



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos brasileiros"

RESOLUÇÃO CSDPE Nº 115, DE 18 DE MARÇO DE 2026.

"Regulamenta a estrutura organizacional da Defensoria Pública do Estado de Roraima e o mapeamento dos cargos em comissão e funções de confiança."

O **CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 102 da Lei Complementar Federal nº 80, de 12 de janeiro de 1994, e pelo art. 22, inciso III, da Lei Complementar Estadual nº 164, de 19 de maio de 2010;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a eficiência administrativa e a modernização da gestão institucional, adequando a estrutura organizacional às novas demandas e aos objetivos estratégicos da Defensoria Pública do Estado de Roraima;

CONSIDERANDO a promulgação da Lei Estadual nº 2.326, de 16 de janeiro de 2026, que alterou a Lei Estadual nº 853, de 27 de junho de 2012, para reestruturar o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Salários, instituindo nova codificação para os cargos em comissão (DPE/DCA) e funções de confiança (DPE/FC), bem como fixando seus respectivos quantitativos e vencimentos;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 1º e 3º da Lei Complementar Estadual nº 853, de 27 de junho de 2012, com as alterações promovidas pela Lei Estadual nº 2.326, de 16 de janeiro de 2026, e pela Lei Complementar Estadual nº 370, de 16 de janeiro de 2026, que impõem a reorganização da estrutura administrativa para refletir o novo plano de cargos;

CONSIDERANDO a edição da Lei Complementar Estadual nº 370, de 16 de janeiro de 2026, que instituiu a Assessoria Militar como órgão auxiliar permanente da Defensoria Pública e criou novos cargos na carreira de Defensor Público, demandando a correspondente adequação na estrutura de apoio para garantir a segurança institucional e o suporte necessário às atividades finalísticas;

RESOLVE:

CAPÍTULO I — DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A estrutura organizacional da Defensoria Pública do Estado de Roraima, bem como o quadro de cargos de provimento em comissão e funções de confiança, obedecerá ao disposto nesta Resolução, visando à otimização dos serviços prestados, à racionalização dos fluxos de

trabalho e à garantia do integral cumprimento de sua missão constitucional de promoção dos direitos humanos e defesa, em todos os graus, judicial e extrajudicial, dos direitos individuais e coletivos, de forma integral e gratuita, aos necessitados.

Art. 2º Integram a estrutura organizacional da Defensoria Pública do Estado de Roraima as unidades administrativas e finalísticas cuja designação, classificação hierárquica, subordinação administrativa e finalidade institucional constam detalhadas no Anexo I desta Resolução.

CAPÍTULO II — DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 3º Os cargos de provimento em comissão do Quadro de Pessoal da Defensoria Pública do Estado de Roraima, de livre nomeação e exoneração, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, tendo suas denominações, códigos de referência e quantitativos estabelecidos no Anexo II desta Resolução.

Art. 4º As funções de confiança do Quadro de Pessoal da Defensoria Pública do Estado de Roraima, exercidas exclusivamente por servidores detentores de cargo efetivo, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, tendo suas denominações, códigos e quantitativos definidos no Anexo III desta Resolução.

Art. 5º As atribuições detalhadas, as competências, as responsabilidades e os requisitos específicos para provimento das Funções de Confiança e dos Cargos em Comissão são os definidos, respectivamente, nos Anexos IV e V desta Resolução.

Art. 6º Para fins de comprovação dos requisitos de investidura previstos nos anexos desta Resolução, entende-se por formação superior a certificação de graduação ou pós-graduação, conforme o caso, emitida por instituição de ensino oficial devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

CAPÍTULO III — DA ASSESSORIA MILITAR

Art. 7º A Assessoria Militar, órgão auxiliar permanente instituído pela Lei Complementar Estadual nº 370/2026, vinculada à Defensoria Pública-Geral, com atribuições de segurança institucional, inteligência e apoio logístico-militar, definidas no Anexo V desta Resolução.

CAPÍTULO IV — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Defensoria Pública do Estado de Roraima, respeitados os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 9º Fica revogada a Portaria 627/2024/DPG-CG/DPG, de 17 de abril de 2024.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Oleno Inácio de Matos

Defensor Público - Geral

Natanael de Lima Ferreira

Subdefensor Público - Geral

Andréia Renata Viana Vilaça dos Santos

Membra

Antonio Avelino de Almeida Neto

Membro

Frederico César leão Encarnação

Membro

Januário Miranda Lacerda

Membro

ANEXO I — ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA

1. CARGOS DE ASSESSORAMENTO E APOIO ESTRATÉGICO VINCULADOS À ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

1.1. Gabinete do Defensor Público - Geral, Subdefensor e Corregedor:

1.1.1. Chefe de Gabinete da Administração Superior;

1.1.2. Assessor Especial da Área de Saúde;

1.1.3. Assessor Especial Financeiro e Contábil;

1.1.4. Assessor Especial de Arquitetura e Engenharia.

1.2. Assessoria de Relações Institucionais:

1.2.1. Chefe da Assessoria de Relações Institucionais.

1.3. Assessoria Militar:

1.3.1. Chefe da Assessoria Militar;

1.3.2. Subchefe da Assessoria Militar;

1.3.3. Chefe da Seção de Apoio Administrativo da Assessoria Militar;

1.3.4. Chefe do Grupo de Segurança da Assessoria Militar.

1.4. Consultoria Jurídica:

1.4.1. Consultor Jurídico.

1.5. Coordenação de Comunicação:

1.5.1. Coordenador de Comunicação.

1.6. Coordenação de Cerimonial e Relações Públicas:

1.6.1. Coordenador de Cerimonial e Relações Públicas.

1.7. Coordenação de Controle Interno:

1.7.1. Coordenador do Controle Interno;

1.7.2. Coordenador do Controle Interno Adjunto;

1.7.3. Auditor Interno;

1.7.4. Analista de Gestão de Riscos e Processos;

1.7.5. Analista em Tecnologia da Informação e Processos;

1.7.6. Orientador de Conformidade e Integridade;

1.7.7. Analista de Fiscalização de Controle Interno.

1.8. Diretoria de Compras e Licitações:

1.8.1. Diretor da Diretoria de Compras e Licitações;

1.8.2. Agente de Contratação e Pregoeiro;

1.8.3. Membro da Equipe de Apoio;

1.8.4. Divisão de Elaboração de Editais, Publicações e Apoio Operacional:

1.8.4.1. Chefe da Divisão de Elaboração de Editais, Publicações e Apoio Operacional;

1.8.4.2. Chefe da Seção de Gestão de Publicações.

1.9. Defensoria Itinerante:

1.9.1. Chefe da Defensoria Itinerante.

1.10. Assessoria de Proteção de Dados:

1.10.1. Encarregado de Dados.

2. CARGOS VINCULADOS AOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO, AUXILIARES E DE APOIO ADMINISTRATIVO

2.1. Gabinetes dos Defensores Públicos:

2.1.1. Chefe de Gabinete de Defensor Público;

2.1.2. Assessor Jurídico.

2.2. Escola Superior da Defensoria Pública:

2.2.1. Coordenador - Geral da Escola Superior;

2.2.2. Gerente de Pesquisa e Extensão;

2.2.3. Gerente de Ensino e Capacitação;

2.2.4. Gerente Acadêmico.

2.3. Diretoria-Geral:

2.3.1. Diretor-Geral;

2.3.2. Diretor-Geral Adjunto;

2.3.3. Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral.

2.4. Departamento de Administração:

2.4.1. Diretor do Departamento de Administração;

2.4.2. Divisão de Engenharia e Arquitetura:

2.4.2.1. Chefe da Divisão de Engenharia e Arquitetura;

2.4.2.2. Chefe da Seção de Projetos de Arquitetura e Engenharia;

2.4.3. Divisão de Material e Patrimônio:

2.4.3.1. Chefe da Divisão de Material e Patrimônio;

2.4.3.2. Chefe da Seção de Almoxarifado;

2.4.3.3. Chefe da Seção de Patrimônio;

2.4.3.4. Chefe da Seção de Pesquisa de Preços;

2.4.4. Divisão de Serviços Gerais:

2.4.4.1. Chefe da Divisão de Serviços Gerais;

2.4.4.2. Seção de Serviços Gerais e Manutenções;

2.4.5. Divisão de Transportes:

2.4.5.1. Chefe da Divisão de Transportes;

2.4.5.2. Chefe da Seção de Gestão de Frota;

2.4.6. Divisão de Gestão Documental:

2.4.6.1. Chefe da Divisão de Gestão Documental;

2.4.6.2. Chefe da Seção de Arquivo;

2.4.7. Divisão de Contratos e Convênios:

2.4.7.1. Chefe da Divisão de Contratos e Convênios;

2.4.7.2. Chefe da Seção de Controle e Acompanhamento de Contratos e Convênios;

2.4.7.3. Chefe da Seção de Convênios e Captação de Recursos;

2.4.8. Divisão de Contratos Terceirizados:

2.4.8.1. Chefe da Divisão de Contratos Terceirizados;

2.4.8.2. Chefe da Seção de Fiscalização de Serviços e Contratos Terceirizados.

2.5. Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças:

2.5.1. Diretor do Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças;

2.5.2. Divisão de Contabilidade:

2.5.2.1. Chefe da Divisão de Contabilidade;

2.5.2.2. Chefe da Seção de Escrituração;

2.5.2.3. Chefe da Seção de Tributos;

2.5.3. Divisão de Finanças:

2.5.3.1. Chefe da Divisão de Finanças;

2.5.3.2. Chefe da Seção de Pagamento;

2.5.4. Divisão de Planejamento:

2.5.4.1. Chefe da Divisão de Planejamento;

2.5.4.2. Chefe da Seção de Execução Orçamentária.

2.6. Departamento de Recursos Humanos:

2.6.1. Diretor do Departamento de Recursos Humanos;

2.6.2. Divisão de Cálculos e Pagamento de Pessoal:

2.6.2.1. Chefe da Divisão de Cálculos e Pagamento de Pessoal;

2.6.2.2. Chefe da Seção de Folha de Pagamento;

2.6.2.3. Chefe da Seção de Gestão de Diárias;

2.6.3. Divisão de Gestão de Pessoal:

2.6.3.1. Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal;

2.6.3.2. Chefe da Seção de Registros Funcionais;

2.6.3.3. Chefe da Seção de Controle e Desenvolvimento de Pessoal.

2.7. Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação:

2.7.1. Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;

2.7.2. Assessor de Tecnologia I;

2.7.3. Assessor de Tecnologia II;

2.7.4. Assessor de Tecnologia III;

2.7.5. Assessor Técnico de TI;

2.7.6. Divisão de Infraestrutura e Segurança da Informação:

2.7.6.1. Chefe da Divisão de Infraestrutura e Segurança da Informação;

2.7.6.2. Chefe da Seção de Administração de Infraestrutura de Redes;

2.7.6.3. Chefe da Seção de Proteção de Dados e Segurança Digital;

2.7.7. Divisão de Análise e Gestão de Banco de Dados:

2.7.7.1. Chefe da Divisão de Análise e Gestão de Banco de Dados;

2.7.7.2. Chefe da Seção de Análise e Administração de Banco de Dados;

2.7.8. Divisão de Governança e Gestão de Projetos de TI:

2.7.8.1. Chefe da Divisão de Governança e Gestão de Projetos de TI;

2.7.8.2. Chefe da Seção de Projetos e Contratações de TI;

2.7.8.3. Chefe da Seção de Gestão de Ativos de TI;

2.7.9. Divisão de Manutenção e Suporte Tecnológico:

2.7.9.1. Chefe da Divisão de Manutenção e Suporte Tecnológico;

2.7.9.2. Chefe da Seção de Atendimento ao Usuário;

2.7.9.3. Chefe da Seção de Manutenção de Ativos de TI;

2.7.10. Divisão de Desenvolvimento e Gestão de Sistemas:

2.7.10.1. Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Gestão de Sistemas;

2.7.10.2. Chefe da Seção de Desenvolvimento de Sistemas;

2.7.10.3. Chefe da Seção de Treinamento e Apoio de Sistemas.

2.8. Outros cargos de assessoramento:

2.8.1. Assessor Jurídico Administrativo;

2.8.2. Assessor Técnico;

2.8.3. Assessor Especial I;

2.8.4. Assessor Especial II;

2.8.5. Assessor Especial de Logística;

2.8.6. Assessor Especial III.

3. CARGOS VINCULADOS AOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO

3.1. Central de Relacionamento com o Cidadão:

3.1.1. Coordenador Administrativo da Central de Relacionamento com o Cidadão;

3.1.2. Atendentes da Central de Relacionamento com o Cidadão;

3.1.3. Chefe da Seção de Atendimento Virtual.

3.2. Chefia da Defensoria Pública da Capital:

3.2.1. Chefe da Seção de Atendimento ao Assistido;

3.2.2. Chefe da Seção de Cartório e Protocolo Judicial;

3.2.3. Chefe da Seção de Diligências.

ANEXO II — CARGOS EM COMISSÃO

CÓDIGO	CARGO	QUANTIDADE
DPE/DCA-1	Diretor-Geral	1

CÓDIGO	CARGO	QUANTIDADE
DPE/DCA-1	Chefe da Assessoria Militar	1
DPE/DCA-2	Diretor-Geral Adjunto	1
DPE/DCA-2	Diretor de Departamento	4
DPE/DCA-2	Diretor da Diretoria de Compras e Licitações	1
DPE/DCA-2	Coordenador - Geral da Escola Superior	1
DPE/DCA-2	Coordenador do Controle Interno	1
DPE/DCA-2	Coordenador de Comunicação	1
DPE/DCA-2	Coordenador de Cerimonial e Relações Públicas	1
DPE/DCA-2	Subchefe da Assessoria Militar	1
DPE/DCA-3	Chefe da Seção de Apoio Administrativo da Assessoria Militar	1
DPE/DCA-3	Chefe do Grupo de Segurança da Assessoria Militar	1
DPE/DCA-3	Consultor Jurídico	6
DPE/DCA-3	Coordenador do Controle Interno Adjunto	1
DPE/DCA-3	Auditor Interno	2
DPE/DCA-3	Gerente de Pesquisa e Extensão	1
DPE/DCA-3	Gerente de Ensino e Capacitação	1
DPE/DCA-3	Gerente Acadêmico	1
DPE/DCA-3	Chefe da Defensoria Itinerante	1
DPE/DCA-3	Chefe de Gabinete da Administração Superior	4
DPE/DCA-3	Chefe de Gabinete da Diretoria-Geral	1
DPE/DCA-3	Chefe da Assessoria de Relações Institucionais	1
DPE/DCA-4	Analista de Gestão de Riscos e Processos	1
DPE/DCA-4	Analista de Tecnologia da Informação e Processos	1
DPE/DCA-4	Orientador de Conformidade e Integridade	1

CÓDIGO	CARGO	QUANTIDADE
DPE/DCA-4	Assessor Jurídico	71
DPE/DCA-4	Assessor Jurídico Administrativo	2
DPE/DCA-4	Assessor Especial da Área de Saúde	1
DPE/DCA-4	Assessor Especial Financeiro e Contábil	2
DPE/DCA-4	Assessor Especial de Engenharia e Arquitetura	1
DPE/DCA-4	Assessor de Tecnologia I	4
DPE/DCA-4	Agente de Contratação e Pregoeiro	3
DPE/DCA-5	Analista de Fiscalização de Controle Interno	2
DPE/DCA-5	Chefe de Divisão	18
DPE/DCA-5	Assessor Técnico	6
DPE/DCA-5	Assessor de Tecnologia II	3
DPE/DCA-5	Assessor Técnico de TI	1
DPE/DCA-6	Chefe de Seção	32
DPE/DCA-7	Assessor de Tecnologia III	6
DPE/DCA-7	Chefe de Gabinete de Defensor Público	74
DPE/DCA-7	Assessor Especial — I	17
DPE/DCA-8	Assessor Especial — II	16
DPE/DCA-8	Assessor Especial de Logística	4
DPE/DCA-9	Assessor Especial — III	31
DPE/DCA-9	Atendente da Central de Relacionamento com o Cidadão	3
DPE/DCA-9	Membro da Equipe de Apoio	3

ANEXO III — FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CÓDIGO	FUNÇÃO	QUANTIDADE
DPE/ FC-1	Coordenador Administrativo da Central de Relacionamento com o Cidadão	1
DPE/ FC-2	Encarregado de Dados	1

ANEXO IV — DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

TÍTULO DA FUNÇÃO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA CENTRAL DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO — DPE/FC-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, supervisionar e coordenar as atividades de atendimento e comunicação com os assistidos e com a sociedade, assegurando a qualidade, eficiência e humanização dos serviços prestados pela DPE/RR.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar e coordenar as ações estratégicas da Central de Relacionamento com o Cidadão (CRC), assegurando que o primeiro contato do assistido com a DPE/RR seja pautado pela eficiência, clareza, inclusão e estrita observância aos direitos humanos;
2. Supervisionar e monitorar, em tempo real, o funcionamento e a qualidade dos canais de atendimento telefônico, eletrônico, virtual (chatbots, WhatsApp, balcão virtual) e presencial, garantindo a integração e a padronização das informações prestadas;
3. Analisar e decidir sobre o encaminhamento direto e imediato de assistidos, dispensando o agendamento eletrônico prévio, especificamente nos casos de urgência, prioridade legal ou manifesta vulnerabilidade que demande intervenção célere, atuando como filtro qualificado de triagem;
4. Analisar e deliberar sobre casos excepcionais de agendamento que fujam aos critérios automatizados, aplicando princípios de razoabilidade e humanização para evitar a denegação de acesso à justiça por barreiras burocráticas;
5. Gerir e validar as solicitações de agendamento realizadas por terceiros ou entidades parceiras, assegurando a veracidade da demanda e a legitimidade da representação, conforme os fluxos institucionais;
6. Conferir e auditar, por amostragem e monitoria de qualidade, os agendamentos e atendimentos realizados pela equipe da CRC, corrigindo desvios de procedimento e garantindo a fidedignidade dos dados inseridos nos sistemas;
7. Elaborar, implementar e revisar periodicamente os Procedimentos Operacionais Padrão e fluxos de atendimento, incorporando tecnologias de automação e metodologias de design de serviço para reduzir o tempo de espera e eliminar etapas desnecessárias;
8. Promover a articulação constante entre a CRC e os órgãos de execução (Defensorias

especializadas e núcleos), otimizando a logística de encaminhamento e assegurando que as informações sobre documentos e requisitos estejam sempre atualizadas;

9. Coordenar, em parceria com a Escola Superior da Defensoria Pública do Estado de Roraima, programas de capacitação continuada para servidores e estagiários, com ênfase em técnicas de atendimento humanizado, comunicação não - violenta e gestão de conflitos no atendimento ao público;
10. Apoiar e operacionalizar campanhas institucionais de educação em direitos, utilizando a estrutura da CRC para disseminar informações de utilidade pública e cidadania;
11. Consolidar relatórios gerenciais, estatísticos e qualitativos sobre o volume e a natureza das demandas, encaminhando-os ao Defensor Chefe da CRC com análises críticas e sugestões baseadas em dados (data - driven) para suporte à tomada de decisão;
12. Assegurar a conformidade de todos os processos de atendimento com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) e com o Código de Defesa do Usuário do Serviço Público (Lei nº 13.460/2017), zelando pelo sigilo e privacidade das informações dos assistidos e atendendo as orientações do Encarregado de Dados;
13. Promover a integração tecnológica entre os sistemas de atendimento (CRM, telefonia VoIP) e as plataformas de gestão processual (Solar, PJe, e - Proc), buscando a interoperabilidade para agilizar a prestação de informações;
14. Gerenciar o fluxo de correspondências eletrônicas e demandas recebidas pelos canais digitais da CRC, garantindo o redirecionamento célere aos órgãos competentes e o monitoramento da resposta ao cidadão;
15. Atuar preventivamente na identificação de problemas institucionais e gargalos no serviço público de assistência jurídica, utilizando as manifestações recebidas na CRC como base para propor modernizações estruturais e procedimentais;
16. Monitorar indicadores de desempenho e de satisfação do usuário, implementando ciclos de feedback contínuo para elevar os padrões de qualidade e a percepção de valor do serviço público;
17. Gerar estatísticas detalhadas e mapas de calor sobre as carências de atendimento, identificando zonas geográficas ou temáticas de maior exclusão jurídica para subsidiar a atuação itinerante ou a criação de novos núcleos;
18. Fornecer informações sobre o andamento processual aos assistidos devidamente cadastrados, com linguagem simples e acessível, resguardando as exceções legais de sigilo e as restrições de matéria penal que exijam atendimento presencial ou contato direto com o Defensor;
19. Controlar a frequência, a escala de trabalho e o banco de horas dos servidores e estagiários subordinados, garantindo a plena cobertura dos horários de atendimento ao público;
20. Atuar como gestor administrativo nas contratações do setor, assinando Documentos de Formalização de Demandas (DFDs) e zelando pela instrução correta dos processos de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da CRC;
21. Analisar e aprovar Termos de Referência (TR) correlatos às atividades do setor, especificando requisitos técnicos que privilegiem a inovação e a eficiência;

22. Formalizar e gerir termos de adesão a atas de registro de preços, quando a CRC figurar como setor demandante, buscando economicidade e celeridade nas contratações;
23. Monitorar rigorosamente os prazos de vigência dos contratos vinculados à CRC, instruindo os processos de prorrogação ou nova licitação com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, evitando descontinuidade dos serviços essenciais;
24. Nos processos em que figurar como Gestor, proceder a instauração de processo administrativo específico para apuração de responsabilidade e aplicação de penalidade, o qual deverá ser vinculado ao processo principal;
25. Cumprir e fazer cumprir as delegações e diretrizes emanadas pelo Defensor Público Chefe da CRC, alinhando as rotinas administrativas aos objetivos estratégicos da DPE/RR.

