONAI MONTESSI
2º SECRETÁRIO

ERCI DE MORAES
CORREGEDOR GERAL

MARCELO CABRAL
3º SECRETÁRIO

NALDO DA LOTERIA
4º SECRETÁRIO

DAMOSIEL LACERDA DE ALENCAR
OUVIDOR GERAL

Membros das Comissões Permanentes da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final

Deputado Rodrigo Jucá - PMDB
Deputado Flamarion Portela - PTC
Deputado Jalsler Renier - DEM
Deputada Aurelina Medeiros - PSDB
Deputado Chicão da Silveira - PDT
Deputado Coronel Chagas - PRTB
Deputado Brito Bezerra - PP

Comissão de Administração, Segurança e Serviços Públicos

Deputado Jean Frank - PMN
Deputado Soldado Sampaio - PC do B
Deputado Coronel Chagas - PRTB
Deputado Dhiego Coelho - PSL
Deputado Remídio Monai - PR

Comissão de Educação, Cultura, Desportos e Saúde

Deputado Joaquim Ruiz - PV
Deputado Ionilson Sampaio - PSB
Deputado Célio Wanderley - DEM
Deputado Remídio Monai - PR
Deputado Gabriel Picanço - PSB

Comissão de Orçamento, Fiscalização Financeira, Tributação e Controle

Deputado Célio Wanderley - DEM
Deputado Brito Bezerra - PP
Deputado Marcelo Natanael - PRB
Deputado Marcelo Cabral - PPS
Deputado Flamarion Portela - PTC

Comissão de Defesa do Consumidor

Deputado Soldado Sampaio - PC do B
Deputado Coronel Chagas - PRTB
Deputado Jânio Xingú - PSL
Deputado Mecias de Jesus - PRB
Deputado Rodrigo Jucá - PMDB

Comissão de Agricultura, Pecuária e Política Rural

Deputado Gabriel Picanço - PSB
Deputado Erci de Moraes - PPS
Deputado Naldo da Loteria - DEM
Deputada Ângela Águida Portella - PSC
Deputado Brito Bezerra - PP

Comissão de Defesa dos Direitos Humanos e das Minorias

Deputado Jânio Xingú - PSL
Deputado Dhiego Coelho - PSL
Deputado Jalsler Renier - DEM
Deputado Soldado Sampaio - PC do B
Deputado Jean Frank - PMN

Comissão de Ética Parlamentar

Deputado Marcelo Natanael - PRB
Deputado Gabriel Picanço - PSB
Deputado Ionilson Sampaio - PSB
Deputada Ângela Águida Portella - PSC
Deputado Coronel Chagas - PRTB
Suplentes:
1º - Deputado Sargento Damosiel - PSD
2º - Deputada Aurelina Medeiros - PSDB

Comissão de Terras, Colonização e Assuntos Indígenas

Deputado Mecias de Jesus - PRB
Deputada Aurelina Medeiros - PSDB
Deputado Erci de Moraes - PPS
Deputado Marcelo Cabral - PPS
Deputado Chicão da Silveira - PDT

Comissão de Indústria, Comércio e Turismo:

Deputado Brito Bezerra - PP
Deputado Jalsler Renier - DEM
Deputado Gabriel Picanço - PSB
Deputado Erci de Moraes - PPS
Deputado Rodrigo Jucá - PMDB

Comissão de Viação, Transportes e Obras

Deputado Flamarion Portela - PTC
Deputado Remídio Monai - PR
Deputado Gabriel Picanço - PSB
Deputado Naldo da Loteria - DEM
Deputada Marcelo Natanael - PRB

Comissão de Defesa dos Direitos da Família, da Mulher, da Criança, do

Adolescente e do Idoso e de Ação Social
Deputada Ângela Águida Portella - PSC
Deputado Mecias de Jesus - PRB
Deputado Jânio Xingú - PSL
Deputada Aurelina Medeiros - PSDB
Deputado Dhiego Coelho - PSL

Comissão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Deputado Ionilson Sampaio - PSB
Deputado Marcelo Cabral - PPS
Deputado Sargento Damosiel - PRP
Deputado Erci de Moraes - PPS
Deputado Soldado Sampaio - PC do B

Comissão de Ciência, Tecnologia, Relações Fronteiriças e MERCOSUL

Deputado Dhiego Coelho - PSL
Deputado Célio Wanderley - DEM
Deputado Mecias de Jesus - PRB
Deputado Rodrigo Jucá - PMDB
Deputado Remídio Monai - PR