REQUISITOS: Servidor efetivo com formação de nível superior em Direito, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Central de Relacionamento com o Cidadão.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Central de Relacionamento com o Cidadão.

TÍTULO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE DADOS — DPE/FC-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Chefiar a Assessoria de Proteção de Dados. Coordenar ações de governança, orientar os servidores sobre boas práticas de proteção de dados e garantir o tratamento adequado das informações pessoais sob a responsabilidade institucional.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Chefiar a Assessoria de Proteção de Dados;
2. Atuar como canal de comunicação entre a DPE/RR, os titulares de dados pessoais e a ANPD;
3. Receber, analisar e responder solicitações dos titulares de dados pessoais, garantindo o atendimento dos direitos previstos na LGPD;
4. Orientar servidores, colaboradores e gestores sobre práticas de conformidade e segurança no tratamento de dados pessoais;
5. Acompanhar e supervisionar o cumprimento das políticas de privacidade, segurança da informação e governança de dados;
6. Apoiar a elaboração e atualização do Programa de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais da instituição;
7. Coordenar ações de conscientização e capacitação sobre proteção de dados e segurança digital;
8. Monitorar incidentes de segurança e apoiar na elaboração de planos de resposta e mitigação de riscos;
9. Realizar análises de impacto à proteção de dados (DPIA) em processos e sistemas que envolvam dados pessoais;
10. Participar da elaboração de contratos, convênios e termos de cooperação que envolvam

compartilhamento de dados;

11. Elaborar relatórios periódicos sobre a conformidade da instituição à LGPD e submetê-los à alta administração;
12. Acompanhar alterações legislativas e normativas sobre proteção de dados e recomendar adequações;
13. Manter registro atualizado das operações de tratamento de dados pessoais realizadas pela instituição.

REQUISITOS: Servidor efetivo com formação de nível superior em Administração, Ciência da Computação, Direito, Engenharia de Software, Tecnologia da Informação ou áreas correlatas, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Assessoria de Proteção de Dados.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensoria Pública - Geral.

ANEXO V — DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

1. CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO E APOIO ESTRATÉGICO VINCULADOS À ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR:

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR — DPE/DCA-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar as atividades do gabinete do Defensor Público -Geral, Subdefensor Público - Geral, Corregedor-Geral e Secretário-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 gabinete de sua respectiva lotação;
3. Elaborar documentos relacionados às atividades do gabinete;
4. Elaborar documentos pertinentes em processos judiciais e administrativos;
5. Elaborar documentos a serem publicadas no Diário Eletrônico da Defensoria Pública do Estado de Roraima (DEDPE/RR);
6. Coordenar a elaboração de estatística mensal e anual;
7. Coordenar a elaboração do relatório anual de atividades do gabinete;
8. Coordenar os serviços e atividades dos servidores lotados no gabinete;
9. Recepcionar e agendar pessoas para atendimento;
10. Organizar, acompanhar a agenda de atividades, horários, eventos internos, externos e

viagens;

11. Prestar informações gerais relacionadas à Instituição, no âmbito de suas atribuições;
12. Controlar mensalmente as frequências dos servidores lotados no gabinete;
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, Subdefensor Público - Geral, Corregedor-Geral e Secretário-Geral.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Gabinetes do Conselho Superior, Defensor Público - Geral, Subdefensor Público - Geral, Corregedor-Geral e Secretário-Geral.

1.1. Gabinete do Defensor Público - Geral, Subdefensor Público - Geral e Corregedor-Geral:

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA ÁREA DE SAÚDE — DPE/DCA-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Promover e orientar estudos sobre prevenção de doenças e executar atendimento clínico geral, prestando assessoramento nos trabalhos da Defensoria Especializada para Tutela e Defesa dos Direitos à Saúde Pública (DESP) e demais órgãos defensoriais nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Participar de estudos e programas de medicina preventiva quanto aos servidores da DPE/RR;
2. Emitir laudos, pareceres, relatórios e prestar outras informações requeridas sobre assuntos de sua área de atuação;
3. Proceder a perícia médica;
4. Assessorar a Defensoria Especializada para Tutela e Defesa dos Direitos à Saúde Pública e demais os órgãos defensoriais em todas as atividades para as quais for convocado;
5. Executar outras tarefas correlatas, dentro de sua área de atuação.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Medicina, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e inscrição no órgão competente.

LOTAÇÃO: Gabinete da Defensoria Pública - Geral.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensoria Pública - Geral.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL FINANCEIRO E CONTÁBIL — DPE/DCA-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Executar ações quanto a elaboração, acompanhamento,

registros, controle das ações judicializadas pela Defensoria, nos assuntos relacionados a sua área de competência.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar procedimentos técnicos e científicos, destinados a levar à instância decisória elementos de prova necessários a subsidiar à justa solução do litígio, mediante laudo pericial contábil e ou parecer pericial contábil, em conformidade com as normas jurídicas e profissionais e a legislação específica no que for pertinente;
2. Acompanhar, registrar e emitir relatórios mensalmente das ações judicializadas pela DPE/RR;
3. Elaborar e atualizar cálculos judiciais e extrajudiciais;
4. Elaborar minutas de documentos externos oficiais;
5. Assessorar a Subdefensoria Pública - Geral e os Defensores Públicos da área cível em assuntos pertinentes às demandas de honorários de sucumbência;
6. Exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Superior em Ciências Contábeis, reconhecido pelo MEC, registro no Conselho Regional de Contabilidade de sua unidade federativa e aprovação no exame de qualificação técnica de perícia contábil.

LOTAÇÃO: Gabinete da Defensoria Pública - Geral.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensoria Pública - Geral.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE ENGENHARIA E ARQUITETURA — DPE/DCA-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Assessorar Defensores Públicos, proceder memoriais descritivos, elaborar pareceres, perícias e outros documentos técnicos nos assuntos relacionados a área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Realizar avaliações e vistorias técnicas de imóveis urbanos e rurais, emitindo laudos para subsidiar processos judiciais e administrativos;
2. Analisar documentos de engenharia e arquitetura em processos de regularização fundiária, usucapião, reintegração de posse e outras demandas correlatas;
3. Elaborar procedimentos técnicos e científicos, destinados a levar à instância decisória elementos de prova necessários a subsidiar à justa solução do litígio, mediante laudo, parecer técnico, memorial descritivo, perícia em engenharia, avaliação de imóveis e/ou outros documentos técnicos, em conformidade com as normas jurídicas e profissionais e a legislação específica no que for pertinente;
4. Apoiar os Defensores Públicos na instrução de processos que envolvam questões técnicas de engenharia e arquitetura;
5. Acompanhar e prestar suporte técnico em perícias judiciais ou extrajudiciais;
6. Propor soluções técnicas visando à adequada utilização, manutenção e regularização de

bens imóveis vinculados à Defensoria Pública;

7. Orientar, quando necessário, usuários e comunidades assistidas em questões relacionadas a habitação, obras e infraestrutura;
8. Executar outras atividades afins de natureza técnica que venham a ser atribuídas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Superior em Arquitetura ou Engenharia Civil, reconhecido pelo MEC, Especialização Lato Sensu em Avaliação de Imóveis ou Georreferenciamento de Imóveis (mínimo 360h), registro no Conselho Regional Profissional de sua unidade federativa.

LOTAÇÃO: Gabinete da Defensoria Pública - Geral.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensoria Pública - Geral.

1.2. Assessoria de Relações Institucionais:

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS — DPE/DCA-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades referentes ao relacionamento interinstitucional da DPE/RR.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar e coordenar as atividades referentes à ação parlamentar e ao processo legislativo;
2. Assessorar o Defensor Público - Geral e os demais órgãos da Administração Superior da DPE/RR sobre o processo legislativo e em seus relacionamentos com os membros da Assembleia Legislativa e do Congresso Nacional;
3. Assessorar o Defensor Público - Geral e os demais órgãos da Administração Superior da DPE/RR em seus relacionamentos com outros órgãos, entidades e Poderes estaduais, bem como com órgãos e entidades de outras Unidades Federativas;
4. Coordenar e acompanhar a tramitação de proposições legislativas de interesse da DPE/RR em âmbito estadual e federal;
5. Articular-se com os demais órgãos e entidades da administração pública estadual ou federal sobre matérias legislativas;
6. Acompanhar projetos, proposições, pronunciamentos, comunicações dos parlamentares e informações diversas, em âmbito estadual e federal, inerentes à área de atuação da DPE/RR;
7. Participar do processo de interlocução com os governos municipais, estaduais e federal;
8. Participar do processo de interlocução com as Câmaras Municipais, Assembleia Legislativa do Estado, Congresso Nacional nos assuntos de interesse da DPE/RR;
9. Assessorar o Defensor Público - Geral e os demais órgãos da Administração Superior no inter-relacionamento com as Defensorias Públicas de outros estados e a Defensoria Pública da União;

10. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Direito, Gestão Pública e Relações Públicas, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Gabinete da Defensoria Pública - Geral.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensoria Pública - Geral.

1.3. Assessoria Militar:

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA ASSESSORIA MILITAR — DPE/DCA-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades de segurança institucional e de inteligência da DPE/RR.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar e coordenar a segurança pessoal do Defensor Público-Geral e, quando determinado, de outras autoridades da DPE/RR;
2. Estabelecer relações do Defensor Público-Geral com as autoridades militares e policiais, Forças Armadas, Superintendência da Polícia Federal e órgãos vinculados ao Gabinete Militar;
3. Coordenar a segurança das instalações físicas e patrimoniais da DPE/RR;
4. Assessorar diretamente o Defensor Público-Geral em todos os assuntos de natureza militar e policial;
5. Exercer a representação militar da Defensoria Pública-Geral, estabelecendo articulação com órgãos de segurança pública;
6. Supervisionar e gerir a atuação do efetivo de policiais militares à disposição da DPE/RR;
7. Auxiliar na implementação de ações estratégicas de segurança dos membros e dos servidores da Defensoria Pública;
8. Atuar para garantir a observância das normas de controle de acesso e fluxo de pessoas nas instalações, propondo à administração superior a implementação de novos equipamentos, tecnologias e rotinas, quando pertinente;
9. Planejar, organizar e implementar o esquema de segurança física das instalações da DPE/RR e demais órgãos subordinados;
10. Transmitir ordens e instruções do Defensor Público-Geral e controlar sua execução no âmbito da Assessoria Militar;
11. Elaborar estudos e propor melhorias para otimizar os procedimentos de segurança institucional;
12. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Defensor Público-Geral.

REQUISITOS: Oficial da ativa da Polícia Militar do Estado de Roraima, com habilitação ao posto de Tenente-Coronel.

LOTAÇÃO: Assessoria Militar.

TÍTULO DO CARGO: SUBCHEFE DA ASSESSORIA MILITAR — DPE/DCA-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar o Chefe da Assessoria Militar no planejamento e coordenação das atividades, substituindo-o em seus impedimentos e ausência.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Substituir o Chefe da Assessoria Militar em suas ausências e impedimentos;
2. Supervisionar a execução das ordens emanadas pelo Chefe da Assessoria Militar;
3. Coordenar operacionalmente as atividades do Grupo de Segurança e da Seção de Apoio Administrativo;
4. Auxiliar no planejamento de operações de segurança e inteligência;
5. Realizar o planejamento e a execução de atividades de policiamento velado, provendo a segurança de membros da DPE/RR;
6. Executar atividades de planejamento e controle operacional;
7. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe da Assessoria Militar ou pelo Defensor Público-Geral.

REQUISITOS: Oficial da ativa da Polícia Militar do Estado de Roraima, com habilitação ao posto de Tenente-Coronel.

LOTAÇÃO: Assessoria Militar.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA ASSESSORIA MILITAR — DPE/DCA-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar e controlar as atividades administrativas, de expediente e de gestão de pessoal no âmbito da Assessoria Militar.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Coordenar a escrituração dos registros funcionais dos policiais militares integrantes da Assessoria Militar;
2. Controlar os afastamentos e licenças dos policiais militares;
3. Elaborar e controlar as escalas de serviços ordinários e extraordinários do efetivo;
4. Expedir os documentos de natureza administrativa necessários ao funcionamento da Assessoria Militar;
5. Controlar o patrimônio, material de expediente e viaturas alocadas à Assessoria Militar;
6. Coordenar a requisição de material permanente e de consumo para uso nas atividades da

Assessoria Militar;

7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Oficial da ativa da Polícia Militar do Estado de Roraima. Na ausência de oficial habilitado, o exercício da função poderá ser delegado, em caráter excepcional e temporário, a Subtenente ou Sargento da ativa que possua capacitação específica na área, mediante designação do Defensor Público-Geral, não implicando ascensão hierárquica ou precedência funcional.

LOTAÇÃO: Assessoria Militar.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DO GRUPO DE SEGURANÇA DA ASSESSORIA MILITAR — DPE/DCA-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e supervisionar a execução das atividades de policiamento ostensivo e de segurança de caráter geral das instalações e patrimônio da DPE/RR.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Supervisionar o policiamento ostensivo no edifício-sede da DPE/RR e nas demais instalações onde funcionem seus órgãos;
2. Zelar pela incolumidade física dos membros, servidores e visitantes nas instalações da DPE/RR;
3. Zelar pela proteção e segurança dos bens patrimoniais existentes nas edificações da DPE/RR;
4. Coordenar as equipes de segurança na execução das atividades de segurança de autoridades e segurança pessoal, quando necessário;
5. Elaborar relatórios operacionais sobre incidentes de segurança;
6. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Oficial da ativa da Polícia Militar do Estado de Roraima. Na ausência de oficial habilitado, o exercício da função poderá ser delegado, em caráter excepcional e temporário, a Subtenente ou Sargento da ativa que possua capacitação específica na área, mediante aprovação do Defensor Público-Geral, não implicando ascensão hierárquica ou precedência funcional.

LOTAÇÃO: Assessoria Militar.

1.4. Consultoria Jurídica:

TÍTULO DO CARGO: CONSULTOR JURÍDICO — DPE/DCA-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Prestar assessoria jurídica em matérias de alta complexidade, pesquisando a legislação, doutrina e jurisprudência, elaborando pareceres, análises e estudos técnicos que subsidiem a tomada de decisões em processos nas áreas judiciais e administrativas, garantindo a conformidade legal dos atos e a proteção do interesse público.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar pareceres jurídicos sobre matérias administrativas, contratuais, licitatórias, orçamentárias e de pessoal no âmbito da DPE/RR;
2. Analisar projetos de lei, decretos, resoluções e atos normativos de interesse institucional, emitindo recomendações;
3. Prestar consultoria jurídica quanto à legalidade de processos e procedimentos administrativos;
4. Apoiar a elaboração e revisão de minutas de editais, contratos, convênios, termos de cooperação, termos aditivos e outros instrumentos jurídicos;
5. Realizar estudos e pesquisas jurídicas para subsidiar decisões estratégicas;
6. Orientar quanto à interpretação e aplicação da legislação vigente em matérias administrativas, financeiras e de gestão pública;
7. Acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse institucional, quando demandado;
8. Elaborar a defesa da Instituição junto a órgãos de controle e fiscalização, com auxílios dos órgãos de apoio administrativo, quando demandado pela Administração Superior;
9. Executar outras atividades jurídicas correlatas que lhe forem atribuídas.

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: Consultoria Jurídica.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensoria Pública-Geral.

1.5. Coordenação de Comunicação:

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO — DPE/DCA-2

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 DPE/RR nos diferentes meios de comunicação social.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Promover o fluxo de informações entre a DPE/RR e o público interno e externo;
2. Planejar, produzir e desenvolver o jornal informativo institucional;
3. Acompanhar o Defensor Público-Geral e demais membros da Instituição, quando requisitado ou designado, em atividades e representações externas;
4. Encaminhar aos meios de comunicação, matérias e conteúdos de interesse institucional para divulgação;
5. Manter arquivo atualizado de matérias e registros relacionados à atuação da DPE/RR;

6. Estabelecer e manter canal de comunicação com assessorias de órgãos públicos diversos;
7. Fornecer aos veículos de comunicação, informações sobre as atividades da DPE/RR, por meio de releases, sugestões de pauta e demais produtos jornalísticos;
8. Organizar e manter atualizada a relação dos veículos de comunicação social, incluindo contatos de editores e responsáveis;
9. Coordenar a elaboração de produtos jornalísticos complementares, como fotografias, vídeos e demais materiais multimídia;
10. Emitir pareceres técnicos em matérias relacionadas à sua área de atuação;
11. Assinar os Documentos de Formalização de Demandas (DFDs), nas contratações que figurar como setor demandante;
12. Analisar e aprovar termos de referência correlatos às atividades do departamento;
13. Formalizar termos de adesão às atas de registro de preços de outros órgãos, nas contratações que figurar como setor demandante;
14. Acompanhar os prazos de vigência dos contratos correlatos à atividade do departamento, procedendo o trâmite de prorrogação, se cabível e necessário, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias ao prazo do término do contrato;
15. Nos processos em que figurar como Gestor, proceder a instauração de processo administrativo específico para apuração de responsabilidade e aplicação de penalidade, o qual deverá ser vinculado ao processo principal;
16. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas ou Secretariado Executivo emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Coordenação de Comunicação.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensoria Pública - Geral.

1.6. Coordenação de Cerimonial e Relações Públicas:

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS — DPE/DCA-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar, organizar e assessorar eventos promovidos pela DPE/RR em todas as suas fases, planejar e executar programas de integração interna, externa e projetos sociais da DPE/RR.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Coordenar o cerimonial dos eventos promovidos pela DPE/RR desde sua concepção, planejamento e organização até sua efetiva realização;
2. Analisar as variáveis que podem ocorrer em uma cerimônia, elaborando estratégias de prevenção;

3. Definir o local, horário, público, tipo de convite e programação visual apropriados para cada evento;
4. Realizar levantamento de todos os itens de apoio administrativo, operacional, logístico, de pessoal e externo necessários para a execução dos eventos;
5. Montar protocolo de implantação, com procedências e tratamentos adequados, conforme legislação específica;
6. Promover e zelar pelo relacionamento institucional amistoso da DPE/RR com servidores dos demais Poderes e órgãos públicos;
7. Organizar atividades de cunho social, esportivo ou cultural, mediante autorização do Defensor Público-Geral;
8. Manter cadastros atualizados dos órgãos públicos e dos segmentos internos da DPE/RR;
9. Enviar correspondências alusivas a aniversários e outras datas comemorativas aos servidores, autoridades e entidades relacionadas à DPE/RR;
10. Planejar, organizar, coordenar e executar, em articulação com instituições públicas e privadas, atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais da DPE/RR;
11. Orientar e assistir às unidades da DPE/RR em atividades de representação institucional;
12. Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias ao desempenho da área, especialmente quanto a dados de autoridades e dirigentes da DPE e de instituições relacionadas;
13. Promover e organizar ações sociais voltadas ao assistido da DPE/RR e à população em situação de vulnerabilidade;
14. Assessorar o Defensor Público-Geral nas atividades protocolares, sessões solenes e eventos institucionais;
15. Acompanhar o Defensor Público-Geral, quando solicitado, em solenidades e visitas oficiais a órgãos públicos ou autoridades;
16. Assessorar o Defensor Público-Geral no planejamento da agenda de representação oficial, compatibilizando-a com a agenda diária;
17. Assessorar o Defensor Público-Geral nas questões relativas à formalização de visitas e participação em solenidades;
18. Planejar, definir estratégias, organizar e coordenar as solenidades e sessões solenes realizadas na DPE/RR, bem como as atividades protocolares internas e externas do Defensor Público-Geral;
19. Agrupar, conforme determinação da Administração Superior, listas de autoridades e personalidades a serem convidadas para cada evento, com base no cadastro social;
20. Manter articulação com os cerimoniais dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, além de outros órgãos públicos;
21. Submeter à aprovação da Administração Superior as propostas de cerimonial a serem observadas nas sessões, solenidades e recepções;
22. Orientar as Defensorias do Interior, Administração Superior, Chefias Defensoriais, Diretoria-

Geral e Escola Superior, quando determinado, quanto às providências necessárias à organização de seus eventos;

23. Assinar os Documentos de Formalização de Demandas (DFDs), nas contratações que figurar como setor demandante;
24. Analisar e aprovar termos de referência correlatos às atividades do departamento;
25. Formalizar termos de adesão às atas de registro de preços de outros órgãos, nas contratações que figurar como setor demandante;
26. Acompanhar os prazos de vigência dos contratos correlatos à atividade dessa assessoria, procedendo o trâmite de prorrogação, se cabível e necessário, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias ao prazo do término do contrato;
27. Nos processos em que figurar como Gestor, proceder a instauração de processo administrativo específico para apuração de responsabilidade e aplicação de penalidade, o qual deverá ser vinculado ao processo principal;
28. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior Bacharelado em Secretariado Executivo, Administração, Comunicação Social e Relações Públicas, emitido por instituição oficial de ensino superior reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Coordenação de Cerimonial e Relações Públicas.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensoria Pública-Geral.

1.7. Coordenação de Controle Interno:

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO — DPE/DCA-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Responsável por coordenar as atividades de auditoria e fiscalização, liderar a equipe técnica, validar relatórios e pareceres, além de representar o órgão perante instâncias de controle externo, assegurando a conformidade dos processos administrativos com a legislação vigente e as normas internas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar e monitorar o Plano Anual de Controle Interno;
2. Elaborar e monitorar o Plano Anual de Contratações do setor, e encaminhá-lo para aprovação;
3. Propor políticas, diretrizes e procedimentos de integridade, *compliance* e governança institucional;
4. Representar o órgão perante tribunais de contas e controladorias;
5. Coordenar as atividades dos núcleos de Auditoria, Riscos e Conformidade;
6. Validar relatórios técnicos e pareceres prévios à divulgação;
7. Aprovar matrizes de risco e planos de ação corretiva;

8. Analisar manifestações sobre a regularidade de despesas;
9. Monitorar o cumprimento de metas fiscais e limites da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
10. Analisar prestações de contas de convênios e instrumentos congêneres;
11. Atuar em interface com a Ouvidoria-Geral, Corregedoria-Geral, Diretorias e demais unidades administrativas;
12. Integrar comitês de conformidade, riscos e integridade com análises técnicas;
13. Analisar pareceres jurídicos e contábeis em processos críticos para assegurar a conformidade com as determinações dos órgãos fiscalizadores;
14. Promover capacitações internas periódicas voltadas às boas práticas de controle interno;
15. Avaliar o desempenho dos técnicos e propor ações de melhoria contínua;
16. acompanhar o desenvolvimento profissional dos servidores lotados no setor, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis ou Direito emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Coordenação de Controle Interno.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensoria Pública-Geral.

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO ADJUNTO — DPE/DCA-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Responsável por auxiliar na coordenação das atividades de controle interno, supervisionar a execução das auditorias, validar documentos técnicos e substituir o Coordenador nas suas ausências, garantindo a conformidade dos processos com a legislação aplicável.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Substituir o Coordenador de Controle Interno em suas ausências e impedimentos legais;
2. Acompanhar a execução do Plano Anual de Controle Interno;
3. Acompanhar a execução do Plano Anual de Contratações;
4. Consolidar relatórios mensais de atividades da unidade;
5. Revisar preliminarmente relatórios de auditoria e matrizes de risco;
6. Coordenar as equipes operacionais dos núcleos de Auditoria, Riscos e Conformidade;
7. Validar planos de ação corretiva propostos pelas unidades auditadas;
8. Assinar documentos técnicos mediante delegação de competência;
9. Monitorar prazos de respostas a diligências e notificações de órgãos de controle externo;
10. Garantir a qualidade técnica e a fidedignidade dos processos analisados;
11. Representar a unidade de controle interno em reuniões técnicas e comissões;

12. Apoiar a interface institucional com a Ouvidoria-Geral, Corregedoria-Geral, Diretorias e demais setores administrativos;
13. Participar de comissões de licitação ou equipes de planejamento quando designado;
14. Auxiliar na capacitação e orientação técnica dos servidores do setor;
15. Propor melhorias contínuas nos processos e fluxos de trabalho internos;
16. Avaliar o desempenho operacional da equipe sob sua supervisão;
17. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pela coordenação.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis ou Direito emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Coordenação de Controle Interno.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Coordenação de Controle Interno.

TÍTULO DO CARGO: AUDITOR INTERNO — DPE/DCA-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Responsável por executar auditorias e fiscalizações nos processos administrativos e financeiros do órgão, assegurando a conformidade com a legislação vigente e identificando irregularidades, com emissão de relatórios técnicos e recomendações de melhorias.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Realizar auditorias programadas e extraordinárias em processos licitatórios, contratos e atos de pessoal;
2. Aplicar técnicas de amostragem e análise documental nos procedimentos de fiscalização;
3. Identificar e registrar evidências de irregularidades e fragilidades nos controles;
4. Verificar a conformidade de processos, de acordo com a legislação aplicável;
5. Fiscalizar a execução orçamentária e financeira do órgão;
6. Monitorar o cumprimento de recomendações expedidas em relatórios anteriores;
7. Produzir relatórios técnicos com achados de auditoria e classificação por matriz de gravidade;
8. Documentar não conformidades e sugerir ações corretivas aos gestores;
9. Manter registros atualizados de todas as fiscalizações e inspeções realizadas;
10. Realizar análises fiscais e tributárias em processos de aquisição e contratos administrativos;
11. Auxiliar na revisão de normas e procedimentos internos para mitigação de riscos;
12. Colaborar com as demais unidades no desenvolvimento e fortalecimento dos controles internos;
13. Manter atualização constante sobre mudanças legislativas e normativas do setor público;

14. Participar de treinamentos e capacitações pertinentes à área de controle e perícia.

REQUISITOS: Diploma de graduação em Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Engenharias fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC.

LOTAÇÃO: Coordenação de Controle Interno.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Coordenação de Controle Interno.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE GESTÃO DE RISCOS E PROCESSOS — DPE/DCA-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Responsável por identificar, analisar e propor medidas preventivas para os riscos institucionais, elaborando matrizes de risco e acompanhando a eficácia das ações de controle, em conformidade com as diretrizes da administração pública. Cargo técnico com atuação transversal em todos os setores.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Realizar o mapeamento de riscos institucionais;
2. Identificar ameaças em processos administrativos, financeiros e operacionais;
3. Classificar riscos por probabilidade e impacto (Matriz 5x5);
4. Atualizar trimestralmente o mapa de riscos institucionais;
5. Propor medidas para reduzir riscos críticos;
6. Acompanhar a implementação de ações preventivas e corretivas;
7. Sugerir melhorias nos fluxos de trabalho vulneráveis;
8. Documentar falhas e oportunidades de melhoria;
9. Elaborar fluxogramas dos procedimentos institucionais;
10. Verificar a adequação às normas legais;
11. Preparar alertas mensais sobre riscos emergentes;
12. Apresentar resultados aos gestores responsáveis;
13. Manter registros atualizados das análises realizadas;
14. Orientar servidores sobre prevenção de riscos;
15. Colaborar na elaboração de manuais e diretrizes.

REQUISITOS: Diploma de graduação em Ciências Contábeis, Administração, Engenharia ou Economia fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC e registro em órgão de classe competente.

LOTAÇÃO: Coordenação de Controle Interno.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Coordenação de Controle Interno.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PROCESSOS — DPE/DCA-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Responsável por apoiar a modernização e eficiência dos processos institucionais através de soluções tecnológicas, atuando no mapeamento, automação e integração de sistemas, em alinhamento com as diretrizes de governança digital da administração pública. Cargo de natureza técnica com atuação transversal.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar fluxogramas digitais e mapas de processos de procedimentos administrativos;
2. Identificar oportunidades de automação de rotinas;
3. Documentar requisitos técnicos para melhoria de processos;
4. Implementar ferramentas de gestão de processos;
5. Criar painéis de acompanhamento;
6. Desenvolver soluções para integração de sistemas;
7. Dar suporte aos sistemas de controle interno;
8. Garantir a segurança dos dados institucionais;
9. Realizar treinamentos básicos para usuários, incluindo orientações sobre a correta inserção de dados para fins de auditabilidade e prestação de contas;
10. Organizar bancos de dados para análise de riscos;
11. Garantir a qualidade das informações sistêmicas;
12. Apoiar a migração de sistemas legados, assegurando a integridade e a auditabilidade dos dados históricos transferidos;
13. Pesquisar e propor novas tecnologias aplicáveis;
14. Participar de projetos de transformação digital, modernização de processos e integração sistêmica;
15. Acompanhar tendências e boas práticas em governança digital, segurança da informação e automação;
16. Traduzir necessidades administrativas em soluções tecnológicas voltadas ao fortalecimento do controle interno e da governança;
17. Aplicar conhecimentos em linguagens de programação e bancos de dados para a automação de trilhas de auditoria e cruzamento de dados, no âmbito das atividades de controle interno, sem prejuízo das competências do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;
18. Manter sigilo absoluto sobre informações sensíveis, dados fiscais e registros de auditoria acessados no exercício das funções.

REQUISITOS: Diploma de graduação ou tecnólogo em Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Software ou áreas correlatas reconhecido pelo MEC.

LOTAÇÃO: Coordenação de Controle Interno.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Coordenação de Controle Interno.

TÍTULO DO CARGO: ORIENTADOR DE CONFORMIDADE E INTEGRIDADE — DPE/DCA-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Responsável por promover a adequação normativa e a conduta ética no órgão, mediante orientações técnicas, capacitações e acompanhamento do cumprimento das normas legais e regimentais. Cargo de natureza consultiva e educativa.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Esclarecer dúvidas sobre legislação aplicável;
2. Emitir pareceres técnicos sobre conformidade de atos administrativos;
3. Identificar e comunicar alterações legislativas relevantes;
4. Ministrando treinamentos sobre ética no serviço público, em consonância com a Lei 8.429/92;
5. Ministrando treinamentos sobre prevenção a conflitos de interesses;
6. Ministrando treinamentos sobre procedimentos licitatórios;
7. Elaborar materiais didáticos e manuais de orientação;
8. Acompanhar o cumprimento de normas internas e externas;
9. Propor medidas para correção de desvios identificados;
10. Manter registro de consultas e orientações prestadas;
11. Gerenciar sistema de atendimento a consultas normativas;
12. Consolidar dúvidas frequentes para elaboração de diretrizes;
13. Encaminhar casos complexos para análise superior;
14. Participar de comitês de ética e comissões de licitação;
15. Colaborar com a Ouvidoria-Geral e Corregedoria-Geral;
16. Integrar grupos de trabalho para revisão normativa.

REQUISITOS: Diploma de graduação em Ciências Contábeis, Direito ou Administração Pública reconhecido pelo MEC.

LOTAÇÃO: Coordenação de Controle Interno.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Coordenação de Controle Interno.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTROLE INTERNO — DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Responsável por prestar apoio administrativo às atividades de fiscalização e auditoria, organizando documentos, controlando prazos e registrando evidências, garantindo a eficiência dos trabalhos do núcleo. Cargo de natureza operacional, com atividades presenciais e remotas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Preparar kits de auditoria, contendo formulários, check lists e demais documentos de apoio necessários às inspeções;
2. Organizar processos físicos e digitais para análise da equipe técnica, assegurando

adequada classificação e disponibilidade dos documentos;

3. Registrar evidências fotográficas, documentais e informacionais durante inspeções, garantindo rastreabilidade e integridade dos registros;
4. Gerenciar e acompanhar prazos de respostas encaminhadas aos órgãos de controle, assegurando a tempestividade das manifestações;
5. Protocolizar documentos e manter arquivos atualizados;
6. Elaborar planilhas de controle de atividades, cronogramas e demais instrumentos;
7. Digitalizar documentos e compilar informações para relatórios;
8. Auxiliar na consolidação de dados em planilhas e sistemas corporativos, contribuindo para análises e peças técnicas;
9. Preparar materiais, apresentações com recursos visuais e demais recursos para treinamentos, capacitações e reuniões técnicas;
10. Atender a convocações para trabalhos extraordinários durante fiscalizações prioritárias, quando necessário ao cumprimento das atividades do setor;
11. Atuar como ponte de comunicação entre a equipe de auditoria e outros setores institucionais;
12. Registrar, acompanhar e encaminhar demandas recebidas pelo núcleo;
13. Apoiar a elaboração e revisão de comunicações oficiais, conforme orientação da equipe responsável.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior (Bacharelado, Licenciatura ou Tecnólogo) em Contabilidade, Administração Pública ou áreas afins, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Coordenação de Controle Interno.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Coordenação de Controle Interno.

1.8. Diretoria de Compras e Licitação:

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DA DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DPE/DCA-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Supervisionar, coordenar e planejar as atividades referentes a compras, credenciamento e licitações, de acordo com a orientação estabelecida pelo Defensor Público-Geral e Conselho Superior da Instituição.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, orientar, supervisionar e consolidar as atividades relativas à gestão de licitações em articulação com todas as unidades da Defensoria Pública do Estado, uniformizando regras e atividades que lhe competem, observando as particularidades de cada unidade, bem como propor a edição de normas internas, quando necessário;
2. Coordenar e avaliar as ações e atividades dos setores subordinados à Diretoria de Compras

e Licitações e harmonizar sua atuação de acordo com as diretrizes da instituição;

3. Prestar assessoramento técnico ao Defensor Público-Geral, setores e unidades administrativas da DPE/RR em assuntos relacionados à gestão de licitações;
4. Realizar o cadastro e registrar junto ao SICAF as penalidades aplicadas aos fornecedores da DPE/RR;
5. Acompanhar e coordenar os procedimentos licitatórios, abrangendo a elaboração do edital, sua divulgação, realização da licitação, inexigibilidade e/ou sua dispensa, orientando seus subordinados quanto à obediência das normas e regulamentos pertinentes às licitações;
6. Organizar, classificar e manter os registros de demandas judiciais relativas às licitações para eventuais auditorias internas e externas;
7. Prestar auxílio ao Controle Interno com relação às auditorias internas inerentes aos procedimentos realizados pela Diretoria de Compras e Licitações;
8. Apoiar a Diretoria-Geral da DPE/RR na realização de estudos, visando a modernização administrativa, propondo alternativas necessárias ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços inerentes à área de licitações;
9. Propor normas no âmbito da diretoria de modo a proceduralizar as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Compras e Licitações;
10. Orientar, coordenar e acompanhar as ações da Diretoria de Compras e Licitações sob sua responsabilidade;
11. Elaborar, coordenar e executar o plano de ação da Diretoria de Compras e Licitações no que diz respeito a aquisições e contratações priorizadas pela instituição, em articulação com a unidade gestora, nos prazos legais;
12. Elaborar e encaminhar o relatório de gestão da Diretoria de Compras e Licitações para a Controle Interno da DPE/RR, nos prazos legais;
13. Manter atualizada a legislação relacionada às Licitações;
14. Executar outras atividades que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhes tenham sido atribuídas pelo Defensor Público-Geral;
15. Controlar e gerir Atas de Registro de Preços provenientes das licitações realizadas pela Diretoria de Compras e Licitações.

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 14.133/21 e suas alterações.

LOTAÇÃO: Diretoria de Compras e Licitações.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensoria Pública-Geral.

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO – DPE/DCA-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Análise e emissão de certidões, cadastro de licitações,

condução de sessões, análise de impugnações, verificação de propostas, coordenação de sessões e habilitação, julgamento de condições, indicação de vencedores, encaminhamento de processos e coordenação da equipe, de acordo com a orientação estabelecida pelo Defensor Público-Geral e Conselho Superior da Instituição.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Analisar os processos de contratação direta e emitir certidão de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, quando atendidos os requisitos legais;
2. Cadastrar as licitações na forma eletrônica na plataforma Compras.gov.br;
3. Conduzir a sessão pública da licitação;
4. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração de tais documentos;
5. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
6. Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
7. Verificar e julgar as condições de habilitação;
8. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
9. Indicar o vencedor do certame;
10. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para adjudicação e homologação, após encerradas as fases de julgamento, habilitação e exauridos os recursos administrativos, quando for o caso;
11. Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio.

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

LOTAÇÃO: Diretoria de Compras e Licitações.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria de Compras e Licitações.

TÍTULO DO CARGO: MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO – DPE/DCA-9

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Auxiliar o Agente de Contratação/Pregoeiro em todas as fases dos processos licitatórios, inexigibilidades e dispensas de licitação, visando o bom andamento e eficiência dos respectivos procedimentos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Auxiliar na análise dos processos de contratação direta e na emissão de certidão de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, quando atendidos os requisitos legais;
2. Auxiliar no cadastro das licitações na forma eletrônica na plataforma Compras.gov.br;
3. Auxiliar na condução da sessão pública da licitação;
4. Auxiliar na recepção, exame e decisão das impugnações e os pedidos de esclarecimentos

ao edital e seus anexos;

5. Auxiliar na verificação da conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
6. Auxiliar na coordenação da sessão pública e no envio de lances;
7. Auxiliar na verificação e julgamento das condições de habilitação;
8. Auxiliar no saneamento de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
9. Auxiliar na indicação do vencedor do certame;
10. Auxiliar no encaminhamento do processo devidamente instruído à autoridade superior para adjudicação e homologação, após encerradas as fases de julgamento, habilitação e esgotados os recursos administrativos, quando for o caso.
11. Auxiliar na coordenação e condução dos trabalhos.

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

LOTAÇÃO: Diretoria de Compras e Licitações.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria de Compras e Licitações.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS, PUBLICAÇÕES E APOIO OPERACIONAL – DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar a elaboração das minutas de editais, atas de registro de preços, credenciamentos e chamamentos públicos previstos na Lei nº 14.133/2021, suas respectivas alterações e regulamentos correlatos, bem como dar transparência e publicidade legal aos procedimentos licitatórios em atendimento à legislação vigente.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Promover a verificação da instrução processual referente aos processos licitatórios e, quando necessário, realizar diligências junto das demais unidades da DPE/RR, visando o melhor ordenamento e instrução dos processos licitatórios;
2. Fornecer suporte e realizar apontamentos aos Projetos Básicos e Termos de Referência, quando necessário, no que se refere à instrução preparatória para a realização das licitações;
3. Elaboração das minutas de edital, atas de registros de preços, credenciamentos e chamamentos públicos, padronizando-as em conformidade com as diretrizes da Instituição e demais leis vigentes, para posterior análise prévia da Consultoria Jurídica da DPE/RR;
4. Coordenar e providenciar junto à Seção de Gestão das Publicações de Licitações, as publicações das matérias referentes às compras, credenciamentos e licitações realizadas no âmbito da DPE/RR;
5. Preparar e manter atualizada a página eletrônica da DPE/RR com as informações relacionadas às compras, contratações e credenciamentos;
6. Exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação e as que lhe forem

determinadas pela autoridade a qual é subordinada.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciência Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Divisão de Elaboração de Editais, Publicações e Apoio Operacional.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria de Compras e Licitações.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE PUBLICAÇÕES – DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Gerenciar, coordenar e providenciar todas as publicações oficiais da DPE/RR, abrangendo matérias administrativas, de compras, credenciamentos e licitações, garantindo a transparência institucional e a conformidade com os prazos e requisitos legais de publicidade.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Gerenciar e providenciar a publicação de todos os atos oficiais, portarias, editais, resoluções e demais matérias de interesse da Defensoria Pública no Diário Eletrônico da Defensoria Pública do Estado de Roraima (DEDPE/RR), Diário Oficial do Estado (DOE/RR), Diário Oficial da União (DOU) e em outros veículos pertinentes;
2. Receber, conferir e organizar o fluxo de matérias destinadas à publicação oficial originadas pelas diversas unidades administrativas e órgãos de atuação da Instituição;
3. Realizar o cadastramento e a transmissão de informações referentes a compras, credenciamentos e licitações junto ao sistema SAGRES (Sistema de Prestação de Contas - TCE) e demais plataformas de controle externo;
4. Controlar e fiscalizar os prazos legais de publicidade dos atos administrativos, assegurando sua eficácia jurídica;
5. Exercer outras atividades correlatas à gestão da publicidade oficial.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Gestão de Publicações.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Elaboração de Editais, Publicações e Apoio Operacional.

1.9. Defensoria Itinerante:

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DEFENSORIA ITINERANTE – DPE/DCA-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades

da Defensoria Itinerante, assegurando a ampliação do acesso à justiça às populações em situação de vulnerabilidade, especialmente em comunidades indígenas, ribeirinhos, localidades de difícil acesso ou com insuficiência de serviços públicos permanentes abrangendo a capital e o interior do estado; bem como gerir recursos humanos, gerir recursos financeiros da pasta, materiais e logísticos, promovendo a eficiência, a qualidade do atendimento e o cumprimento das diretrizes institucionais estabelecidas pela Administração Superior.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar e organizar o calendário anual de ações itinerantes, definindo prioridades, localidades e estratégias de atendimento;
2. Coordenar equipes multidisciplinares da Defensoria Itinerante;
3. Coordenar equipes multidisciplinares envolvidas nas atividades e ações itinerantes, distribuindo atribuições e acompanhando o desempenho;
4. Supervisionar a execução dos atendimentos jurídicos e administrativos realizados nas ações itinerantes;
5. Gerenciar e controlar o cumprimento de prazos dos atendimentos de cooperação, apoio operacional e tarefas da Defensoria Itinerante e demais setores da Instituição;
6. Gerenciar os recursos materiais, patrimoniais, tecnológicos e logísticos necessários ao funcionamento da Defensoria Itinerante;
7. Demandar abertura de processos administrativos para as contratações necessárias da Defensoria Itinerante;
8. Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos e de prestação de contas das atividades desenvolvidas;
9. Elaborar e propor projetos e ações atinentes as áreas de atuação da Defensoria Itinerante em prol aos usuários dos serviços da Instituição;
10. Monitorar e avaliar os resultados obtidos nas atividades planejadas;
11. Propor melhorias nos fluxos de trabalho, visando à otimização dos serviços prestados;
12. Articular parcerias com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e demais instituições para viabilizar e fortalecer as ações itinerantes, avaliando sempre que necessário a permanência da parceria;
13. Assegurar o cumprimento das normas institucionais, legais e regulamentares aplicáveis;
14. Acompanhar indicadores de desempenho e promover ações corretivas quando necessário;
15. Representar a Defensoria Itinerante em reuniões, eventos e demais atividades institucionais, quando designado;
16. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Defensor Público-Geral.