SUMÁRIO	Atos Administrativos	
	Extrato de Contrato ao Processo nº 0.089/ALE/2011	2
	Resoluções de Férias nº 747 a 750/2012	2
	Resoluções de Afastamentos nº 260 a 262/2012	2
Atos Legislativos	Autógrafo - Projeto de Lei nº 014/2012	3
	Autógrafo - Projeto de Lei nº 023/2012	3

GERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO GERAL

Praça do Centro Cívico, nº 202 - Centro - Sede da ALE/RR
 Telefone: (95) 3623-6665

ELÂNDIA GOMES ARAÚJO
 Gerente de Documentação Geral

DAVID EUGENE REGO
 Diagramação

MATÉRIAS E PUBLICAÇÕES

As matérias publicadas no Diário Oficial da Assembleia Legislativa deverão ser entregues à Gerência de Documentação Geral através de meio magnético, em formato .doc, com cópia do documento, de segunda a sexta-feira até às 15:30h

É de responsabilidade de cada setor, gerência, secretaria e dos órgãos da Fundação Rio Branco de Educação, Rádio e Televisão as correções ou revisões das matérias por eles produzidas, bem como, o envio de documentos em tempo hábil para publicação.

ATOS ADMINISTRATIVOS

DA PRESIDÊNCIA: EXTRATOS DE CONTRATOS

EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO N.º: 0.089/ALE/11
 MODALIDADE – DISPENSA DE LICITAÇÃO
 OBJETO: ALUGUEL DE UM IMÓVEL PARA SERVIR DE ANEXO À ALE DE RORAIMA, TENDO EM VISTA ABRIGAR A ESCOLEGIS PARA O EXERCÍCIO DE 2012.
 LOCAL: ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA
 CNPJ: 34 808 220/0001-68
 LOCADOR: JOZÉ MIGUEL MARTINS NETO
 CPF: 663.648.502-78
 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01001.0103101.2011/339036-101
 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores
 DATA DA ASSINATURA: 01/01/2012
 VIGÊNCIA: 01/01/2012 até 31/07/2012
 VALOR: R\$ 12.643,00 (doze mil seiscentos e quarenta e três reais) mensais
 LOCATÁRIO: FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO
 LOCADOR: JOZÉ MIGUEL MARTINS NETO
 Boa Vista-RR, 15 de junho de 2012.
 Aias Viana Bento
 Superintendente Administrativo

RESOLUÇÕES DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

RESOLUÇÃO Nº 747/2012-DGP

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução 11/92,

RESOLVE

Art. 1º SUSPENDER, o período de férias do servidor, WANG LIU GONZAGA THOMAZ DA SILVA, exercício 2011/2012, marcada para o período de 01/06/2012 à 30/06/2012 30 (Trinta dias) por necessidade do serviço, conforme memorando nº 017/2012 – CONLEGIS/ALE-RR para serem usufruídas no mês de Julho/2012.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
 Palácio Antônio Martins, 15 de Junho de 2012.

Deputado FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO

Presidente

Deputado JALSER RENIER PADILHA

1º Secretário

Deputado REMÍDIO MONAI MONTESSI

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 748/2012-DGP

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução 11/92,

RESOLVE

Art. 1º SUSPENDER, o período de férias da servidora, AL-CIRENE SANTOS DE OLIVEIRA, exercício 2011/2012, marcada para o período de 01/06/2012 à 30/06/2012 30 (Trinta dias) por necessidade do serviço, conforme requerimento da mesma, para serem usufruídas no período de 03/12/2012 à 01/01/2013.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
 Palácio Antônio Martins, 15 de Junho de 2012.

Deputado FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO

Presidente

Deputado JALSER RENIER PADILHA

1º Secretário

Deputado REMÍDIO MONAI MONTESSI

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 749/2012-DGP

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução 11/92,

RESOLVE

Art. 1º SUSPENDER, o período de férias da servidora, HAYZA KALLEN PEREIRA DE MELO, exercício 2009/2010, marcada para o período de 15/06/2012 à 14/07/2012 30 (Trinta dias) por necessidade do serviço, conforme memorando nº 018/2012 – CONLEGIS/ALE-RR para serem usufruídas no mês de Setembro/2012.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
 Palácio Antônio Martins, 15 de Junho de 2012.

Deputado FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO

Presidente

Deputado JALSER RENIER PADILHA

1º Secretário

Deputado REMÍDIO MONAI MONTESSI

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 750/2012-DGP

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução 11/92,

RESOLVE

Art. 1º AUTORIZAR, a servidora SUANNE MALU PAIÃO FERREIRA, a usufruir 30 (Trinta dias) de férias, referente ao exercício 2008/2009, suspensa através do memorando CONGE nº 015/2010, para gozo no período de 02/07/2012 à 31/07/2012, conforme memorando nº 028/CONGE GAB/2012.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
 Palácio Antônio Martins, 15 de Junho de 2012.

Deputado FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO

Presidente

Deputado JALSER RENIER PADILHA

1º Secretário

Deputado REMÍDIO MONAI MONTESSI

2º Secretário

RESOLUÇÕES DE AFASTAMENTOS

RESOLUÇÃO Nº 260/2012

A Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução 11/92.

RESOLVE

AUTORIZAR o afastamento do servidor ERISVALDO DOS SANTOS COSTA, Assistente Parlamentar II, para viajar com destino ao município de Rorainópolis, no período de 14.06 a 21.06.2012, com a finalidade de prestar assessoramento à Câmara Municipal daquele município, a serviço desta Assembleia Legislativa Estadual.

Palácio Antônio Martins, 14 de junho de 2012

Deputado FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO

Presidente

Deputado JALSER RENIER PADILHA

1º Secretário

Deputado REMÍDIO MONAI MONTESSI

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 261/2012

A Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução 11/92.

RESOLVE

AUTORIZAR o afastamento das servidoras **MARIA DO SOCORRO PINHEIRO DE CARVALHO, Coordenadora da Escolegis e MARIA FRANCISCA DE FARIA QUEIROZ CASTRO, Auxiliar Parl. III**, para viajarem com destino ao município de Pacaraima, nos dias 17 e 18.06.2012, com a finalidade de organizarem o evento que será realizado pela Escolegis em parceria com o Tribunal Regional Eleitoral, a serviço desta Assembleia Legislativa Estadual.

Palácio Antônio Martins, 14 de junho de 2012

Deputado FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO

Presidente

Deputado JALSER RENIER PADILHA

1º Secretário

Deputado REMÍDIO MONAI MONTESSI

2º Secretário

RESOLUÇÃO Nº 262/2012

A Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima, no uso de suas atribuições regimentais, de conformidade com a Resolução 11/92.

RESOLVE

AUTORIZAR o afastamento do servidor **FÁBIO MARQUES FILINTO, Auxiliar Parlamentar V**, para viajar com destino ao município de Rorainópolis, no período de 14.06 a 17.06.2012, com a finalidade de realizar visitas e inspeções nas estradas e vicinais daquele município, a serviço desta Assembleia Legislativa Estadual.

Palácio Antônio Martins, 14 de junho de 2012

Deputado FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO

Presidente

Deputado JALSER RENIER PADILHA

1º Secretário

Deputado REMÍDIO MONAI MONTESSI

2º Secretário

ATOS LEGISLATIVOS

AUTÓGRAFOS - PROJETO DE LEI

PROJETO DE LEI Nº 014/12.

Dispõe sobre a criação de Cargos em Comissão para atender o funcionamento da Estrutura Organizacional da Casa Militar.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA:

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

Art. 1º Ficam criados os cargos comissionado cujos códigos, denominações, quantitativos e vencimentos são os constantes dos Anexos I e II, partes integrantes desta.

Art. 2º Os cargos, ora criados, passam a integrar a tabela de nomenclatura e remuneração dos Cargos Comissionados e Cargos de Natureza Especial Superior, constantes do anexo I da Lei nº 532, de 22 de fevereiro de 2006, que "*Dispõe sobre a alteração da tabela de cargos comissionados do Anexo I e valores da Tabela de Remuneração do Anexo II, constantes da Lei Delegada nº 01, de 16 de janeiro de 2003; de Códigos/Padrões CDI e FAI, constantes da Lei nº 068, de 18 de abril de 1994; e Anexo Único da Lei nº 474, de 26 de janeiro de 2005, e dá outras providências*".

Parágrafo único. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo são específicos aos militares que atuam diretamente na área de segurança de autoridades.

Art. 3º As despesas com a execução desta Lei correção por conta de dotações específicas consignadas no orçamento da Casa Militar.