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

LOTAÇÃO: Defensoria Itinerante.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensoria Pública-Geral.

2.0. Gabinetes dos Defensores Públicos:

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: ASSESSOR JURÍDICO – DPE/DCA-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Prestar assessoria jurídica, pesquisando a legislação, doutrina e jurisprudência e emitindo pareceres em processos, nas áreas jurídicas e administrativas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar pareceres, notas técnicas, minutas e informações jurídicas sobre matérias submetidas à apreciação da administração;
2. Analisar contratos, convênios, termos de cooperação, editais e demais instrumentos jurídicos firmados pela DPE/RR;
3. Emitir orientação jurídica sobre processos administrativos, licitatórios, disciplinares e de gestão pública;
4. Examinar a legalidade e a conformidade dos atos administrativos e normativos institucionais;
5. Prestar apoio técnico-jurídico aos Defensores Públicos e gestores nas demandas administrativas e judiciais da instituição;
6. Acompanhar a tramitação de processos judiciais e administrativos que envolvam a DPE/RR, elaborando manifestações quando solicitado;
7. Assessorar na elaboração e revisão de regulamentos internos, instruções normativas e outros atos administrativos;
8. Realizar estudos e pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência aplicáveis às matérias sob análise;
9. Apoiar a elaboração de projetos de lei, decretos, resoluções e outros instrumentos normativos de interesse institucional;
10. Promover a uniformização de entendimentos jurídicos no âmbito da instituição, em articulação com o órgão consultivo e os setores correlatos;
11. Participar de comissões, grupos de trabalho e reuniões técnicas que envolvam matérias de natureza jurídica;
12. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na atuação institucional;
13. Elaborar relatórios e pareceres técnicos periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela assessoria jurídica;
14. 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: Defensoria Pública-Geral.

2.1. Escola Superior da Defensoria Pública (ESDEP):

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR – DPE/DCA-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar, planejar, organizar e executar os trabalhos da coordenação-geral da Escola Superior da Defensoria Pública do Estado.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Coordenar os serviços administrativos e atos escolares, cumprindo e fazendo cumprir as leis de ensino, as resoluções do Conselho Superior da DPE/RR e as normas regimentais da Escola Superior da Defensoria Pública;
2. Auxiliar o Diretor-Geral da ESDEP na implantação da política de formação e desenvolvimento dos membros e servidores, como parte integrante da política interna de formação e desenvolvimento de pessoas da DPE/RR;
3. Coordenar o cumprimento das diretrizes acadêmicas e administrativas da Escola Superior da DPE/RR, bem como sua execução consoante disposição do Regimento Interno;
4. Elaborar o plano anual de atividades da escola, bem como providenciar a disponibilização no sítio eletrônico oficial da DPE/RR;
5. Analisar os pedidos de matrícula, encaminhando os casos excepcionais ao Diretor-Geral da ESDEP;
6. Sob a orientação do Diretor-Geral da ESDEP, aplicar aos alunos as penas de advertência, suspensão e cancelamento de matrícula, previstas em regulamentação da Escola Superior.
7. Supervisionar a elaboração e aprovar os conteúdos programáticos dos cursos, bem como a carga horária, respectivo cronograma de atividade e forma de avaliação;
8. Estabelecer, sob a orientação do Diretor-Geral da ESDEP, o número de vagas a serem oferecidas para os cursos;
9. Incentivar membros e servidores a produzirem trabalhos para a publicação de revistas, periódicos e livros com temas relacionados à área jurídica e/ou outra com afinidade com os objetivos institucionais da DPE/RR;
10. Planejar e coordenar a execução de programas de formação de instrutores e professores, com o objetivo de torná-los agentes multiplicadores no processo de desenvolvimento técnico-profissional da DPE/RR;
11. Selecionar e instituir banco de dados de membros e servidores com aptidão para atuarem como instrutores e conferencistas das atividades desenvolvidas pela escola, estabelecendo cadastro de facilitadores de aprendizagem;
12. Elaborar e encaminhar relatório anual da Escola Superior à apreciação do Conselho Superior da ESDEP;
13. Auxiliar o Diretor-Geral da Escola Superior na elaboração do planejamento anual ou plurianual de cursos, congressos, seminários, simpósios, estudos, pesquisas, publicações e atividades diversas;
14. Coordenar as atividades dos Gerentes da Escola Superior da Defensoria Pública;
15. Assinar os Documentos de Formalização de Demandas (DFDs), nas contratações que figurar como setor demandante;
16. Elaborar e aprovar os estudos técnicos preliminares correlatos as atividades da ESDEP, em conjunto com a equipe de planejamento da contratação;
17. Analisar e aprovar termos de referência correlatos as atividades da ESDEP;
18. Formalizar termos de adesão às atas de registro de preços de outros órgãos, nas

contratações que figurar como setor demandante;

19. Acompanhar os prazos de vigência dos contratos correlatos a atividade da Escola Superior, procedendo o trâmite de prorrogação, se cabível e necessário, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias ao prazo do término do contrato;
20. Nos processos em que figurar como Gestor, proceder a instauração de processo administrativo específico para apuração de responsabilidade e aplicação de penalidade, o qual deverá ser vinculado ao processo principal;
21. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de mestrado ou doutorado emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Escola Superior da Defensoria Pública do Estado de Roraima.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Direção-Geral da Escola Superior da Defensoria Pública do Estado de Roraima.

TÍTULO DO CARGO: GERENTE DE PESQUISA E EXTENSÃO - DPE/DCA-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Gerenciar as atividades de pesquisa, avaliação institucional e educação em direitos da ESDEP, promovendo a produção científica, a difusão do conhecimento jurídico e a articulação com instituições parceiras.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

RELATIVAS ÀS ATIVIDADES DE PESQUISA:

1. Desenvolver projetos e programas de pesquisa;
2. Elaborar planos de incentivo à pesquisa;
3. Facilitar o acesso a pesquisas, promovendo intercâmbio de informações legislativas, jurisprudenciais e doutrinárias;
4. Manter serviço de pesquisa de jurisprudência e banco de peças institucionais;
5. Gerenciar o sistema de pesquisa da ESDEP;
6. Promover pesquisas bibliográficas;
7. Auxiliar membros e servidores em pesquisas relacionadas às suas atividades;
8. Avaliar pedidos de auxílio técnico para projetos institucionais, submetendo ao Diretor-Geral da ESDEP;
9. Apoiar a criação de grupos de pesquisa e estudos;
10. Monitorar a execução de projetos de pesquisa;
11. Subsidiar a elaboração do Plano de Incentivo à Pesquisa;
12. Presidir a Comissão Própria de Avaliação (CPA).

RELATIVAS ÀS ATIVIDADES DE PRESIDENTE DA CPA:

13. Planejar e desenvolver processos avaliativos;
14. Elaborar instrumentos de avaliação institucional;
15. Aplicar e analisar resultados;
16. Prestar informações aos órgãos competentes;
17. Expedir orientações à Diretoria-Geral da ESDEP.

RELATIVAS AO GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO EM DIREITOS:

18. Elaborar o Plano Anual de Educação em Direitos da ESDEP, alinhado ao planejamento institucional da DPE/RR;
19. Definir, sob supervisão do Coordenador-Geral da ESDEP, eixos temáticos prioritários, cidadania, direitos humanos, acesso à justiça, grupos vulneráveis e políticas públicas;
20. Identificar públicos estratégicos, como escolas, comunidades tradicionais, movimentos sociais, órgãos públicos e universidades;
21. Formular, sob supervisão do Coordenador-Geral da ESDEP, metas quantitativas e qualitativas de alcance social;
22. Propor indicadores de impacto social e institucional.
23. Elaborar projetos pedagógicos de cursos, oficinas, palestras e campanhas de Educação em Direitos;
24. Desenvolver metodologias participativas e adequadas à realidade local e amazônica;
25. Integrar pesquisa aplicada às atividades de educação popular;
26. Produzir material didático institucional, como cartilhas, manuais, vídeos, podcasts e guias práticos;
27. Supervisionar conteúdo técnico-jurídico das ações educativas;
28. Planejar, sob supervisão do Coordenador-Geral da ESDEP, calendário anual de ações externas de Educação em Direitos;
29. Coordenar logística das ações em parceria com órgãos de execução;
30. Articular, sob supervisão do Coordenador-Geral, com escolas, secretarias, movimentos sociais e instituições parceiras;
31. Coordenar equipes multidisciplinares e multigerencias envolvidas nas ações educativas;
32. Supervisionar a execução de projetos itinerantes e comunitários;
33. Monitorar cumprimento de metas e cronogramas;
34. Desenvolver instrumentos de avaliação de impacto das ações de Educação em Direitos;
35. Coletar dados estatísticos de alcance, como número de participantes, perfil do público e localidades atendidas;
36. Elaborar relatórios periódicos de resultados;
37. Subsidiar a Coordenação-Geral e a Diretoria-Geral da ESDEP com dados para planejamento estratégico;

38. Propor melhorias metodológicas com base na avaliação institucional;
39. Incentivar pesquisas aplicadas relacionadas à Educação em Direitos;
40. Organizar grupos de estudo voltados à educação popular e direitos humanos;
41. Publicar resultados das ações em revistas, sítio eletrônico oficial da DPE/RR, boletins e relatórios institucionais;
42. Promover, sob supervisão do Coordenador-Geral da ESDEP, congressos, seminários e encontros sobre Educação em Direitos;
43. Propor convênios e termos de cooperação técnica voltados à Educação em Direitos;
44. Buscar, sob supervisão do Coordenador-Geral, financiamento externo para projetos sociais e educacionais;
45. Atuar, sob supervisão do Coordenador-Geral, como interlocutor institucional em redes de educação em direitos;
46. Integrar, sob supervisão do Coordenador-Geral, a ESDEP a programas nacionais e internacionais de promoção de direitos humanos;
47. Garantir que as ações estejam em consonância com as diretrizes pedagógicas fixadas pelo Conselho da Escola;
48. Submeter relatórios e planos ao Coordenador-Geral para apreciação e aprovação;
49. Presidir ou integrar comissões temáticas relativas à Educação em Direitos.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de Pós-Graduação Lato sensu emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Escola Superior da Defensoria Pública do Estado de Roraima.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Coordenação-Geral da Escola Superior da Defensoria Pública do Estado de Roraima.

TÍTULO DO CARGO: GERENTE DE ENSINO E CAPACITAÇÃO - DPE/DCA-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Coordenar e supervisionar os cursos e programas de formação inicial e continuada, assegurando qualidade pedagógica, conformidade normativa e alinhamento às diretrizes institucionais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Promover encontros entre coordenadores para socialização de práticas pedagógicas;
2. Supervisionar os trabalhos pedagógicos da ESDEP;
3. Auxiliar coordenadores, professores e alunos na resolução de pendências acadêmicas;
4. Tabular e analisar avaliações dos cursos;
5. Acompanhar o desenvolvimento e cumprimento das atividades planejadas;
6. Verificar o cumprimento das normas regimentais e legislação educacional;
7. Verificar a qualificação do corpo docente conforme legislação vigente;

8. Sugerir metodologias pedagógicas inovadoras;
9. Verificar e orientar a elaboração dos planos de ensino;
10. Orientar professores quanto às diretrizes institucionais;
11. Manter docentes informados sobre recursos pedagógicos disponíveis;
12. Estimular e acompanhar o uso de tecnologias de Ensino à Distância;
13. Subsidiar processos avaliativos das comissões designadas;
14. Acompanhar o cumprimento das decisões das comissões;
15. Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de Pós-Graduação Lato sensu emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Escola Superior da Defensoria Pública do Estado de Roraima.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Coordenação-Geral da Escola Superior da Defensoria Pública do Estado de Roraima.

TÍTULO DO CARGO: GERENTE ACADÊMICO - DPE/DCA-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Gerenciar os registros e controles acadêmicos, assegurando regularidade documental, emissão de certificações e suporte administrativo às atividades educacionais da ESDEP.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Manter atualizadas as informações sobre os cursos;
2. Organizar e manter arquivo acadêmico completo, como diários, projetos, editais e atas;
3. Organizar escrituração escolar e normas educacionais;
4. Emitir certidões e declarações acadêmicas;
5. Elaborar relatório consolidado de frequências e avaliações;
6. Expedir e registrar certificados;
7. Encaminhar fichas de inscrição às comissões de seleção;
8. Prestar informações e fornecer dados estatísticos;
9. Realizar atendimento aos alunos;
10. Supervisionar matrículas e documentação;
11. Emitir e orientar uso de diários de classe;
12. Preparar históricos escolares e certificados;
13. Fiscalizar cumprimento do calendário acadêmico;
14. Zelar pelo arquivamento da documentação escolar;
15. Zelar pela regularidade dos registros acadêmicos;

16. Fornecer relatórios dos registros;
17. Manter atualizados os livros de registros;
18. Organizar dados estatísticos institucionais;
19. Elaborar o Relatório Anual de Atividades da ESDEP;
20. Organizar documentação de processos seletivos;
21. Colaborar na realização de eventos;
22. Executar atividades determinadas pelo Coordenador-Geral ou Diretor-Geral da ESDEP.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de Pós-Graduação Lato sensu emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Escola Superior da Defensoria Pública do Estado de Roraima.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Coordenação-Geral da Escola Superior da Defensoria Pública do Estado de Roraima.

2.2. Diretoria-Geral:

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR-GERAL – DPE/DCA-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas da Diretoria-Geral, de acordo com a orientação estabelecida pelo Defensor Público-Geral e Conselho Superior da Instituição.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, projetar, orientar e dirigir as atividades administrativas e financeiras da DPE/RR, 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. Aprovar Plano Estratégico Bienal de Tecnologia da Informação e Comunicação;
5. Aprovar o Plano Estratégico Bienal de Governo Digital;
6. Consolidar e aprovar o Plano de Contratações Anual;
7. Autorizar a abertura de procedimentos licitatórios, dispensa de licitação, inexigibilidade e processos para pagamento de taxas;
8. Autorizar e ratificar as contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, nas hipóteses dos artigos 74 e 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, no limite do valor da hipótese de dispensa de licitação do inciso I do art.75 da Lei Federal nº 14.133/2021;
9. Autorizar a prorrogação do prazo de entrega dos fornecimentos e de execução nas

contratações de serviços e fornecimento, conforme condições estabelecidas no contrato e regulamentações vigentes;

10. Autorizar a prorrogação da vigência dos contratos, quando demonstrada qualquer das hipóteses previstas no artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/1993 e nos termos dos art. 106 e art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021;
11. Autorizar a execução e contratação dos quantitativos registrados em atas de registro de preços da DPE/RR;
12. Autorizar adesão à ata de registro de preços de outros órgãos;
13. Autorizar os pedidos de adesão de outros órgãos às atas de registro de preços da DPE/RR;
14. Autorizar participação da DPE/RR em Intenções de Registro de Preços de outros órgãos;
15. Assinar empenhos, ordens bancárias e autorizações para liberação de crédito, no limite do valor da hipótese de dispensa de licitação do inciso I do art.75 da Lei Federal nº 14.133/2021, no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores e no limite da hipótese do inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, no caso de outros serviços e compras, juntamente com o Diretor do Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças;
16. Assinar simples termo de apostila aos contratos, nos termos do artigo 136 da Lei Federal nº 14.133/2021;
17. Designar fiscal e representantes da administração para acompanhamento e fiscalização dos contratos, bem como para que componham comissão de recebimento dos objetos, referentes aos respectivos contratos em conformidade com os artigos 7º e 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações posteriores;
18. Autorizar o deslocamento de servidores e colaboradores eventuais em viagens dentro do Estado de Roraima, no interesse do serviço, concedendo-lhes diárias, se for o caso, conforme Resolução do Conselho Superior;
19. Autorizar o deslocamento de motorista terceirizados em viagens dentro do Estado de Roraima, no interesse do serviço, concedendo-lhes diárias, se for o caso;
20. Designar servidores para comporem comissões, excetuadas a Comissão de Contração, Comissão de Tomada de Contas Especial, Comissão de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;
21. Analisar os procedimentos administrativos em todas as fases da receita e da despesa;
22. Examinar contratos, convênios, projetos de lei e outros instrumentos correlatos, verificando o seu conteúdo, de acordo com o interesse das atividades institucionais;
23. 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;
24. Aplicar penalidades e sanções às empresas que descumprirem suas obrigações;
25. Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Defensor Público-Geral;
26. 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: Diretoria-Geral.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensoria Pública-Geral.

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR-GERAL ADJUNTO – DPE/DCA-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Auxiliar o Diretor-Geral na supervisão, coordenação e direção de todas as atividades administrativas da Diretoria-Geral, conforme a orientação estabelecida pelo Defensor Público-Geral e Conselho Superior da Instituição.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Auxiliar na elaboração de planos, projetos e diretrizes para as atividades administrativas e financeiras da DPE/RR, em consonância com as legislações vigentes e orientação estabelecida pelo Defensor Público-Geral e Conselho Superior da Instituição;
2. Contribuir com sugestões de políticas e diretrizes, visando o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários e financeiros;
3. Acompanhar e orientar, juntamente com o Diretor-Geral, todas as ações desenvolvidas pelas várias unidades administrativas do órgão;
4. Auxiliar na análise dos procedimentos administrativos em todas as fases da receita e da despesa;
5. Auxiliar na análise de contratos, convênios, projetos de lei e outros instrumentos correlatos, verificando o seu conteúdo, de acordo com o interesse das atividades institucionais;
6. Auxiliar na relação com os Defensores Públicos do Estado, no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes a seus gabinetes, ressalvada a competência do Defensor Público-Geral;
7. Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Diretor-Geral ou pelo Defensor Público-Geral;
8. Executar outras atividades correlatas, conforme orientação do Diretor-Geral;
9. Substituir o Diretor-Geral nas suas ausências e nos seus impedimentos.

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

LOTAÇÃO: Diretoria-Geral.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Defensoria Pública-Geral.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA-GERAL – DPE/DCA-3

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar as atividades do gabinete da Diretoria-Geral, prestando assessoramento direto ao Diretor-Geral e ao Diretor-Geral Adjunto em assuntos técnicos e administrativos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Assessorar o Diretor-Geral e o Diretor-Geral Adjunto em suas atividades sociais e administrativas;
2. Acompanhar processos administrativos de interesse do Direção-Geral;
3. Garantir a correta instrução processual e a observância das normas aplicáveis;
4. Coordenar o recebimento, a tramitação e a distribuição de processos e expedientes no âmbito da Diretoria-Geral;
5. Preparar e organizar o expediente para despacho do Diretor-Geral e do Diretor-Geral Adjunto;
6. Elaborar minutas, ofícios, despachos e demais atos administrativos;
7. Organizar e controlar a agenda de compromissos, reuniões e eventos do Diretor-Geral e do Diretor-Geral Adjunto;
8. Promover a articulação administrativa entre a Diretoria-Geral e os demais setores da Instituição;
9. Recepcionar e realizar o atendimento de pessoas e autoridades destinadas ao Diretor-Geral ou ao Diretor-Geral Adjunto;
10. Subsidiar o Diretor-Geral com informações técnicas, administrativas e gerenciais;
11. Executar outras atividades administrativas correlatas que lhe forem determinadas.

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

LOTAÇÃO: Diretoria-Geral.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria-Geral.

2.3. Departamento de Administração:

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – DPE/DCA-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar e fiscalizar as atividades administrativas da DPE/RR.

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, contratações ou obras nas contratações que figurar como setor demandante;
3. Assinar os Documentos de Formalização de Demandas (DFDs), nas contratações que figurar como setor demandante;

4. Analisar e aprovar termos de referência os correlatos as atividades do departamento;
5. Formalizar termos de adesão às atas de registro de preços de outros órgãos, nas contratações que figurar como setor demandante;
6. Acompanhar os prazos de vigência dos contratos correlatos a atividade do departamento, procedendo o trâmite de prorrogação, se cabível e necessário, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias ao prazo do término do contrato;
7. Nos processos em que figurar como Gestor, proceder a instauração de processo administrativo específico para apuração de responsabilidade e aplicação de penalidade, o qual deverá ser vinculado ao processo principal;
8. Autorizar a concessão a prorrogação de convênios de descontos e benefícios para servidores com instituições parceiras.
9. Autorizar e expedir ordens de serviços administrativos, no âmbito do Departamento;
10. Assessorar a direção superior em assuntos relacionados à sua área de atuação;
11. Levantar, analisar e implementar rotinas de trabalho, propondo novos métodos para a racionalização dos serviços;
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 ENGENHARIA E ARQUITETURA – DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Assessorar a Defensoria Pública do Estado na área tecnológica, dando suporte e embasamento técnico nas decisões relativas às atividades de engenharia e arquitetura; acompanhar todos os procedimentos formalizados pela DPE/RR concernentes à realização de obras ou serviços de engenharia e fiscalizar in loco a execução; bem como acompanhar projetos e orçamento de arquitetura e engenharia de interesse da Instituição.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da seção subordinada;
2. Coordenar a elaboração de projetos básicos, termos de referência e projetos executivos destinados a subsidiar procedimentos de execução de obras e serviços de engenharia;
3. Acompanhar a instrução dos procedimentos inerentes às obras de engenharia;
4. Elaborar demonstrativos de acompanhamento das ações administrativas relacionadas às obras de engenharia;
5. Auxiliar a Diretoria de Compras e Licitações, quando solicitado;
6. Subsidiar o Departamento Administrativo em assuntos pertinentes à engenharia e à arquitetura;

7. Atuar na gerência de todos os projetos que envolvam serviços e obras de engenharia;
8. Elaborar o planejamento das necessidades de serviços de engenharia e arquitetura;
9. Integrar a Equipe de Planejamento de contratações de obras e serviços de engenharia;
10. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia ou Arquitetura, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.