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

Palácio Antônio Martins, 12 de junho de 2012.

Dep. **FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO**

Presidente

Dep. **JALSER RENIER**

1º Secretário

Dep. **REMÍDIO MONAI**

2º Vice-Presidente

PROJETO DE LEI Nº 014/12.**ANEXO I****QUADRO DE CARGOS COMISSONADOS E REMUNERAÇÃO**

CÓDIGO	CARGOS	QTD	REMUNERAÇÃO	TOTAL
CNESO I	Coordenador de Segurança	3	R\$ 3.505,40	R\$ 10.516,20
CNESO II	Agente de Segurança Operacional	18	R\$ 2.730,06	R\$ 49.141,08
TOTAL		21		R\$ 59.657,28

ANEXO II**DESCRIÇÃO DOS CARGOS****1 – Coordenador de Segurança**

- Coordenar e supervisionar as atividades de segurança, orientando a execução do serviço em sua plenitude, visando detectar anormalidades ou solucionar eventuais problemas, adotando as providências cabíveis que o caso exigir, envolvendo as instalações, equipamentos, entre outros, visando o cumprimento das normas relativas ao serviço de segurança de autoridades.

2 – Agente de Segurança Operacional

- Responsável direto pela segurança pessoal de autoridades, visando garantir de modo mais amplo possível a sua integridade física, através do controle de fluxos de pessoas.

- Ter atitude pró-ativa, tomar decisões equilibradas, de modo a minimizar os riscos, visando obter os resultados esperados. Inspeccionar locais e itinerários diversos, agir com energia e destemor em situações difíceis, adotando postura preventiva, a fim de evitar, impedir ou minimizar a ocorrência de um fato.

PROJETO DE LEI Nº 023/12

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.

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 subsequente, 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 subsequente 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.

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 Provedimento 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 provedimento 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:

- I - Diretor Geral;
- II - Diretor de Departamento;
- III - Chefe do Controle Interno;
- IV - Presidente de CPL;
- V - Assessor Jurídico I;
- VI - Assessor Jurídico II;
- VII - Assessor de Cerimonial;
- VIII - Assessor de Comunicação Social;
- IX - Chefe de Gabinete da Administração Superior;
- X - Chefe de Divisão;
- XI - Chefe de Seção;
- XII - Chefe de Gabinete de Defensor Público do Estado;
- XIII - Assessor Especial – I;
- XIV - Assessor Especial – II.

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.

CAPÍTULO V

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 provedimento 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. Os servidores do Quadro Efetivo do Poder Executivo Estadual cedidos à Defensoria Pública poderão optar pelo Quadro desta Instituição, mantido o Regime Jurídico e os direitos e vantagens, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, após a publicação desta Lei.

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.

Palácio Antônio Augusto Martins, 11 de junho de 2012.

Dep. FRANCISCO DE SALES GUERRA NETO

Presidente

Dep. JALSER RENIER

1º Secretário

Dep. REMÍDIO MONAI

2º Secretário

PROJETO DE LEI Nº 023/12

ANEXO I

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE PROVIDIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	CARGO	QUANT.	VENCIMENTO INICIAL	SUB TOTAL
DPE/NS-1	Administrador	2	3.162,64	6.325,28
DPE/NS-1	Analista de Sistemas	2	3.162,64	6.325,28
DPE/NS-1	Analista Comunicação Social	1	3.162,64	3.162,64
DPE/NS-1	Assistente Social	2	3.162,64	6.325,28
DPE/NS-1	Biblioteconomista	1	3.162,64	3.162,64
DPE/NS-1	Contador	1	3.162,64	3.162,64
DPE/NS-1	Engenheiro Civil	1	3.162,64	3.162,64
DPE/NS-1	Engenheiro Elétrico ou Engenheiro Mecatrônico	1	3.162,64	3.162,64
DPE/NS-1	Psicólogo	2	3.162,64	6.325,28
DPE/NS-1	Analista de Defesa Social	3	3.162,64	9.487,92
DPE/NS-1	Secretária Executiva	2	3.162,64	6.325,28
TOTAL		18		56.927,52

ANEXO II
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	CARGO	QUANT.	VENCIMENTO INICIAL	SUB TOTAL
DPE/NM-1	Assistente Administrativo	23	1.739,33	40.004,59
DPE/NM-1	Oficial de Diligência	6	1.739,33	10.435,98
DPE/NM-1	Técnico em Contabilidade	1	1.739,33	1.739,33
DPE/NM-1	Técnico em Informática	8	1.739,33	13.914,64
DPE/NM-1	Técnico em Secretariado	3	1.739,33	5.217,99
TOTAL		41		128.710,42

ANEXO III
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	CARGO	QUANT.	VENCIMENTO INICIAL	SUB TOTAL
DPE/NF-1	Auxiliar Administrativo	11	939,33	10.332,63
TOTAL		11		10.332,63

PROJETO DE LEI Nº 023/12
ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	I	II	III	IV	V
DPE/NS	3.162,64	3.399,84	3.654,83	3.928,94	4.223,61
DPE/NM	1.739,33	1.869,78	2.010,01	2.160,76	2.322,82
DPE/NF	939,33	1.009,78	1.085,51	1.166,93	1.254,45

CARGO	VI	VII	VIII	IX	X
DPE/NS	4.540,38	4.880,91	5.246,98	5.640,50	6.063,54
DPE/NM	2.497,03	2.684,31	2.885,63	3.102,06	3.334,71
DPE/NF	1.348,53	1.449,67	1.558,39	1.675,27	1.800,92

CARGO	XI	XII	XIII	XIV	XV
DPE/NS	6.518,30	7.007,17	7.532,71	8.097,66	8.704,99
DPE/NM	3.584,81	3.853,68	4.142,70	4.453,40	4.787,41
DPE/NF	1.935,99	2.081,19	2.237,28	2.405,07	2.585,45

ANEXO V
CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

CÓDIGO	CARGO	QUANT.	VENCIMENTO	SUB TOTAL
DPE/DCA-1	Diretor Geral	1	6.591,75	6.591,75
DPE/DCA-2	Diretor de Departamento	4	5.859,00	23.436,00
DPE/DCA-2	Chefe do Controle Interno	1	5.859,00	5.859,00
DPE/DCA-2	Presidente da CPL	1	5.859,00	5.859,00
DPE/DCA-2	Assessor Jurídico I	5	5.859,00	29.295,00
DPE/DCA-3	Assessor Jurídico II	40	4.963,68	198.547,20
DPE/DCA-3	Assessor de Cerimonial	1	4.963,68	4.963,68
DPE/DCA-3	Assessor de Comunicação Social	1	4.963,68	4.963,68
DPE/DCA-4	Chefe de Gabinete da Administração Superior	4	4.963,68	19.854,72
DPE/DCA-5	Chefe de Divisão	10	3.784,45	37.844,50
DPE/DCA-6	Chefe de Seção	17	2.778,19	47.229,23
DPE/DCA-7	Chefe de Gabinete de Defensor Público	40	2.409,00	96.360,00
DPE/DCA-7	Assessor Especial – I	6	2.409,00	14.454,00
DPE/DCA-8	Assessor Especial – II	6	2.192,66	13.155,96
TOTAL		137		508.413,72

ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTO INICIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	VENCIMENTO INICIAL
DPE/NS-1	3.162,64
DPE/NM-1	1.739,33
DPE/NF-1	939,33

PROJETO DE LEI Nº 023/12
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: 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: 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: 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: 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: 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: 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: 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: SECRETÁRIA 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.
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: 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. Inspecionar 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:

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. Inspecionar 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 geral;
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: ANALISTA DE DEFESA SOCIAL - DPE/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar atividades de coordenação, planejamento e administração da segurança no âmbito da defesa social assegurando os direitos e deveres individuais e coletivos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Efetuar triagem identificando as pessoas que procuram a Defensoria Pública, encaminhando-as às autoridades competentes;
2. Realizar estudos de casos e efetuar investigação social, através de observações, pesquisa e entrevistas;
3. Planejar e criar métodos e formas de diminuir o índice de criminalidade;
4. Coordenar e controlar, gerir e executar projetos e programas sociais aos sociais aos reeducandos do sistema prisional;
5. Promover reuniões, seminários e palestras educativas, com o objetivo de orientar a comunicar para a solução de problemas sociais;
6. Estabelecer condições para análise de índice determinantes relacionados às vítimas de discriminação em razão de origem raça, etnia, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, cor, idade, estado civil, condição econômica, filosofia ou convicção política, religião, qualquer outra particularidade ou condição;
7. Assessorar a Defensoria Pública em todas as atividades para as quais for convocado;
8. Elaborar relatórios e emitir pareceres na sua área de competência;
9. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Segurança Pública, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Órgãos de atuação e órgãos de execução.