LOTAÇÃO: Divisão de Engenharia e Arquitetura.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Administração.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA – DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar e supervisionar a elaboração de projetos de arquitetura e engenharia no âmbito da DPE/RR, assegurando qualidade técnica, observância das normas legais, acessibilidade, segurança e economicidade nas soluções adotadas para obras, reformas e adequações prediais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Coordenar a elaboração de projetos de arquitetura e engenharia voltados à construção, reforma, ampliação e adequação de imóveis, próprios e locados da DPE/RR;
2. Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos executivos e memoriais descritivos de obras e serviços de engenharia;
3. Definir especificações técnicas, orçamentos estimativos e cronogramas físico-financeiros para subsidiar processos licitatórios e contratações;
4. Garantir a adequação dos projetos às normas técnicas, de acessibilidade, sustentabilidade, segurança do trabalho e à legislação urbanística aplicável;
5. Prestar suporte técnico à Administração na análise de projetos elaborados por terceiros, verificando sua conformidade com as necessidades institucionais;
6. Acompanhar a compatibilização de projetos das diversas disciplinas, como arquitetura, elétrica, hidráulica, estrutural, climatização, entre outras;
7. Apoiar a elaboração de termos de referência, projetos básicos e demais documentos técnicos necessários para licitações e contratações de serviços de engenharia e obras;
8. Emitir pareceres técnicos sobre viabilidade de execução, regularização e manutenção de imóveis;
9. Emitir pareceres técnicos relativos às licitações cujo objeto esteja inserido na área de atuação específica;
10. Integrar a Equipe de Planejamento de contratações de obras e serviços de engenharia;
11. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia ou Arquitetura emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em Conselho Regional Profissional correspondente.

LOTAÇÃO: Seção de Projetos Técnicos e Arquitetônicos

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Engenharia e Arquitetura.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar e executar as atividades relativas à administração de material de consumo e permanente, bem como a gestão, controle e conservação do patrimônio móvel da DPE/RR.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das seções que lhe são subordinadas;
2. Instruir adequadamente o processo de compras do material permanente e de consumo, consolidando as demandas de todos os setores da DPE/RR;
3. Coordenar, por meio de sistema eletrônico, o registro atualizado, mensalmente, dos materiais de consumo e bens permanentes da DPE/RR;
4. Acompanhar o recebimento de materiais adquiridos pela DPE/RR;
5. Coordenar o tombamento e cadastramento dos bens, após a entrega definitiva e em momento anterior ao pagamento da nota fiscal;
6. Coordenar as liberações de requisições e distribuição de materiais, com o devido registro no sistema eletrônico;
7. Exercer o efetivo controle da movimentação interna e/ou externa sobre bens patrimoniais;
8. Solicitar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis da DPE/RR;
9. Realizar inventários periódicos para conferência e atualização do acervo patrimonial da instituição;
10. Instruir processos de desfazimento, baixa e alienação de bens considerados inservíveis, obsoletos ou danificados;
11. Elaborar relatórios gerenciais sobre o consumo de materiais e a situação do patrimônio para subsidiar o planejamento orçamentário;
12. Zelar pela guarda e conservação dos bens estocados e em uso, orientando os setores quanto à responsabilidade pelo patrimônio;
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: 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 DPE/RR.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Registrar em sistema eletrônico as entradas e saídas de materiais, mantendo o controle adequado e atualizado;
2. Organizar o material em estoque de forma adequada, em local apropriado e seguro, com a devida identificação;
3. Organizar e manter atualizado o registro físico e financeiro do material em estoque;
4. Controlar os níveis de estoque máximo, de ressuprimento e mínimo, comunicando a necessidade de reposição à Divisão de Material e Patrimônio;
5. Distribuir o material em estoque, de acordo com a média de consumo do setor solicitante, efetuando o devido registro de saída;
6. Elaborar o demonstrativo físico e financeiro de entrada e saída de material, emitindo relatórios mensais, semestrais e anuais;
7. Realizar inventários físicos eventuais e periódicos, de acordo com as normas vigentes;
8. Acompanhar a execução das Atas de Registro de Preços celebradas pela DPE/RR para materiais de consumo destinados ao abastecimento do estoque da Seção de Almojarifado;
9. 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: Seção de Almojarifado.

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 DPE/RR.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Realizar o tombamento e cadastramento dos bens, após a entrega definitiva e em momento anterior ao pagamento da nota fiscal;
2. Realizar as liberações de requisições e distribuições de materiais, com o devido registro em sistema eletrônico;
3. Manter o registro por meio de sistema eletrônico, atualizado mensalmente, dos bens permanentes da DPE/RR;
4. Solicitar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis da DPE/RR;

5. Encaminhar semestralmente à Divisão de Material e Patrimônio a relação de bens antieconômicos, obsoletos ou inservíveis;
6. Fornecer, mensalmente, ao Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças, relatórios analíticos com as variações patrimoniais pertinentes;
7. Manter atualizado o registro físico-financeiro do rol de materiais permanentes da DPE/RR;
8. Elaborar o demonstrativo físico e financeiro das mutações patrimoniais, emitindo relatórios mensais, semestrais e anuais, encaminhando-os à Divisão de Material e Patrimônio e ao Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças;
9. Realizar inventários físicos eventuais periódicos dos bens móveis da DPE/RR;
10. Elaborar, semestralmente, o inventário dos bens imóveis;
11. Executar mudanças e remanejamento de mobiliários;
12. Auxiliar na instrução dos processos de compras de material permanente, consolidando as demandas de todos os setores da DPE/RR;
13. Receber, conferir, classificar e registrar os pedidos de aquisição de material;
14. 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: Seção de Patrimônio.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Material e Patrimônio.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS – DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas às pesquisas de preços de bens e serviços, destinadas à elaboração de termos de referência, projetos básicos e estudos técnicos preliminares, assegurando a economicidade, a transparência e a conformidade das contratações da DPE/RR.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar e coordenar a execução das pesquisas de preços para aquisição de bens e contratação de serviços, observando a legislação vigente;
2. Identificar, selecionar e validar fontes de pesquisas, como portais oficiais, painéis de preços, fornecedores e contratações similares;
3. Elaborar e atualizar planilhas de custos e orçamentos estimativos, observando parâmetros de mercado e critérios técnicos definidos em normas e resoluções;
4. Apoiar as unidades demandantes na elaboração de pesquisas de preços para estudos técnicos preliminares e termos de referência;
5. Registrar e manter atualizados os dados das pesquisas de preços em sistemas e planilhas institucionais;
6. Garantir a rastreabilidade e a documentação das fontes consultadas e dos cálculos

realizados;

7. Analisar e validar as informações coletadas, eliminando distorções e valores inconsistentes;
8. Consolidar e emitir relatórios técnicos de pesquisa de preços, com justificativas e memórias de cálculo;
9. Assegurar a observância dos parâmetros estabelecidos pelas normativas legais vigentes;
10. Propor melhorias nos procedimentos e metodologias de pesquisa de preços, visando maior eficiência e confiabilidade;
11. Participar da elaboração de normas internas e manuais relativos à pesquisa de preços e estimativas de custos;
12. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

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

LOTAÇÃO: Seção de Pesquisa de Preços.

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, supervisionar as atividades relacionadas à manutenção e conservação da infraestrutura predial da Defensoria Pública, assegurando o adequado funcionamento das unidades da DPE/RR; bem como planejar, coordenar e supervisionar as atividades das seções que lhe são subordinadas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenções básicas de natureza predial, elétrica, hidráulica, civil e demais áreas correlatas;
2. Gerenciar os serviços de climatização, incluindo instalação, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de refrigeração;
3. Acompanhar a execução e a fiscalização contratual dos serviços de manutenção de elevadores, sistemas elétricos e demais equipamentos;
4. Acompanhar o consumo e o fornecimento de energia elétrica, água e outras utilidades essenciais à instituição;
5. Realizar o controle, acompanhamento do pagamento das despesas relacionadas a tributos prediais, como IPTU, taxa de coleta de lixo e taxas correlatas;
6. Elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre as condições de infraestrutura, funcionamento e manutenção dos prédios da DPE/RR;
7. Coordenar a execução de serviços de manutenção, reparos, adaptações e adequações nas instalações físicas;
8. Garantir o cumprimento das normas de segurança, acessibilidade, salubridade e demais requisitos técnicos aplicáveis às edificações institucionais;

9. Supervisionar o funcionamento e a eficiência dos sistemas de iluminação, ventilação, climatização, elevadores e demais componentes prediais;
10. Monitorar, controlar e fiscalizar a execução dos contratos de manutenção e conservação predial;
11. Propor e implementar medidas voltadas à economia, sustentabilidade, eficiência energética e melhoria do desempenho físico-estrutural das edificações;
12. Controlar o uso, o armazenamento e a conservação de materiais, ferramentas, equipamentos e insumos utilizados na manutenção predial;
13. Apoiar e participar dos processos de licitação e contratações de serviços de manutenção, conservação e utilidades;
14. Manter atualizado o inventário dos equipamentos, sistemas e bens patrimoniais vinculados à área de manutenção e infraestrutura;
15. Zelar pela integridade física dos prédios, garantindo a continuidade dos serviços essenciais e a segurança das unidades;
16. Promover a articulação e integração das ações da divisão com outras unidades administrativas, visando ao adequado funcionamento institucional;
17. Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela chefia imediata.

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

LOTAÇÃO: Divisão de Serviços Gerais.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Administração.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÕES – DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de apoio operacional, conservação predial, manutenção de bens e serviços auxiliares no âmbito da DPE/RR, assegurando o bom funcionamento da infraestrutura física e dos serviços de apoio da instituição.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar as atividades de manutenção básica, de natureza predial, elétrica, hidráulica, sanitária e de infraestrutura das unidades da DPE/RR;
2. Supervisionar os serviços de manutenção de equipamentos, excetuados os equipamentos de TIC, e reparos em bens permanentes, tais como cadeiras, mesas e outros mobiliários;
3. Elaborar relatórios de acompanhamento, medições, termos de recebimento e demais documentos necessários à fiscalização contratual;
4. Apoiar a Administração na elaboração de termos de referência, estudos técnicos, relatórios e especificações técnicas para os serviços de manutenção;
5. Monitorar a conservação dos prédios e equipamentos, excetuados os equipamentos de TIC, da DPE/RR, propondo soluções de manutenção preventiva e corretiva;

6. Realizar inspeções periódicas nos prédios próprios e locados, identificando e solucionando as necessidades de reparos, conservação e adequação de espaços físicos;
7. Orientar prestadores de serviços, empresas contratadas e equipes internas quanto às normas de execução e aos padrões de qualidade exigidos;
8. Acompanhar processos licitatórios e contratações relacionados à manutenção predial e operacional;
9. Propor melhorias em processos e rotinas da área de manutenção predial;
10. Atuar em articulação com as demais setores e chefes de gabinete para atender às demandas estruturais das unidades da DPE/RR da capital e interior;
11. Elaborar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva em conjunto com a Divisão de Serviços Gerais;
12. Encaminhar relatórios e informações à Divisão de Serviços Gerais, subsidiando decisões de planejamento e execução;
13. Executar outras atividades correlatas de manutenção e apoio técnico-operacional.

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

LOTAÇÃO: Seção de Serviços Gerais e Manutenção.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Serviços Gerais.

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão e contratação de serviços de transporte institucional, abrangendo o gerenciamento da frota de veículos oficiais, a administração de contratos terceirizados e o controle do uso racional dos recursos logísticos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Transporte, assegurando o cumprimento das normas e políticas institucionais;
2. Atuar no planejamento das contratações de locações de veículos, manutenções automotivas, seguros, abastecimento e demais serviços correlatos;
3. Subsidiar a Diretoria de Compras e Licitações quando demandado, quanto a pareceres técnicos, pedidos de esclarecimentos, pedidos de impugnações e demais documentos necessários a conclusão do processo licitatório;
4. Gerenciar e acompanhar os contratos de locação de veículos, manutenções automotivas, seguros, abastecimento e demais serviços correlatos;
5. Supervisionar e orientar a Seção de Gestão de Frota quanto ao controle, uso, manutenção e conservação dos veículos oficiais;
6. Elaborar relatórios gerenciais mensais e técnicos sobre utilização, consumo de combustível, custos operacionais e desempenho da frota;

7. Planejar e propor políticas de racionalização e modernização do transporte institucional, observando princípios de sustentabilidade e eficiência;
8. Coordenar a fiscalização garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais dos serviços de transporte, locação e manutenção automotiva;
9. Coordenar o planejamento de rotas, escalas e demandas de transporte para atender as unidades administrativas e finalísticas;
10. Controlar a documentação legal da frota institucional, incluindo licenciamentos, seguros, multas e registro de ocorrências;
11. Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos contratos e serviços sob responsabilidade da divisão;
12. Promover o controle e a guarda dos documentos e registros relacionados à frota e às contratações de transporte;
13. Garantir a observância das normas de segurança, trânsito e meio ambiente nas operações de transporte;
14. Orientar motoristas e servidores sobre as boas práticas de condução, economia de combustível e preservação de veículos;
15. Colaborar com os órgãos de controle interno e externo no fornecimento de informações e relatórios técnicos;
16. Propor melhorias na gestão da frota e nos contratos de transporte visando maior eficiência e redução de custos;
17. Integrar as ações da divisão com outras unidades administrativas, promovendo a articulação logística e operacional da Defensoria Pública;
18. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

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

LOTAÇÃO: Divisão de Transportes.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Administração.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE FROTA – DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à gestão da frota veicular da Defensoria Pública, assegurando o uso racional, seguro e eficiente dos veículos oficiais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, organizar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão da frota de veículos oficiais da Defensoria Pública;
2. Coordenar a utilização, controle e conservação dos veículos, garantindo a disponibilidade e o uso eficiente dos recursos de transporte;
3. Controlar o abastecimento, manutenção preventiva e corretiva, serviço de lavagem, bem

como o registro de quilometragem, rotas e consumo de combustível;

4. Supervisionar a escala, conduta e desempenho dos motoristas, garantindo o cumprimento das normas de trânsito e de segurança institucional, notificando de forma escrita o condutor quando houver alguma infração de trânsito;
5. Elaborar relatórios periódicos de utilização, custos operacionais, consumo e manutenção da frota;
6. Fiscalizar a execução de contratos terceirizados de transporte, manutenção, lavagem de veículos, seguros e abastecimento;
7. Propor políticas e procedimentos para otimização dos serviços de transporte e redução de custos operacionais;
8. Garantir a atualização da documentação legal dos veículos, como licenciamento, seguro e registro patrimonial;
9. Coordenar o atendimento às demandas de transporte de servidores, defensores e unidades do interior;
10. Zelar pela observância das normas de economia, eficiência e sustentabilidade na gestão da frota;
11. Promover a capacitação e orientação dos motoristas sobre direção defensiva, conduta ética e manutenção básica dos veículos;
12. Manter acompanhamento rigoroso sobre as solicitações e autorizações de viagens, deslocamentos e transporte de cargas e documentos;
13. Elaborar e encaminhar relatórios mensais à direção administrativa sobre a situação da frota e necessidades de renovação ou substituição de veículos;
14. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

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

LOTAÇÃO: Seção de Gestão de Frota.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Transportes.

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:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da seção subordinada;
2. Coordenar a atualização do acervo físico e digitalizado de todo o arcabouço legal que rege a DPE/RR;
3. Supervisionar o processo de digitalização dos documentos, procedimentos e processos administrativos e judiciais, quando da implantação do arquivo virtual;

4. Controlar e fiscalizar o contrato de serviço postal;
5. Atuar no planejamento das contratações, correlatas às atividades do setor;
6. Supervisionar o sítio eletrônico e o Portal da Transparência da DPE/RR quanto às informações e documentos de publicação obrigatória, procedendo a notificação dos setores que estiverem em desconformidade com as orientações do Tribunal de Contas, em parceria com o Controle Interno;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de 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 ARQUIVO – DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Arquivar, guardar e conservar documentos e processos administrativos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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. Permitir a consulta aos documentos arquivados;
5. Manter organizados os arquivos físicos e virtuais dos processos administrativos;
6. 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: Seção de Arquivo.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Gestão Documental.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à formalização, gestão, monitoramento e governança de contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres, assegurando a regularidade jurídica, a conformidade normativa e o alinhamento estratégico das parcerias institucionais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Coordenar a elaboração de minutas de contratos, termos aditivos e apostilamentos, garantindo o alinhamento com os modelos padronizados, a proteção do interesse público e a regularidade da instrução processual prévia à assinatura;
2. Auxiliar no monitoramento preventivo de prazos para evitar a descontinuidade de serviços;
3. Identificar e articular oportunidades de parcerias institucionais e captação de recursos externos por meio de convênios e contratos de repasse;
4. Coordenar o processo de negociação e a formalização de ajustes com entes públicos e privados, zelando pelo enquadramento estratégico e orçamentário;
5. Supervisionar a execução física e financeira de convênios, monitorando repasses, contrapartidas e aplicações financeiras;
6. Realizar o cadastro dos contratos no sistema de monitoramento de contrato utilizado por esta Defensoria, bem como no sistema Sagres-Licitações e Contratos e nos sistemas ligados ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
7. Exercer outras atividades correlatas voltadas à governança de contratos e parcerias.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Divisão de Contratos e Convênios

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Contratos e Convênios.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Executar ações quanto à captação de convênios sem ônus para a DPE/RR, disponibilizar contratos administrativos e convênios, para assinatura via Sistema Eletrônico de Informação (SEI), com empresas, universidades, instituições afins, e assessorar a Divisão de Contratos e Convênios nos assuntos relacionados a sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Acompanhamento de prazos de contratos, convênios, termos de cooperação técnica, termos de acordos de cooperação técnicas, termos de doação, termos de cessão de uso;
2. Desenvolver inter-relacionares com instituições públicas e privadas, visando identificar e remover entraves à viabilização de contratos, convênios, termos de cooperação técnica, termos de acordos de cooperação técnica, termos de doação, termos de cessão de uso;
3. Realizar o cadastro de contratos no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças (FIPLAN) do Governo do Estado de Roraima;
4. Realizar o cadastro dos contratos no sistema de monitoramento de contrato utilizado por esta Defensoria, bem como no sistema Sagres-Licitações e Contratos e nos sistemas ligados ao Portal Nacional de Contratações Públicas;

5. Exercer outras atividades correlatas

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Controle e Acompanhamento de Contratos e Convênios.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Contratos e Convênios.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE CONVÊNIOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS - DPE/DCA-6

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.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Prospectar e identificar oportunidades de investimento e fontes de recursos junto à outros órgãos, organismos internacionais e entidades parceiras para o financiamento de projetos estratégicos;
2. Articular e manter inter-relações com instituições públicas e privadas, atuando na mediação institucional para identificar e remover entraves técnicos ou jurídicos à viabilização de novos convênios;
3. Coordenar e instruir os processos de negociação e formalização de convênios que envolvam transferências voluntária, termos de repasse e ajustes congêneres, zelando pela correção técnica de cada instrumento;
4. Assegurar o enquadramento orçamentário e financeiro dos objetos pactuados, garantindo a aderência ao Plano Estratégico da DPE/RR e às normas de direito financeiro;
5. Manter atualizada e fornecer a documentação necessária à celebração de convênios que envolvam transferências voluntárias;
6. Elaborar, executar e monitorar a execução física e financeira dos convênios que envolvam transferências voluntárias, da DPE/RR;
7. Elaborar a Prestação de Contas dos convênios da DPE/RR;
8. Elaborar indicadores de desempenho dos resultados alcançados inerentes aos recursos captados;
9. Elaborar os relatórios de acompanhamento para subsidiar ações de planejamento, para fins de captação de recursos;
10. Efetuar o acompanhamento mensal das despesas dos convênios da DPE/RR, detalhando-os por elemento natureza de despesa e objeto de gasto;
11. Acompanhar as movimentações das contas bancárias dos convênios da DPE/RR, emitindo relatórios atualizados mensalmente ou quando solicitado;
12. Acompanhar a execução orçamentária e financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas, de acordo com as informações

recebidas;

13. Prestar auxílio à Administração Superior, quando demandado, na elaboração de estudos técnicos para captação de recursos;
14. Exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Convênios e Captação de Recursos.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Contratos e Convênios.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS – DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Divisão de Contratos Terceirizados, assegurando a adequada instrução processual, a conformidade legal, a eficiência administrativa e a gestão estratégica dos contratos de serviços terceirizados, com foco na economicidade, mitigação de riscos, controle das despesas e observância das diretrizes institucionais da DPE/RR.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar a contratação de mão de obra terceirizada e gerenciar os contratos firmados pela DPE/RR, auxiliando na elaboração do instrumento contratual e acompanhando as respectivas alterações;
2. Elaborar solicitações de contratação, estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos necessários à celebração de contratos de serviços terceirizados, à luz das legislações pertinentes;
3. Realizar a análise crítica dos contratos de mão de obra terceirizada, primando pela boa aplicação dos recursos da DPE/RR por meio do acompanhamento das despesas, identificando eventuais ajustes que necessitem de deliberação superior;
4. Avaliar os objetos contratados e sugerir à Administração inovações em modelos de contratação que sejam mais vantajosos para a administração;
5. Realizar projeções e tendências das despesas dos contratos sob sua gestão, a fim de subsidiar as ações de planejamento, principalmente no que tange às propostas orçamentárias anuais;
6. Subsidiar a gestão por meio de informações e relatórios de acompanhamento relativos aos contratos de mão de obra terceirizada, inclusive para atender instrumentos legais de controle, como prestação de contas e outros que venham a ser exigidos da DPE/RR, inclusive para instrução de processos judiciais;
7. Supervisionar a distribuição de notas de empenho dos contratos sob sua gestão;
8. Supervisionar o controle da vigência, saldo e prazos das atas de registro de preço e dos contratos de mão de obra terceirizada celebrados pela DPE/RR;
9. Instruir e submeter para deliberação superior eventuais irregularidades cometidas pelos

contratados;

10. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos apresentados pelas contratadas;
11. Instruir eventuais pedidos de acréscimo ou supressão contratual oriundos das unidades interessadas, ou por iniciativa própria quando identificar valores abaixo ou acima do previsto;
12. Solicitar, controlar e analisar as garantias dos contratos e suas adequações;
13. Controlar, acompanhar e preparar o pagamento das despesas decorrentes de contratos terceirizados;
14. Manter em arquivo digital o instrumento contratual e os demais documentos a ele relacionados, tais como termos aditivos, apostilas e respectiva publicação de extratos;
15. Auxiliar a Seção de Pesquisa de Preços e os agentes de contratação/pregoeiros durante o processo de contratações terceirizadas, sempre que for solicitado;
16. Demandar, orientar, esclarecer, auxiliar e dirimir eventuais questões controversas e dúvidas do fiscal técnico dos contratos de terceirização;
17. Fiscalizar e diligenciar administrativamente os direitos trabalhistas dos terceirizados;
18. Gerenciar as contas vinculadas, seus respectivos recolhimentos e liberações, nos termos da legislação específica;
19. 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.

LOTAÇÃO: Divisão de Contratos Terceirizados.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Administração.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS E CONTRATOS TERCEIRIZADOS – DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da seção.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Coordenar a fiscalização dos contratos da sua área de atuação, zelando pela correta prestação dos serviços de forma otimizada;
2. Acompanhar a organização da logística da execução dos contratos sob responsabilidade do setor, a fim de melhor atender as demandas da DPE/RR;
3. Avaliar os objetos contratados e sugerir à unidade de vinculação inovações em modelos de contratação que sejam mais vantajosos para a administração;
4. Auxiliar a Divisão de Contratos Terceirizados fornecendo informações e relatórios de acompanhamento relativos aos contratos de mão de obra terceirizada, inclusive para

atender instrumentos legais de controle como prestação de contas e outros que sejam exigidos pela DPE/RR, inclusive para instrução de processos judiciais;

5. Compôr as equipes de planejamento de contratação de serviços terceirizados;
6. Acompanhar e fiscalizar contratos sob sua gestão;
7. 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: Seção de Fiscalização de Serviços e Contratos Terceirizados.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Serviços e Contratos Terceirizados.

2.4. Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças:

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 DPE/RR.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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 DPE/RR e do Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima (FUNDPE/RR), 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 DPE/RR, em assuntos relacionados à sua pasta;
6. Fornecer ao Executivo Estadual, com base nas orientações da direção superior da DPE/RR, os elementos necessários à elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
7. Autorizar a anulação de saldo de nota de empenho, autorizar o cancelamento de saldo inscrito em restos a pagar não processados, assinar empenhos, ordens bancárias e autorizações para liberação de crédito, proceder ao reconhecimento de despesa de exercício anterior. Observado o limite do valor da hipótese de dispensa de licitação do inciso I do art.75 da Lei Federal nº 14.133/2021 no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores e no limite da hipótese do inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 no caso de outros serviços e compras,

- juntamente com o Diretor-Geral;
8. Instituir suprimento de fundos e aprovar a respectiva prestação de contas;
 9. Autorizar o ressarcimento de valores recolhidos indevidamente ou em excesso à DPE/RR ou ao FUNDPE/RR, juntamente com o Diretor-Geral;
 10. Assinar os Documentos de Formalização de Demandas (DFDs), nas contratações que figurar como setor demandante;
 11. Analisar e aprovar termos de referência os correlatos às atividades do departamento;
 12. Formalizar termos de adesão às atas de registro de preços de outros órgãos, nas contratações que figurar como setor demandante;
 13. Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos e convênios correlatos às atividades do Departamento;
 14. Acompanhar os prazos de vigência dos contratos e convênios correlatos as atividades do departamento, procedendo o trâmite de prorrogação, se cabível e necessário, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias ao prazo do término do contrato;
 15. Nos processos em que figurar como Gestor, proceder a instauração de processo administrativo específico para apuração de responsabilidade e aplicação de penalidade, o qual deverá ser vinculado ao processo principal;
 16. Executar outras atividades correlatas.

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.

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 DPE/RR, processar os registros contábeis, exercendo controle do sistema orçamentário, financeiro e patrimonial e assessorar a Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Acompanhar e analisar os registros contábeis das receitas e despesas da DPE/RR e do FUNDPE/RR;
2. Acompanhar e controlar os resultados da gestão econômica, financeira e patrimonial;
3. Acompanhar a contabilização e analisar as receita e despesas, de acordo com os documentos comprobatórios;
4. Efetuar os registros contábeis dos bens patrimoniais da DPE/RR;
5. Elaborar, mensalmente, relatórios gerenciais;

6. Elaborar relatórios de Demonstrações Fiscais;
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 DPE/RR e do FUNDPE/RR;
9. Manter o registro dos recursos financeiros destinados à execução orçamentária da DPE/RR do Estado e do FUNDPE/RR;
10. Conferir, em conjunto com a Divisão de Finanças, e encaminhar os processos para liquidação e posterior pagamento, mediante documentação exigida pela legislação;
11. Encaminhar à Divisão de Finanças os empenhos liquidados para pagamentos;
12. Coordenar as atividades das seções sob sua responsabilidade;
13. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.

LOTAÇÃO: Divisão de Contabilidade.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA 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:

1. Efetuar, diariamente, os registros contábeis da receita e da despesa da DPE/RR e do FUNDPE/RR;
2. Efetuar os registros contábeis dos bens patrimoniais da DPE/RR;
3. Efetuar a escrituração dos fatos extraorçamentários;
4. Efetuar a conciliação bancária da DPE/RR e do FUNDPE/RR;
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 instruídos e processar no sistema contábil a liquidação dos empenhos da DPE/RR e do FUNDPE/RR;
7. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.

LOTAÇÃO: Seção de Escrituração.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE TRIBUTOS – DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Conferir, verificar, gerar, prestar informações, controlar e encaminhar aos órgãos correspondentes as informações tributárias da DPE/RR e FUNDPE/RR.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Conferir previamente as retenções tributárias referentes à contribuição previdenciária, imposto de renda retido na fonte, imposto sobre serviço de qualquer natureza e outros;
2. Prestar suporte aos demais setores da DPE/RR quanto aos tributos devidos em cada tipo de pagamento;
3. Garantir o cumprimento das obrigações acessórias advindas dos pagamentos processados, dentro dos prazos legais estabelecidos pela legislação;
4. Verificar a regularidade e inserir as informações dos documentos fiscais apresentados pelos contratados ou credenciados no sistema fiscal disponibilizado;
5. Gerar os documentos de recolhimentos dos tributos retidos sobre os pagamentos realizados pelas unidades gestoras da DPE/RR e FUNDPE/RR;
6. Gerar, conferir e transmitir as informações tributárias e previdenciárias geradas pelas unidades gestoras da DPE/RR e FUNDPE/RR, aos órgãos de fiscalização;
7. Acompanhar a regularidade das informações tributárias e previdenciárias, declaradas aos órgãos de fiscalização;
8. Garantir o recolhimento das contribuições previdenciárias geradas pelo e-Social;
9. Responsabilizar-se pelo envio e acompanhamento da DCTF Web ao E-Social, bem como a conferência e emissão do DARF referente aos encargos consolidados;
10. Realizar acompanhamento mensal do e-CAC;
11. Salvar as informações e comprovações de recolhimento previdenciário e de tributos, nos prazos estabelecidos pela legislação;
12. Propor, caso necessário e em conjunto com os setores afins, ajuste do sistema contábil/financeiro utilizado pela DPE/RR, adequando-o às informações exigidas pelos órgãos fiscalizadores;
13. Diligenciar junto aos órgãos fiscalizadores, com a finalidade de solucionar eventuais pendências fiscais;
14. Exercer outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.

LOTAÇÃO: Seção de Tributos.

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 DPE/RR e assessorar a Diretoria do Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças, nos assuntos relacionados a sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Acompanhar o fluxo de caixa da DPE/RR e do FUNDPE/RR;
2. Manter o controle e registro atualizado das contas bancárias da DPE/RR e do FUNDPE/RR;
3. Assessorar a Diretoria do Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças, em assuntos relacionados a sua pasta;
4. Executar o acompanhamento físico e financeiro dos planos e programas orçamentários da DPE/RR;
5. 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;
6. Efetuar o acompanhamento mensal da despesa da DPE/RR e do FUNDPE/RR, detalhando-o por elemento, natureza de despesa e objeto de gasto;
7. Elaborar o boletim de operações referentes à movimentação financeira diária;
8. Conferir, em conjunto com a Divisão de Contabilidade, e encaminhar os processos para liquidação e posterior pagamento, mediante documentação exigida pela legislação;
9. Encaminhar à Divisão de Contabilidade a movimentação financeira diária, acompanhada da documentação comprobatória;
10. Coordenar as atividades das seções sob sua responsabilidade;
11. Acompanhar os repasses dos duodécimos e créditos adicionais;
12. Executar outras atividades correlatas.

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.

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 DPE/RR e do FUNDPE/RR e assessorar a Chefia da Divisão de Finanças, nos assuntos relacionados a sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Organizar o fluxo de caixa da DPE/RR e do FUNDPE/RR;
2. Manter o controle e registro atualizado das contas bancárias da DPE/RR e do FUNDPE/RR;
3. Assessorar a Chefia da Divisão de Finanças, em assuntos relacionados a sua pasta;
4. Executar o acompanhamento físico e financeiro dos planos e programas orçamentários da DPE/RR;
5. 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;
6. Efetuar o acompanhamento mensal da despesa da DPE/RR e do FUNDPE/RR, detalhando-o por elemento, natureza de despesa e objeto de gasto;
7. Elaborar o boletim de operações referentes à movimentação financeira diária;
8. Encaminhar à Divisão de Contabilidade a movimentação financeira diária, acompanhada da documentação comprobatória;
9. Manter registros dos recolhimentos da arrecadação;
10. Executar outras atividades correlatas.

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.

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 DPE/RR e assessorar a Diretoria do Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças nos assuntos relacionados à sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Fornecer ao Executivo Estadual, de acordo com as diretrizes da Administração Superior, os elementos necessários a elaboração do Plano Plurianual;
2. Elaborar, de acordo com diretrizes da Administração Superior, a Proposta Orçamentária Anual da DPE/RR e do FUNDPE/RR;
3. Elaborar indicadores de desempenho orçamentário dos resultados alcançados;
4. Propor abertura de crédito adicional e remanejamento de recursos, visando ajustar o orçamento às necessidades da DPE/RR e do FUNDPE/RR;
5. Elaborar relatórios sobre a execução orçamentária da DPE/RR e do FUNDPE/RR;
6. Promover a emissão de notas de empenhos de despesas autorizadas, bem como as suplementações e anulações quando necessárias;

7. Assessorar a Diretoria do Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças, nos assuntos relacionados a sua área;
8. Exercer outras atividades correlatas.

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.

LOTAÇÃO: Divisão de Planejamento.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Desenvolver as atividades de programação, acompanhamento, controle e avaliação orçamentária da DPE/RR e FUNDPE/RR, de acordo com as Diretrizes Orçamentárias e legislação vigente. Assessorar a chefia da Divisão de Planejamento nos assuntos relacionados a sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Promover a execução do orçamento e dos atos pertinentes a créditos adicionais, registrando os empenhos e estornos autorizados;
2. Fornecer informação sobre disponibilidade orçamentária, registrando os valores disponibilizados;
3. Providenciar a emissão de notas de empenhos de despesas autorizadas, promovendo as suplementações e anulações quando necessárias;
4. Elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária, indicando créditos, empenhos e saldos das dotações orçamentárias;
5. Elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais sobre a execução orçamentária da DPE/RR e do FUNDPE/RR;
6. Fornecer subsídios à Chefia da Divisão de Planejamento para abertura de crédito adicional e remanejamento de recursos, visando ajustar o orçamento às necessidades da DPE/RR e do FUNDPE/RR;
7. Assessorar a Chefia da Divisão de Planejamento em assuntos ligados a sua área;
8. Executar outras atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Seção de Execução Orçamentária.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Planejamento.

2.5. Departamento de Recursos Humanos:

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS — DPE/DCA-2

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar, planejar, supervisionar e executar as atividades de gestão de pessoas no âmbito da DPE/RR, abrangendo admissão, registros funcionais, folha de pagamento, benefícios, capacitação, avaliação de desempenho, movimentação de pessoal e demais rotinas de Recursos Humanos, assegurando eficiência, legalidade e alinhamento às diretrizes da Diretoria-Geral.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Divisões e Seções subordinadas ao Departamento;
2. Assessorar a administração superior da DPE/RR, 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 administrativas relacionadas a admissão, posse, lotação e movimentação de pessoal, envolvendo membros e servidores, de acordo com as determinações da Administração Superior;
5. Coordenar, supervisionar e controlar folhas de pagamento, consignações e encargos;
6. Acompanhar a implantação e execução do E-Social;
7. Acompanhar a execução mensal das atividades correlatas ao E-Social, obedecendo os prazos de envio das informações;
8. Controlar, mensalmente, a emissão das relações de contribuição previdenciária;
9. Controlar demonstrativos de diárias, bem como as prestações de contas de diárias;
10. Coordenar a organização dos registros e assentamentos funcionais dos membros e servidores, ativos, inativos e pensionistas;
11. Coordenar as atividades de posse, como cadastramento de membros e servidores, cadastro no e-social, confecção de crachás e identidades funcionais e informações ao Tribunal de Contas do Estado sobre atos de admissão;
12. Acompanhar e prestar orientação técnica relacionada aos procedimentos de avaliação de desempenho de servidores, 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 e recesso de servidores, anualmente;
15. Coordenar e acompanhar a elaboração de atos, portarias de nomeação, exoneração, designação, dispensa, lotação, remoção e outros;
16. Assinar os Documentos de Formalização de Demandas (DFDs), nas contratações que figurar como setor demandante;
17. Analisar e aprovar termos de referência correlatos às atividades do departamento;

18. Formalizar termos de adesão às atas de registro de preços de outros órgãos, nas contratações que figurar como setor demandante;
19. Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos e convênios correlatos às atividades do Departamento;
20. Acompanhar os prazos de vigência dos contratos e convênios correlatos às atividades do departamento, procedendo o trâmite de prorrogação, se cabível e necessário, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias ao prazo do término do contrato;
21. Nos processos em que figurar como Gestor(a), proceder a instauração de processo administrativo específico para apuração de responsabilidade e aplicação de penalidade, o qual deverá ser vinculado ao processo principal;
22. Aprovar a programação anual de férias dos servidores, nos termos de Resolução emitida pelo Conselho Superior da DPE/RR;
23. Conceder e alterar férias de servidores, nos termos de Resolução emitida pelo Conselho Superior da DPE/RR;
24. Conceder Recesso Forense àqueles que não usufruíram no período ordinário;
25. Conceder aos servidores a antecipação da gratificação natalina por ocasião de férias;
26. Autorizar inclusão e exclusão de consignações em folha de pagamento;
27. Assinar termo de compromisso de estagiário e autorizar sua prorrogação, assim como lotá-los nas unidades administrativas;
28. Conceder aos servidores: a. auxílio-natalidade; b. auxílio-alimentação; c. auxílio-funeral; d. afastamento, por 01 (um) dia, para doação de sangue; e. afastamento, por 02 (dois) dias, para se alistar como eleitor; f. afastamento, por 08 (oito) dias consecutivos, em razão de casamento; g. afastamento, por 08 (oito) dias consecutivos, em razão de falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos; h. afastamento em virtude de atuação junto ao Tribunal do Júri; i. afastamento sem ônus, quando requisitado; j. dispensa do serviço, na hipótese prevista no art. 98, da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997 (convocação pela Justiça Eleitoral); k. folga compensatória.
29. Conceder aos servidores as seguintes licenças: a. para tratamento de saúde, por até 30 (trinta) dias; b. por motivo de doença em pessoa da família, por até 30 (trinta) dias; c. licença à gestante, à adotante e à paternidade.
30. Elaborar escala de plantão de servidores para o período de recesso anual, no âmbito da DPE/RR;
31. Autorizar a inclusão e exclusão de dependentes para fins de dedução de imposto de renda e de previdência;
32. Autorizar adesão ao serviço voluntário e estágio curricular obrigatório na DPE/RR;
33. Autorizar a inclusão e exclusão de servidores, membros e seus dependentes no plano de assistência à saúde;
34. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível

superior em Administração, Direito, Psicologia, Recursos Humanos ou Gestão Pública, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Departamento de Recursos Humanos.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Diretoria-Geral.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CÁLCULOS E PAGAMENTO DE PESSOAL – DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar, acompanhar e controlar as atividades de pagamento dos membros e servidores da DPE/RR e assessorar o Diretor de Recursos Humanos, nos assuntos relacionados a sua pasta.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

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, consignações, convênios e encargos;
4. Acompanhar as informações de folha de pagamento mensal enviadas ao e-social, garantido a confiabilidade das informações, visando a emissão correta da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda da Pessoa Física (DIRPF);
5. Analisar os demonstrativos de cálculos de diárias, horas extras, verbas indenizatórias, substituições, acumulações 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. Acompanhar a elaboração das folhas de pagamentos de estagiários e aprendizes;
10. Acompanhar, coordenar e fiscalizar administrativamente o contrato de prestação de assistência médica e hospitalar, bem como providenciar relatórios pertinentes às inclusões e exclusões de beneficiários, em folha de pagamento;
11. Acompanhar e coordenar o envio das informações ao Portal da Transparência, conforme cartilha do Programa Nacional da Transparência Pública (PNTP);
12. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Contabilidade, Economia, Recursos Humanos ou Gestão Pública, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Divisão de Cálculos e Pagamento de Pessoal.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Recursos Humanos.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO – DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar as atividades relativas à elaboração da Folha de Pagamento, dos demonstrativos de cálculos e de convênios; confeccionar e manter controle dos documentos relacionados à pagamentos de membros e servidores da DPE/RR.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar, emitir e controlar as folhas de pagamento mensal, de férias e antecipação salarial, de indenização, de gratificações natalinas e suplementares;
2. Garantir mensalmente a disponibilização dos contracheques aos membros e servidores da DPE/RR;
3. Elaborar e transmitir as informações mensais das folhas de pagamentos ao e-Social;
4. Encaminhar as informações mensais das folhas pagamento ao Tribunal de Contas do Estado;
5. Efetuar o controle das consignações facultativas e compulsórias;
6. Prestar, sempre que solicitado, informações ao Tribunal de Contas do Estado e aos demais órgãos de controle;
7. Controlar o teto remuneratório dos membros e servidores;
8. 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.
9. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos referentes aos subsídios, vencimentos, auxílios, gratificações e indenizações inerentes aos membros e servidores;
10. Analisar, calcular e elaborar demonstrativos de cálculos necessários ao planejamento financeiro e orçamentário;
11. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos de serviço extraordinário;
12. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos das verbas indenizatórias;
13. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos de substituições, acumulações e vencimentos de membros e servidores;
14. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos de ajuda de custo;
15. Realizar conferência dos relatórios mensais de cobranças de prestação de assistência médica e hospitalar, para desconto em folha de pagamento;
16. 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;
17. Elaborar certidões e declarações dos estagiários e aprendizes;
18. Conferir a fatura de prestação de serviços de assistência médica e hospitalar e desconto na folha de pagamento;
19. Executar outras atividades correlatas;

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível

superior em Administração, Contabilidade, Economia, Recursos Humanos ou Gestão Pública, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.