PROJETO DE LEI Nº 023/12
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:

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:

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:

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:

1. Prestar suporte técnico aos usuários;
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:

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.

PROJETO DE LEI Nº 023/12
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:

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.

PROJETO DE LEI Nº 023/12
ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR GERAL – DPE/DCA-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE 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: 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 DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – DPE/DCA-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar e fiscalizar as atividades administrativas da Defensoria Pública do Estado.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: 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; 5. Autorizar e expedir ordens de serviços administrativos, no âmbito do Departamento; 6. Emitir requisições de transporte terrestre; 7. Assessorar a direção superior, em assuntos relacionados à sua área de atuação; 8. Levantar, analisar e implementar rotinas de trabalho, propondo novos métodos na busca da racionalização dos serviços; 9. Conferir os projetos básicos ou termos de referência; 10. Instruir procedimentos referentes a viagens de membros e servidores, levantando custos, providenciar reservas e elaborar requisição de passagens e hospedagens; 11. Aplicar penalidades e sanções às empresas que descumprirem suas obrigações; 12. 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: Departamento de Administração.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria Geral.
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: 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 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: 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 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 o material permanente da Defensoria Pública do Estado.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: 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; 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 de obras; 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: 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.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. Conhecimentos específicos: Leis n.ºs 8.666/93 e 4.320/64 e suas alterações.
LOTAÇÃO: Seção de Compras.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Material e Patrimônio.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS – DPE/DCA-5
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE 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 Diretoria 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 n.º 8.666/93 e suas alterações.
LOTAÇÃO: Divisão de Serviços Gerais.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Administração.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO ASSISTIDO – DPE/DCA-6
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Gerir atividade de distribuição de senhas, orientação e preenchimento de fichas para atendimento de assistidos.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir senhas por ordem de chegada aos assistidos; 2. Prestar informações e orientações, primando sempre pela qualidade no atendimento; 3. Cadastrar o assistido, a fim de seja atendido pelos Órgãos de Atuação e Órgãos de Execução; 4. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível médio ou 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.
LOTAÇÃO: Seção de Atendimento ao Assistido.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Serviços Gerais.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL – DPE/DCA-5
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE 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 atuações 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 médio ou nível superior em Administração, Arquivologia, Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Divisão de Gestão Documental.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento Administrativo.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE CARTÓRIO E PROTOCOLO JUDICIAL – DPE/DCA-6
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Receber, autuar e distribuir todos os documentos e processos de ordem judicial.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Receber e protocolar petições; 2. Realizar a distribuição dos feitos aos Órgãos de Atuação e Órgãos de Execução; 3. Promover a devolução dos feitos aos Cartórios Judiciais; 4. Manter registros cronológicos atualizados dos processos judiciais recebidos e devolvidos; 5. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível médio ou nível superior em Direito, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
LOTAÇÃO: Seção de Cartório e Protocolo Judicial.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Gestão Documental.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ARQUIVO – DPE/DCA-6
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE 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: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS – DPE/DCA-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE 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.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Assinar, juntamente com o ordenador de despesa, as ordens e remessas bancárias; 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; 3. Supervisionar a elaboração dos relatórios de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, bem como a Prestação de Contas; 4. Coordenar as atividades das divisões sob sua responsabilidade; 5. Assessorar as direções superiores da Defensoria Pública do Estado, em assuntos relacionados à sua pasta; 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; 7. Executar outras atividades.
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 n.º 4.320/64 e Lei Complementar n.º 101/2000 e suas alterações.
LOTAÇÃO: Departamento de Planejamento Orçamento e Finanças.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria Geral.
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: <ol style="list-style-type: none"> 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 médio ou 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 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 médio ou 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 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 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; 9. Elaborar o boletim de operações referentes à movimentação financeira diária; 10. Conferir, em conjunto com a Divisão de Contabilidade, e encaminhar os processos para liquidação e posterior pagamento, mediante documentação exigida pela legislação; 11. Encaminhar à Divisão de Contabilidade a movimentação financeira diária, acompanhada da documentação comprobatória; 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; 13. Coordenar as atividades das seções sob sua responsabilidade; 14. Acompanhar os repasses dos duodécimos e créditos adicionais; 15. Executar outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível médio ou 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.
LOTAÇÃO: Divisão de Finanças.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças.
TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PAGAMENTO – DPE/DCA-6
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE 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 sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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;
9. Elaborar o boletim de operações referentes à movimentação financeira diária;
10. Encaminhar à Divisão de Contabilidade a movimentação financeira diária, acompanhada da documentação comprobatória;
11. Manter registros dos recolhimentos da arrecadação;
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 médio ou 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.

LOTAÇÃO: Seção de Pagamento.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Finanças.

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 à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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. Assessorar a Diretoria do Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças, nos assuntos relacionados a sua área;
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;
8. Identificar oportunidades de investimento e fontes de recursos para financiamento de projetos de interesse da Defensoria Pública do Estado;
9. Coordenar a tramitação de processos de formalização de Convênios e demais termos necessários ao bom andamento dos respectivos convênios;
10. Manter registro atualizado dos convênios e outros instrumentos congêneres da Defensoria Pública do Estado;
11. Estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos no processo de formalização dos Convênios;
12. Monitorar a elaboração e execução física e financeira dos Convênios da Defensoria Pública do Estado;
13. Acompanhar a Prestação de Contas dos convênios da Defensoria Pública do Estado;
14. Elaborar indicadores de desempenho dos resultados alcançados;
15. Acompanhar os relatórios de acompanhamento para subsidiar ações de planejamento;
16. Acompanhar, mensalmente, as despesas dos Convênios da Defensoria Pública do Estado;
17. Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos convênios da Defensoria Pública do Estado;
18. Conferir as liquidações e encaminhar os processos para pagamento, mediante documentação exigida pela legislação;
19. Exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível médio ou 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 SEÇÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DE CONVÊNIOS, CONTRATOS E ACORDOS – DPE/DCA-6

<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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar oportunidades de investimento e fontes de recursos para financiamento de projetos de interesse da Defensoria Pública do Estado; 2. Desenvolver interrelações com instituições públicas e privadas, visando identificar e remover entraves à viabilização de convênios; 3. Elaborar o processo de negociação e contratação de convênios; 5. Proceder ao enquadramento orçamentário, conforme objeto dos convênios, consoante ao planejamento estratégico da Defensoria Pública do Estado; 6. Manter atualizada e fornecer a documentação necessária à celebração de convênios; 7. Elaborar, executar e monitorar a execução física e financeira dos convênios da Defensoria Pública do Estado; 8. Elaborar a Prestação de Contas dos convênios da Defensoria Pública do Estado; 9. Elaborar indicadores de desempenho dos resultados alcançados; 10. Elaborar os relatórios de acompanhamento para subsidiar ações de planejamento; 11. Manter sob controle as contas bancárias dos convênios da Defensoria Pública do Estado; 12. Efetuar o acompanhamento mensal das despesas dos convênios da Defensoria Pública, detalhando-os por elemento natureza de despesa e objeto de gasto; 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; 14. Efetuar as liquidações e encaminhar os processos para conferência e pagamento, mediante documentação exigida pela legislação; 15. Elaborar e executar a tramitação de processos de formalização de convênios e demais termos necessários ao bom andamento dos respectivos Convênios; 16. Assessorar a divisão de Planejamento, em assuntos ligados a sua área; 17. Exercer outras atividades correlatas.
<p>REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível médio ou 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: 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Divisões e Seções subordinadas ao Departamento; 2. Assessorar a direção superior da Defensoria Pública do Estado, em assuntos relacionados a sua pasta; 3. Elaborar informações em procedimentos administrativos concernentes à concessão de benefícios, férias, horário extraordinário, horário especial, indenização de transporte, faltas, etc.. 4. Executar atividades de admissão, posse, lotação e movimentação de pessoal, envolvendo membros e servidores, de acordo com as orientações da direção superior; 5. Coordenar, supervisionar e controlar folhas de pagamento, consignações, convênios, contratos e encargos; 6. Controlar a emissão anual da RAIS, DIRF, DCTF, Conectividade Social e Comprovante de Rendimentos; 7. Controlar, mensalmente, a emissão das relações de contribuição previdenciária; 8. Controlar demonstrativos de diárias; 9. Coordenar a organização dos registros e assentamentos funcionais dos membros e servidores, ativos, inativos e pensionistas; 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; 11. Controlar o treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, observando as respectivas prioridades e as normas específicas; 12. Coordenar a avaliação de desempenho, para fins de estágio probatório, progressão e promoção funcional; 13. Acompanhar o quadro de servidores efetivos, comissionados, cedidos, estagiários, ativos, inativos e pensionistas, quanto à substituição, remoção e averbação de tempo de serviço; 14. Acompanhar a elaboração do quadro de férias, anualmente; 15. Coordenar a publicação de atos, portarias de nomeação, exoneração, designação, dispensa, lotação, remoção e outros; 16. Organizar, anualmente, o Quadro de Antiguidades e de Tempo de Serviço dos membros; 17. Executar outras atividades correlatas.
<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: 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> <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.
<p>REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.</p>
<p>LOTAÇÃO: Divisão de Cálculos e Pagamento de Pessoal.</p>
<p>VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Humanos.</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 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.</p>
<p>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</p> <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.
<p>REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.</p>
<p>LOTAÇÃO: Seção de Administração de Folha de Pagamento e Demonstrativos de Cálculos.</p>
<p>VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Cálculos e Pagamentos de Pessoal.</p>
<p>TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL – DPE/DCA-5</p>
<p>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.</p>