LOTAÇÃO: Seção de Administração de Folha de Pagamento e Demonstrativos de Cálculos.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Cálculos e Pagamentos de Pessoal.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE DIÁRIAS – DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Atuar na gestão do fluxo de concessão de diárias, garantindo a regularidade administrativa e conformidade legal, verificando solicitações, validação de prestações de contas e controle preventivo dos recursos públicos destinados a indenizações por deslocamento.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, organizar e supervisionar os processos de solicitação, concessão e pagamento de diárias e passagens no âmbito da instituição;
2. Verificar a conformidade dos pedidos de diárias com a legislação vigente e regulamentos internos;
3. Conferir e validar as informações contidas nos formulários e sistemas de solicitação de diárias e passagens;
4. Controlar os valores concedidos, empenhados e pagos, mantendo registros atualizados das despesas realizadas;
5. Acompanhar e conferir as prestações de contas apresentadas pelos beneficiários de diárias;
6. Emitir relatórios gerenciais e demonstrativos financeiros referentes às diárias;
7. Orientar servidores e gestores quanto aos procedimentos e normativos aplicáveis à concessão e prestação de contas de diárias;
8. Manter interface com as áreas de contabilidade, finanças e controle interno para assegurar a regularidade dos processos;
9. Apoiar na elaboração de normas, manuais e instruções relacionadas às diárias;
10. Propor melhorias nos fluxos de trabalho e no sistema de controle de diárias, visando maior agilidade e transparência;
11. Garantir o cumprimento dos prazos de concessão e prestação de contas, evitando pendências administrativas;
12. Acompanhar e analisar a legislação pertinente para atualização de procedimentos e adequação às boas práticas administrativas;
13. Elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais sobre a execução orçamentária das despesas com diárias;
14. Outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio emitido por instituição oficial de ensino

reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Gestão de Diárias

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Cálculos e Pagamentos de Pessoal.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL – DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar as atividades relativas aos registros, afastamentos e movimentações, estabilidade e desenvolvimento de pessoal, implantar programas de segurança e qualidade de vida no trabalho aos membros e servidores da DPE/RR, bem como, assessorar o Diretor do Departamento de Recursos Humanos, nos assuntos relacionados a sua pasta.

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 DPE/RR;
4. Emitir atos e portarias relacionadas a sua pasta, bem como aquelas demandadas pela Administração Superior;
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, coordenar e fiscalizar os contratos/convênios de estagiários e aprendizes, mantendo controle, arquivo, registro e quadro de lotação atualizado.
9. Acompanhar as atividades de admissão de membros e servidores;
10. Acompanhar os procedimentos adotados quanto à homologação de estágio probatório e desenvolvimento na carreira dos servidores;
11. Implementar programas de segurança e qualidade de vida no trabalho;
12. Coordenar programas motivacionais;
13. Mensurar o clima organizacional da DPE/RR;
14. Coordenar as atividades das seções que lhe são vinculadas;
15. Acompanhar, coordenar e fiscalizar a execução do contrato de prestação de assistência médica e hospitalar, bem como providenciar as inclusões e exclusões de beneficiários;
16. Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Secretariado Executivo, Gestão Pública, Tecnólogo em Secretariado Executivo, 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 DPE/RR.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Cadastrar, organizar e manter atualizados os registros e assentamentos funcionais dos membros e servidores ativos, inativos e pensionistas;
2. Acompanhar e controlar, diariamente, o Quadro de Pessoal da DPE/RR, quanto à movimentação de membros e servidores, através da publicação de atos e portarias;
3. Arquivar, organizar e controlar frequências;
4. Instruir os procedimentos administrativos relativos às faltas injustificadas, horário especial e averbação de tempo de serviço;
5. Organizar e arquivar assentamentos relativos aos servidores ativos, inativos e exonerados;
6. Elaborar certidões, declarações e informações cadastrais dos membros e servidores;
7. Confeccionar e manter controle dos documentos funcionais;
8. Acompanhar e controlar a programação de férias dos membros e servidores;
9. Acompanhar e atualizar o quadro de membros e servidores quanto às férias, licenças e substituições;
10. Emitir certidões referentes às férias de membros e servidores;
11. 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;
12. 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: Gerenciar o fluxo operacional de recursos humanos, abrangendo o controle do quadro de pessoal, a coordenação de admissões, a movimentação funcional e a execução de atividades voltadas ao desenvolvimento profissional e suporte logístico para capacitação institucional.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar atos e portarias de nomeação, exoneração, designação, dispensa, lotação, remoção, licenças, férias e outros afastamentos;
2. Administrar e contratação de estagiários e aprendizes;
3. Manter atualizado o quadro de lotação dos estagiários e aprendizes, bem como encaminhá-lo, sempre que solicitado, aos órgãos reguladores;
4. Fiscalizar a contratação de agente de integração de estágio;
5. Fiscalizar os termos de convênio relacionados a admissão de aprendizes;
6. Fiscalizar os termos de cooperação técnica com a finalidade de cessão de pessoal de outros órgãos;
7. Atuar na gestão de contratos de estagiários, convênios de aprendizes e cessão por Termo de Cooperação Técnica;
8. Atuar na contratação e gestão de profissionais e estagiários para atuação em convênios federais;
9. Instruir procedimentos administrativos relativos à movimentação de servidores por meio de remoção e permuta;
10. Manter registro atualizado da participação de membros e servidores em eventos;
11. Instruir procedimentos referentes à licença para capacitação;
12. Executar atividades de admissão de membros e servidores;
13. Auxiliar na elaboração da avaliação de desempenho, para fins de estágio probatório e progressão funcional;
14. Organizar e remeter a documentação dos procedimentos de homologação de estágio probatório e progressão funcional, observando os prazos legais e regimentais, mantendo registro atualizado;
15. Auxiliar na instrução de procedimentos de nomeação, exoneração, substituição, cessão, requisição, vacância, recondução, reintegração e readaptação;
16. 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 DPE/RR.

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 DPE/RR;
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. Assinar os Documentos de Formalização de Demandas (DFDs), nas contratações que figurar como setor demandante;
11. Analisar e aprovar termos de referência os correlatos às atividades do departamento;
12. Formalizar termos de adesão às atas de registro de preços de outros órgãos, nas contratações que figurar como setor demandante;
13. Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos e convênios correlatos às atividades do Departamento;
14. Acompanhar os prazos de vigência dos contratos e convênios correlatos as atividades do departamento, procedendo o trâmite de prorrogação, se cabível e necessário, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias ao prazo do término do contrato;
15. Nos processos em que figurar como Gestor, proceder a instauração de processo administrativo específico para apuração de responsabilidade e aplicação de penalidade, o qual deverá ser vinculado ao processo principal;
16. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Tecnologia da Informação, Economia, Administração, ou Gestão Pública, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE TECNOLOGIA I - DPE/DCA-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Prestar assessoramento estratégico e avançado de projetos e atividades de alta complexidade em Tecnologia da Informação e relacionados a Infraestrutura Tecnológica, Desenvolvimento de Sistemas, Proteção e Segurança do Ecosistema de Ti, Gestão e Manipulação Estratégica de Dados e Transformação Digital; bem como propor, planejar e apoiar a execução de projetos e políticas de tecnologia da informação alinhados aos objetivos institucionais do Departamento de Tecnologia e DPE/RR.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Assessorar tecnicamente a administração e as equipes em temas avançados de infraestrutura, redes, servidores, banco de dados, virtualização, segurança e desenvolvimento de sistemas;
2. Atuar de forma transversal em múltiplos setores, oferecendo suporte especializado em diagnósticos complexos, integração de sistemas, análise de arquitetura e definição de soluções;
3. Elaborar estudos técnicos, pareceres e recomendações estratégicas para modernização tecnológica, indicadores de desempenho, disponibilidade, escalabilidade e continuidade de serviços;
4. Apoiar o planejamento e execução de projetos de TI de alta complexidade, incluindo implantação de sistemas corporativos, migrações de ambiente, reestruturação de redes e modernização de infraestrutura;
5. Avaliar riscos, vulnerabilidades e conformidades referentes a sistemas, redes, dados e infraestrutura crítica, propondo medidas preventivas e corretivas;
6. Analisar demandas intersetoriais e propor soluções tecnológicas adequadas às necessidades institucionais, garantindo alinhamento às políticas de TI e diretrizes de governo digital;
7. Participar da definição de padrões tecnológicos, arquiteturas, boas práticas, metodologias e diretrizes de governança e segurança da informação;
8. Apoiar iniciativas de transformação digital, automação de processos, inovação tecnológica, integração de sistemas e utilização de inteligência artificial aplicada;
9. Elaborar e revisar documentação técnica de alto nível, incluindo arquiteturas, fluxos, modelos de dados, diretrizes e normativos internos;
10. Assessorar processos de contratação, fiscalizar tecnicamente serviços de alta complexidade e garantir aderência a requisitos técnicos e normativos;
11. Atuar como referência técnica e consultiva para demais equipes de TI, orientando soluções e estratégias de melhoria contínua;
12. Executar outras atividades de alta complexidade técnica correlatas definidas pelo Departamento de Tecnologia da Informação.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou áreas correlatas em Tecnologia da Informação, ou Pós-Graduação em Tecnologia da Informação, emitidos por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE TECNOLOGIA II - DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Prestar assessoramento para atividades de Média complexidade em Tecnologia da Informação e relacionados às atividades de Infraestrutura Tecnológica, Desenvolvimento de Sistemas, Proteção e Segurança do Ecossistema de TI desta defensoria, Gestão e Manipulação Estratégica de Dados; bem como propor, planejar e apoiar a execução de projetos e políticas de tecnologia da informação alinhados aos objetivos institucionais do Departamento de Tecnologia e DPE/RR.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Realizar backups regulares e outros procedimentos para garantir a segurança e integridade dos dados. Instalar e manter antivírus para proteger a rede contra ameaças. Implementar procedimentos para restringir o acesso à rede e aos dados;
2. Participar da análise de novas tecnologias e softwares, além de auxiliar no planejamento da infraestrutura de TI do órgão;
3. Auxiliar e realizar ações de suporte de sistemas e servidores de rede, virtualização e de armazenamento;
4. Atuar com desenvolvimento de sistemas, recuperação de dados de sistemas e infraestrutura de tecnologia;
5. Executar orientações quanto ao funcionamento, melhores práticas de uso de sistemas e aplicativos utilizados pelos servidores da DPE/RR;
6. Auxiliar nos projetos de contratação para modernização de infraestrutura e sistemas de TI;
7. Realizar instalações, atualizações e configurações de sistemas;
8. Realizar análises de infraestrutura lógica e física de redes locais e de internet e identificar problemas;
9. Executar testes de sistemas, redes lógicas, e fornecer relatórios de infraestrutura e segurança da informação quando solicitado ao departamento de tecnologia;
10. Auxiliar na governança de TI e utilizar padrões de projetos, normatizações de TI, e normas legais em suas atividades e projetos;
11. Atuar em fiscalizações de contratos de serviços de TI, garantindo que estejam em conformidade com as necessidades e especificações do órgão.
12. Analisar chamados de suporte em tecnologia e propor melhorias necessárias.
13. Atuar em treinamentos relacionados às atividades que exerce quando necessários.

14. Atuar em atividades de média complexidade correlatas exercidas dentro do departamento de tecnologia da informação e comunicação.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou áreas correlatas, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE TECNOLOGIA III - DPE/DCA-7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Prestar assessoramento às atividades operacionais de baixa complexidade em Tecnologia da Informação relacionados às áreas de suporte a sistemas, segurança da informação, atendimentos ao usuário, em execução de infraestrutura tecnológica, em práticas e melhores soluções para desenvolvimento de sistemas e manutenção de ativos de TI; bem como apoiar a execução de projetos e políticas de tecnologia da informação alinhados aos objetivos institucionais do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação e DPE/RR.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Fornecer suporte às demandas de utilização de hardware, software e sistemas, problemas como falhas de software, recuperação de senhas e configuração de periféricos de tecnologia;
2. Executar orientações quanto ao funcionamento, melhores práticas de uso de sistemas e aplicativos utilizados pelos servidores desta DPE/RR;
3. Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva de computadores, servidores e redes.
4. Auxiliar em instalações e configurações básicas de sistemas operacionais;
5. Auxiliar na análise de infraestrutura física de redes locais e de internet para garantir o bom funcionamento e identificar problemas;
6. Auxiliar em correções e testes de sistemas;
7. Atuar em fiscalizações de contratos de serviços de TI, garantindo que estejam em conformidade com as necessidades e especificações do órgão;
8. Analisar chamados de suporte em tecnologia e propor melhorias necessárias;
9. Atuar em atividades de baixa complexidade correlatas exercidas dentro do departamento de tecnologia da informação e comunicação.

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

LOTAÇÃO: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE TI - DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Prestar assessoramento técnico, estratégico e administrativo à administração do Departamento de Tecnologia da Informação, atuando na gestão de contratos, suporte técnico especializado e instrução de processos de aquisição tecnológica.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Fornecer suporte técnico-administrativo para a utilização de hardware, software e sistemas, resolvendo incidentes de média complexidade;
2. Assessorar a elaboração de Documentos de Formalização de Demandas (DFDs), Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termos de Referência (TR) para aquisições de TI;
3. Atuar na fiscalização técnica e administrativa de contratos de serviços de TI, monitorando níveis de serviço (SLA) e conformidade das entregas;
4. Fornecer orientação e subsídios técnicos para a tomada de decisões estratégicas de tecnologia da informação;
5. Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Contratações da DTIC;
6. Auxiliar na elaboração do Plano Diretor de TIC;
7. Auxiliar na elaboração do Plano Estratégico Bial de Tecnologia da Informação e Comunicação;
8. Auxiliar no acompanhamento do Plano Estratégico Bial de Tecnologia da Informação e Comunicação;
9. Auxiliar na elaboração do Plano Estratégico Bial de Governo Digital;
10. Auxiliar no acompanhamento da execução do Plano Estratégico Bial de Governo Digital;
11. Assessorar às reuniões do Conselho Gestor de TIC, redigindo suas atas e demais atribuições que lhe forem delegadas;
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 Tecnologia da Informação e Comunicação.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, Coordenar e Supervisionar 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, 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, incluindo Data Center, servidores, LAN, WAN, acesso à Internet, VPN, aparelhamento de TI, softwares, reprografia, help desk, 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;
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 DPE/RR, relatando as necessidades de atualização e substituição;
12. Planejar e executar a renovação do parque de servidores da DPE/RR;
13. Assessorar o Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, em assuntos relacionados a sua pasta;
14. Acompanhar e apoiar o Encarregado de Dados (DPO) na resposta a incidentes e solicitações de titulares;
15. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior nas áreas de Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Cibersegurança ou Engenharia de Software ou Diplomas correlatos em Tecnologia da Informação, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Divisão de Infraestrutura e Segurança da Informação.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ANÁLISE E GESTÃO DE BANCO DE DADOS – DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de administração de bancos de dados, análise e tratamento de informações estratégicas, assegurando a integridade, segurança, disponibilidade e desempenho dos dados corporativos da DPE/RR, além de apoiar a tomada de decisões institucionais por meio de gestão e inteligência de dados.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Administrar, monitorar e otimizar o desempenho dos bancos de dados institucionais;
2. Planejar e implementar políticas de backup, restauração e recuperação de dados;
3. Garantir a segurança, integridade e disponibilidade das informações armazenadas em bancos de dados;
4. Controlar o acesso e os privilégios de usuários aos bancos de dados, conforme políticas de segurança da informação;
5. Elaborar e manter atualizados os modelos lógico e físico dos bancos de dados;
6. Realizar a instalação, configuração e atualização de sistemas gerenciadores de bancos de dados (SGBD);
7. Analisar, tratar e disponibilizar dados estratégicos para subsidiar relatórios gerenciais e indicadores institucionais;
8. Apoiar o desenvolvimento e a integração de sistemas com os bancos de dados corporativos;
9. Realizar auditorias e diagnósticos periódicos para prevenir falhas e identificar vulnerabilidades;
10. Produzir relatórios e dashboards para apoio à gestão administrativa e estratégica da instituição;
11. Definir e acompanhar métricas de desempenho e capacidade dos bancos de dados;
12. Implementar políticas e boas práticas de governança e qualidade de dados;
13. Apoiar a adequação dos sistemas e bases de dados à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
14. Promover a automação de rotinas e processos de manipulação e análise de dados;
15. Supervisionar a equipe técnica responsável pela análise, modelagem e gestão de dados institucionais;
16. Elaborar relatórios técnicos sobre a infraestrutura, desempenho e segurança dos bancos de dados;
17. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação,

Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou áreas correlatas, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Divisão de Análise e Gestão de Banco de Dados

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ANÁLISE E ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS – DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Gerir e Executar as atividades técnicas relacionadas à administração, manutenção e segurança dos bancos de dados institucionais, garantindo sua integridade, disponibilidade, desempenho e conformidade com as normas de segurança da informação e proteção de dados da DPE/RR.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Administrar, configurar e manter os sistemas gerenciadores de bancos de dados (SGBD) utilizados pela instituição;
2. Monitorar o desempenho, a integridade e a segurança dos bancos de dados corporativos;
3. Implementar políticas de backup, restauração e recuperação de dados, assegurando a continuidade dos serviços;
4. Controlar, monitorar e revisar periodicamente os acessos e permissões, conforme diretrizes de segurança da informação;
5. Planejar e executar rotinas de atualização, migração e otimização de bancos de dados;
6. Elaborar e manter atualizados os modelos de dados e a documentação técnica das bases administradas;
7. Apoiar equipes de desenvolvimento e suporte na integração e no acesso eficiente aos bancos de dados;
8. Aplicar boas práticas de modelagem de dados, desempenho e escalabilidade das aplicações institucionais;
9. Acompanhar e implementar normas e políticas de governança e qualidade de dados;
10. Analisar incidentes, falhas e vulnerabilidades, propondo soluções corretivas e preventivas;
11. Gerar relatórios técnicos sobre o desempenho, utilização e disponibilidade dos bancos de dados;
12. Apoiar a execução de auditorias e inspeções de conformidade em segurança e proteção de dados (LGPD);
13. Promover a automação de rotinas administrativas e operacionais relacionadas à gestão de dados;
14. Acompanhar tendências tecnológicas e propor melhorias na infraestrutura de bancos de dados;
15. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou áreas correlatas, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Análise e Administração de Banco de Dados.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Análise de Dados.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDES – DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Gerir e executar análises, definir e implementar projetos que promovam a conectividade e comunicação de dados, em todas as instâncias da DPE/RR, e assessorar o Departamento de Tecnologia de Informação, 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 DPE/RR, de acordo com as diretrizes da instituição;
7. Acompanhar a performance e disponibilidade dos equipamentos da DPE/RR;
8. Executar atividades de gerência e administração dos serviços de redes mantidas 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 a atualização do hardware do servidor;
 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: Diploma de ensino superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou áreas correlatas em Tecnologia da Informação emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Administração de Infraestrutura de Redes.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Infraestrutura e Segurança da Informação.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA DIGITAL – DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Gerir e executar ações voltadas à proteção de dados pessoais e institucionais, à segurança da informação e à gestão de riscos digitais, garantindo o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados e demais normativos relacionados, bem como a preservação da integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações da DPE/RR.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Implementar e supervisionar políticas e procedimentos de proteção de dados pessoais em conformidade com a LGPD;
2. Realizar mapeamento e gestão do ciclo de vida de dados pessoais tratados pela instituição;
3. Promover ações de segurança digital, contemplando controles de acesso, autenticação, criptografia e monitoramento;
4. Apoiar a elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais;
5. Atuar na prevenção, identificação e resposta a incidentes de segurança da informação e vazamento de dados;
6. Orientar gestores, servidores e colaboradores sobre boas práticas de segurança digital e proteção de dados;
7. Acompanhar normativos, legislações e padrões técnicos relacionados à segurança da informação e à proteção de dados;
8. Apoiar a atuação do Encarregado de Dados (DPO) no atendimento a titulares e autoridades competentes;
9. Estabelecer e monitorar indicadores de conformidade e de gestão de riscos digitais;
10. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a segurança digital e a proteção de dados na

instituição;

11. Coordenar auditorias e testes de vulnerabilidade para avaliar a robustez dos sistemas e redes;
12. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior nas áreas de Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Cibersegurança ou Engenharia de Software ou Áreas correlatas em Tecnologia da Informação, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Proteção de Dados e Segurança Digital.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Infraestrutura e Segurança da Informação.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE GOVERNANÇA E GESTÃO DE PROJETOS DE TI — DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às contratações de bens e serviços de tecnologia da informação no âmbito da DPE/RR, assegurando a conformidade legal, técnica e administrativa dos processos, de acordo com a legislação vigente e as necessidades institucionais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar termos de referência, projetos básicos e especificações técnicas para aquisição de bens e serviços de TI;
2. Apoiar a elaboração de editais, minutas de contratos e demais documentos necessários aos processos licitatórios de TI;
3. Realizar estudos técnicos preliminares para fundamentar contratações e aquisições de soluções tecnológicas;
4. Acompanhar processos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade relacionados a tecnologia da informação;
5. Analisar propostas técnicas e auxiliar na avaliação de fornecedores e prestadores de serviços de TI;
6. Apoiar a formalização e gestão de contratos de TI, controlando prazos, vigência e execução contratual;
7. Monitorar o cumprimento das obrigações contratuais por parte de fornecedores, garantindo qualidade e conformidade;
8. Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre processos de contratação e execução de serviços de TI;
9. Zelar pela observância das normas legais, regulamentos internos e boas práticas de governança em contratações de TI;
10. Apoiar auditorias internas e externas relacionadas às contratações da área de tecnologia da informação;

11. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

REQUISITOS: Diploma de ensino superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Administração, Direito, Economia ou áreas correlatas, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC, ou diploma de ensino superior em qualquer área acrescido de pós-graduação em Tecnologia da Informação, Governança de TI ou área correlata.