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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 médio 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 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:

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: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – DPE/DCA-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, liderar, organizar e coordenar projetos de tecnologia da informação relevantes ao exercício das atividades da Defensoria Pública do Estado.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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.

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.

LOTAÇÃO: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria Geral.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE TI – DPE//DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE 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:

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 médio ou 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 SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E SEGURANÇA DE REDES – DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE 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:

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;
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;
15. Executar procedimentos de auditoria em logs de sistemas e serviços armazenados nos servidores de rede;
16. Elaborar e executar, periodicamente, levantamento de utilização dos recursos dos servidores de rede que possibilitem dimensionar atualização do hardware do computador;
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;
18. 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: Seção de Administração e Segurança de Redes.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Infraestrutura de TI.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE ATIVOS – DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE 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.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

Conhecimentos específicos: Informática.

LOTAÇÃO: Seção de Gestão de Ativos.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Infraestrutura de TI.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO – DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE 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 da Informação e Comunicação, nos assuntos relacionados a sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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.

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: Seção de Suporte e Manutenção.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Infraestrutura de TI.

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 da Informação e Comunicação nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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 médio. 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 SEÇÃO DE GOVERNANÇA DE TI – DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE 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:

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 médio ou 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 DO CONTROLE INTERNO – DPE/DCA-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE 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:

1. Presidir as reuniões da Comissão Permanente de Licitação;
2. Elaborar e fazer publicar os editais de licitação;
3. Emitir Certificado de Registro Cadastral;
4. Receber e organizar a documentação pertinente à emissão do Certificado de Registro Cadastral fornecido pela Defensoria Pública do Estado;
5. Observar os procedimentos licitatórios;
6. Examinar, avaliar e julgar, com os membros da Comissão, a melhor proposta, dentre as apresentadas, que atenda à administração;
7. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
8. Analisar e conferir a documentação das empresas que participarem dos certames licitatórios;
9. 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: Lei nº 8.666/93 e suas alterações.
LOTAÇÃO: Comissão Permanente de Licitação.
VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensor Público-Geral.
TÍTULO DO CARGO: ACESSOR JURÍDICO I – DPE/DCA-2
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Prestar assessoria jurídica, pesquisando a legislação, doutrina e jurisprudência e emitindo pareceres em processos, nas áreas jurídicas e administrativas.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: 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 e sugerindo as providências cabíveis; 3. Colher elementos informativos e referenciais para as atividades administrativas e judiciárias; 4. Incumbir-se do 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: ACESSOR JURÍDICO II – DPE/DCA-3
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 elementares de legislação e jurisprudência atinentes aos assuntos a ele submetidos; 3. Colher elementos informativos e referenciais 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. Inteiro-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: ACESSOR 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: 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: ACESSOR 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: 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: 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: CHEFE DE GABINETE DE DEFENSOR PÚBLICO – DPE/DCA-7
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar as atividades do gabinete do Defensor Público.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: 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: ACESSOR ESPECIAL – I – DPE/DCA-7
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE 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 seqüência 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: ACESSOR ESPECIAL – II – DPE/DCA-8
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE 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.
REQUISITO: 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.



PROCON

ASSEMBLEIA



**A Voz do
Consumidor**

proconassembleia@al.rr.gov.br
Fone:(95) 4009-5614