LOTAÇÃO: Divisão de Governança e Gestão de Projetos de TI.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS E CONTRATAÇÕES DE TI — DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Executar as atividades operacionais relacionadas às contratações de bens e serviços de tecnologia da informação no âmbito da DPE/RR, instruindo processos, compilando documentação e acompanhando a execução contratual, sob a coordenação da Divisão de Governança e Gestão de Projetos de TI.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar e instruir termos de referência e especificações técnicas para aquisição de bens e serviços de TI, sob orientação da Divisão;
2. Compilar e organizar a documentação necessária aos processos licitatórios de TI;
3. Instruir estudos técnicos preliminares, reunindo dados, pesquisas de mercado e informações técnicas para fundamentar contratações;
4. Acompanhar operacionalmente processos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade relacionados a tecnologia da informação;
5. Auxiliar na análise de propostas técnicas e na avaliação de fornecedores e prestadores de serviços de TI;
6. Controlar prazos de vigência, execução contratual e entregas de fornecedores nos contratos de TI;
7. Manter registros atualizados e organizados de todos os processos de contratação em andamento e concluídos;
8. Elaborar minutas de relatórios e pareceres técnicos sobre processos de contratação, submetendo-os à Divisão;
9. Zelar pela conformidade documental dos processos de contratação com as normas legais e regulamentos internos;
10. Apoiar auditorias internas e externas relacionadas às contratações da área de tecnologia da informação, fornecendo documentação e informações;
11. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

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

LOTAÇÃO: Seção de Projetos e Contratações de TI.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE ATIVOS DE TI – DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Gerir e executar as atividades relacionadas à gestão de ativos de tecnologia da informação da DPE/RR, garantindo o controle, rastreabilidade, atualização, manutenção e conformidade legal e técnica de todos os equipamentos, softwares, licenças e recursos de TI utilizados pela Instituição.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Gerir o ciclo de vida dos ativos de TI, como hardware, software, redes e serviços, desde a aquisição até o descarte;
2. Manter inventário atualizado dos equipamentos, sistemas, licenças, contratos de suporte e serviços de TI da DPE/RR;
3. Garantir a conformidade dos ativos com normas legais, contratuais, de segurança da informação e de sustentabilidade;
4. Apoiar processos de aquisição de ativos de TI, elaborando especificações técnicas e auxiliando em termos de referência e editais;
5. Controlar prazos de garantia, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e softwares;
6. Supervisionar a instalação, configuração, atualização e substituição de ativos tecnológicos;
7. Monitorar a utilização de softwares, evitando uso irregular ou sem licença;
8. Integrar os processos de gestão de ativos com as práticas de governança e segurança da informação;
9. Apoiar auditorias internas e externas relacionadas à área de TI, fornecendo informações e relatórios técnicos;
10. Elaborar relatórios periódicos sobre o estado e a performance dos ativos de TI, propondo melhorias e otimizações;
11. Coordenar a equipe da seção, orientando atividades de controle, manutenção e suporte relacionadas aos ativos;
12. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no âmbito da gestão de tecnologia.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou áreas correlatas de Tecnologia da Informação, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Gestão de Ativos de TI.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Governança e Gestão de Projetos de TI.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TECNOLÓGICO – DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção e suporte tecnológico no âmbito da DPE/RR, assegurando a continuidade, eficiência e segurança da infraestrutura de tecnologia da informação, prestando apoio aos usuários e garantindo o funcionamento adequado de equipamentos, redes, sistemas e serviços de TI.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Coordenar e executar atividades de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática e infraestrutura tecnológica;
2. Supervisionar e prestar suporte técnico aos usuários em hardware, software, sistemas institucionais e redes de comunicação;
3. Monitorar a performance de servidores, equipamentos e serviços de rede, garantindo disponibilidade e confiabilidade;
4. Apoiar a instalação, configuração e atualização de sistemas operacionais, aplicativos e serviços corporativos;
5. Manter atualizado o controle de chamados e incidentes de suporte, acompanhando prazos de resolução;
6. Promover a padronização e atualização tecnológica dos equipamentos e sistemas em uso na Instituição;
7. Orientar usuários sobre boas práticas de utilização de recursos tecnológicos, prevenindo falhas e incidentes;
8. Apoiar a segurança da informação, adotando procedimentos de backup, atualização de antivírus e políticas de acesso;
9. Controlar contratos de suporte e manutenção terceirizada de equipamentos e serviços de TI;
10. Elaborar relatórios técnicos periódicos sobre demandas atendidas, indicadores de suporte e estado da infraestrutura tecnológica;
11. Apoiar processos de aquisição de equipamentos e serviços de TI, participando da elaboração de especificações técnicas;
12. Supervisionar a equipe de suporte tecnológico, organizando escalas, capacitação e acompanhamento das atividades;
13. Executar outras atividades correlatas no âmbito da manutenção e suporte tecnológico.

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

LOTAÇÃO: Divisão de Manutenção e Suporte Tecnológico.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO – DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Gerir e executar atividades de atendimento aos usuários, eventos que demandem atuação da informática em eventos dos demais setores, que garantam o pleno funcionamento do parque computacional da DPE/RR e assessorar o Departamento de Tecnologia de Informação, nos assuntos relacionados a sua área.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Coordenar e supervisionar as atividades de suporte técnico aos usuários, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática utilizados nas unidades da Instituição;
2. Atender e registrar solicitações de suporte relacionadas a hardware, software, rede e sistemas corporativos, assegurando tratamento adequado e tempestivo às demandas;
3. Prestar apoio técnico em eventos institucionais e ações externas, incluindo defensoria itinerante, atendimentos no sistema prisional e iniciativas sociais, garantindo infraestrutura tecnológica adequada ao funcionamento das atividades;
4. Prestar auxílio com controle de equipamentos de informática destinados a eventos e atividades externas, assegurando rastreabilidade e conservação do patrimônio;
5. Acompanhar e orientar os usuários quanto ao uso adequado de sistemas, recursos tecnológicos e boas práticas de segurança da informação;
6. Demandar por treinamentos de sistemas e ferramentas junto às áreas usuárias, realizando estudos e planejamentos para treinamentos e acompanhamentos iniciais a serem executados pela área competente; registrar e acompanhar necessidades de atualização de softwares, antivírus e licenças utilizadas nos equipamentos sob sua responsabilidade;
7. Coordenar a comunicação entre a equipe de suporte e as demais áreas demandantes, promovendo alinhamento de prioridades e fluxos de atendimento;
8. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre o volume de atendimentos, tipos de ocorrência, tempos de resposta e indicadores de desempenho da equipe;
9. Planejar e supervisionar a capacitação contínua da equipe de suporte, visando aprimorar o atendimento ao usuário e o uso de novas tecnologias;
10. Garantir conformidade com as políticas institucionais de segurança da informação e com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no atendimento e manipulação de informações;
11. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

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

LOTAÇÃO: Seção de Atendimento ao Usuário.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Manutenção e Suporte Tecnológico.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ATIVOS DE TI – DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Gerir e executar atividades que garantam o pleno funcionamento do parque computacional da DPE/RR, e assessorar o Departamento de Tecnologia de Informação, 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 DPE/RR;
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. Atender aos chamados técnicos relativos à manutenção dos computadores da DPE/RR;
7. Identificar os requisitos necessários dos computadores da DPE/RR para a execução satisfatória das atividades a que são destinados, visando sempre garantir boa operacionalidade das atividades;
8. Assessorar o Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, em assuntos relacionados à sua pasta;
9. Executar outras atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Seção de Manutenção de Ativos de TI.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Manutenção e Suporte Tecnológico.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE SISTEMAS – DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento, manutenção e aprimoramento dos sistemas corporativos da DPE/RR, assegurando sua eficiência, segurança e alinhamento às necessidades institucionais, bem como à transformação digital e à inovação na gestão pública.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, Coordenar e supervisionar as atividades de análise, desenvolvimento, manutenção e implantação de sistemas informatizados;
2. Levantar requisitos junto às áreas usuárias, propondo soluções tecnológicas adequadas às demandas institucionais;
3. Gerenciar o ciclo de vida dos sistemas, transformação digital, planejamento, desenvolvimento, testes, implantação, documentação e suporte;
4. Supervisionar o desenvolvimento de aplicações web, mobile e corporativas, observando boas práticas de programação e segurança;

5. Garantir a integração entre os sistemas internos e externos, promovendo interoperabilidade e eficiência no uso das informações;
6. Coordenar a elaboração de manuais, fluxos e documentação técnica dos sistemas desenvolvidos;
7. Acompanhar tendências tecnológicas e propor inovações para aprimorar os processos de gestão e atendimento da instituição;
8. Controlar versionamento, qualidade e desempenho das aplicações em produção;
9. Estabelecer padrões e metodologias de desenvolvimento de software, utilizando frameworks e ferramentas adequadas;
10. Apoiar a gestão de bancos de dados e infraestrutura de suporte às aplicações corporativas;
11. Planejar e supervisionar a capacitação da equipe de desenvolvimento e suporte técnico;
12. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre o andamento dos projetos e o desempenho dos sistemas;
13. Garantir conformidade com normas de segurança da informação e proteção de dados (LGPD) nos sistemas desenvolvidos;
14. Coordenar contratos e parcerias relacionadas a serviços e soluções de software;
15. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

REQUISITOS: Diploma de ensino superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou áreas correlatas de Tecnologia da Informação, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Divisão de Desenvolvimento e Gestão de Sistemas.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS — DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Gerir e executar o desenvolvimento, manutenção e aprimoramento dos sistemas corporativos da DPE/RR, assegurando sua eficiência, segurança e alinhamento às necessidades institucionais, bem como à transformação digital e à inovação na gestão pública.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Coordenar e supervisionar as atividades de análise, desenvolvimento, manutenção e implantação de sistemas informatizados;
2. Levantar requisitos junto às áreas usuárias, propondo soluções tecnológicas adequadas às demandas institucionais;
3. Gerenciar o ciclo de vida dos sistemas, incluindo planejamento, desenvolvimento, testes, implantação, documentação e suporte;
4. Supervisionar o desenvolvimento de aplicações web, mobile e corporativas, observando boas práticas de programação e segurança;

5. Garantir a integração entre os sistemas internos e externos, promovendo interoperabilidade e eficiência no uso das informações;
6. Coordenar a elaboração de manuais, fluxos e documentação técnica dos sistemas desenvolvidos;
7. Acompanhar tendências tecnológicas e propor inovações para aprimorar os processos de gestão e atendimento da instituição;
8. Controlar versionamento, qualidade e desempenho das aplicações em produção;
9. Estabelecer padrões e metodologias de desenvolvimento de software, utilizando frameworks e ferramentas adequadas;
10. Apoiar a gestão de bancos de dados e infraestrutura de suporte às aplicações corporativas;
11. Planejar e supervisionar a capacitação da equipe de desenvolvimento e suporte técnico;
12. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre o andamento dos projetos e o desempenho dos sistemas;
13. Garantir conformidade com normas de segurança da informação e proteção de dados (LGPD) nos sistemas desenvolvidos;
14. Garantir adequações necessárias à conformidade com a Lei nº 14.129/2021 — Governo Digital;
15. Coordenar contratos e parcerias relacionadas a serviços e soluções de software;
16. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

REQUISITOS: Diploma de ensino superior em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou áreas correlatas de Tecnologia da Informação, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Desenvolvimento de Sistemas.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Divisão de Desenvolvimento e Gestão de Sistemas.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE TREINAMENTO E APOIO A SISTEMAS — DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Capacitar usuários para o uso dos sistemas institucionais, prestando suporte técnico sobre funcionalidades e boas práticas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Ministrando treinamentos sobre os sistemas institucionais da DPE/RR;
2. Produzir e atualizar manuais e guias técnicos para os usuários;
3. Prestar suporte técnico sobre dúvidas no uso dos sistemas;
4. Monitorar a usabilidade dos sistemas e sugerir melhorias.

REQUISITOS: Diploma de ensino superior em qualquer área, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Treinamento e Apoio a Sistemas.

2.7. Outros cargos de assessoramento:

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO ADMINISTRATIVO — DPE/DCA-4

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Prestar suporte técnico-jurídico às atividades de controle, analisando documentos, elaborando pareceres preliminares e auxiliando na conformidade legal dos processos institucionais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Examinar contratos, termos de parceria e atos administrativos;
2. Identificar vícios formais e materiais em processos;
3. Classificar riscos jurídicos em editais e instrumentos convocatórios;
4. Preparar minutas de pareceres e recursos administrativos;
5. Acompanhar prazos processuais e protocolos;
6. Organizar jurisprudência e legislação aplicável;
7. Atualizar bancos de dados com normas e decisões relevantes;
8. Elaborar relatórios mensais de alterações legislativas;
9. Subsidiar decisões com fundamentação legal;
10. Triar demandas jurídicas recebidas pelo núcleo;
11. Orientar servidores sobre procedimentos básicos;
12. Encaminhar casos complexos ao orientador de conformidade;
13. Controlar prazos de respostas a órgãos externos;
14. Digitalizar e organizar processos físicos;
15. Auxiliar na preparação de documentos para auditorias.

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: Órgãos Auxiliares.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Órgãos Auxiliares.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO — DPE/DCA-5

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Prestar assessoramento administrativo e técnico às unidades e à gestão da DPE/RR, atuando na elaboração de relatórios, estudos, pareceres, projetos e demais documentos de apoio à tomada de decisão.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Prestar assessoramento técnico e administrativo aos gestores, chefias e unidades da DPE/RR;
2. Elaborar relatórios, estudos, planilhas e documentos técnicos necessários ao acompanhamento das atividades institucionais;
3. Apoiar a análise e o controle de processos administrativos, contratos, convênios e outros instrumentos de gestão;
4. Participar da elaboração de termos de referência, minutas e outros documentos de apoio a processos licitatórios;
5. Auxiliar no planejamento e execução de projetos, programas e ações de melhoria administrativa e de gestão;
6. Coletar, organizar e analisar dados e informações para subsidiar decisões gerenciais e estratégicas;
7. Acompanhar o cumprimento de prazos e metas institucionais, elaborando relatórios de desempenho;
8. Apoiar o controle de materiais, recursos e documentos das unidades administrativas;
9. Redigir ofícios, memorandos, relatórios e demais comunicações oficiais;
10. Colaborar com os setores de tecnologia, planejamento e orçamento na integração de informações e fluxos de trabalho;
11. Sugerir melhorias em rotinas administrativas, visando à simplificação e otimização de processos;
12. Apoiar a implementação de sistemas e ferramentas de gestão adotados pela instituição;
13. Zelar pela observância das normas legais, regulamentares e internas aplicáveis à sua área de atuação;
14. Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

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

LOTAÇÃO: Administração Superior, Órgãos de Atuação e Órgãos Auxiliares.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Departamentos e demais Órgãos Auxiliares.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL — I — DPE/DCA-7

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Assessorar nos serviços inerentes ao gabinete da Administração Superior, Órgãos de Atuação e Departamentos, auxiliando na elaboração de estudos, relatórios, documentos técnicos e administrativos, termos de referência e demais instrumentos necessários ao planejamento, execução e acompanhamento das atividades institucionais.

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 média complexidade;
3. Executar e revisar trabalhos de digitação;
4. Efetuar serviços de protocolo, arquivo e documentação;
5. Zelar pela observância das normas legais e regulamentares na elaboração de documentos técnicos e administrativos;
6. Proceder à movimentação de processos e documentos, conforme determinação superior;
7. Elaborar relatórios, termos de referência, editais, minutas, ofícios e demais documentos de apoio à gestão administrativa;
8. Manter a sequência e o controle dos documentos do setor;
9. Executar as atividades de protocolo e arquivo do setor;
10. Receber, numerar e registrar correspondências, processos ou outros documentos encaminhados ao setor, inclusive anotando-lhes, em livro próprio, a entrada e saída dos referidos documentos;
11. Solicitar o material necessário para o bom desempenho do setor;
12. Assessorar os membros em assuntos pertinentes a sua área de atuação;
13. Exercer suas atribuições em qualquer unidade em que for requisitado;
14. Executar outras atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Gabinetes da Administração Superior, Órgãos de Atuação e Departamentos.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Administração Superior, Órgãos de Atuação e Órgãos Auxiliares.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL — II — DPE/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Prestar assessoramento técnico e administrativo às unidades de apoio da DPE/RR, auxiliando na execução de rotinas administrativas, organização de fluxos de trabalho e suporte operacional às chefias imediatas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Auxiliar na instrução e tramitação de processos administrativos e expedientes internos;
2. Realizar o controle e a organização de arquivos, documentos e correspondências oficiais do setor;
3. Prestar suporte administrativo no atendimento a demandas internas e externas encaminhadas à unidade;
4. Auxiliar na elaboração de planilhas, relatórios e documentos de controle para

acompanhamento de atividades setoriais;

5. Operar sistemas institucionais para inserção, consulta e atualização de dados e informações;
6. Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos de escritório sob sua responsabilidade;
7. Executar outras atividades administrativas correlatas que lhe forem determinadas.

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

LOTAÇÃO: Administração Superior, Órgãos de Atuação e Órgãos Auxiliares.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Administração Superior, Órgãos de Atuação e Órgãos Auxiliares.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE LOGÍSTICA — DPE/DCA-8

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Prestar suporte logístico e operacional de transporte, conduzindo veículos oficiais para o atendimento das necessidades institucionais da DPE/RR, zelando pela integridade da frota e segurança dos passageiros e materiais transportados.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Conduzir veículos oficiais empregados no transporte de integrantes da Administração Superior, Defensores Públicos, servidores e colaboradores eventuais, observando rigorosamente as normas de trânsito e segurança;
2. Realizar o transporte de documentos, processos, materiais de expediente, equipamentos e demais insumos de interesse institucional;
3. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e perfeito estado de funcionamento do veículo sob sua responsabilidade;
4. Realizar o planejamento de rotas e itinerários, visando à otimização do tempo, economia de combustível e eficiência nos deslocamentos urbanos e intermunicipais;
5. Proceder à verificação periódica dos níveis de óleo, combustível, água, pressão dos pneus e demais itens de segurança e funcionamento básico dos veículos, comunicando imediatamente ao setor competente a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva;
6. Controlar e registrar o uso do veículo através de mapas de bordo, anotando quilometragem, horários, destinos e finalidades das viagens;
7. Prestar auxílio no carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos transportados, quando necessário.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, categoria mínima "B".

LOTAÇÃO: Administração Superior, Órgãos de Atuação e Órgãos Auxiliares.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Administração Superior, Órgãos de Atuação e Órgãos Auxiliares.

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL — III — DPE/DCA-9

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Prestar suporte técnico-administrativo e assessoramento operacional de natureza complementar à Administração Superior, aos Defensores Públicos e aos Órgãos Auxiliares, atuando na execução de rotinas de instrução documental, tramitação processual, apoio logístico e organização administrativa, visando à celeridade e eficiência das atividades institucionais.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Prestar assessoramento administrativo em atividades de baixa complexidade;
2. Executar e revisar trabalhos de digitação;
3. Efetuar serviços de protocolo, arquivo, digitalização e documentação;
4. Proceder à movimentação de processos e documentos, conforme determinação superior;
5. Manter a sequência e o controle dos documentos do setor;
6. Solicitar e controlar o material necessário para o bom desempenho do setor;
7. Assessorar os membros e chefias imediatas em assuntos pertinentes a sua área;
8. Exercer suas atribuições em qualquer unidade defensorial em que for requisitado;
9. Executar outras atividades correlatas.

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

LOTAÇÃO: Administração Superior, Órgãos de Atuação e Órgãos Auxiliares.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Administração Superior, Órgãos de Atuação e Órgãos Auxiliares.

3. CARGOS VINCULADOS AOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO

3.1. Central de Relacionamento com o Cidadão:

TÍTULO DO CARGO: ATENDENTE DA CENTRAL DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO — DPE/DCA-9

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar o acolhimento e o atendimento inicial ao cidadão por múltiplos canais, fornecendo informações institucionais e orientações sobre serviços e documentos, efetuando a triagem preliminar de demandas, realizando agendamentos e garantindo o correto registro e encaminhamento dos assistidos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Atender o público por diversos canais de comunicação (telefone, presencial, chat ou e-mail);

2. Prestar informações sobre o funcionamento da instituição e documentos necessários para o atendimento jurídico;
3. Efetuar o agendamento de atendimentos iniciais e retornos;
4. Realizar a triagem inicial para identificar a área de atuação jurídica pertinente ao caso;
5. Registrar no sistema os atendimentos realizados e manter atualizado o banco de dados de contatos;
6. Encaminhar os assistidos aos setores competentes após a conferência básica de requisitos.

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

LOTAÇÃO: Central de Relacionamento com o Cidadão.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Central de Relacionamento com o Cidadão.

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO VIRTUAL — DPE/DCA-6

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar, supervisionar e executar as atividades da Seção de Atendimento Virtual, responsável pelo acolhimento digital dos assistidos da DPE/RR por meio de plataformas online, aplicativos de mensagens, formulários eletrônicos e demais canais virtuais; bem como garantir atendimento humanizado, eficiente e padronizado, assegurando integração com a Divisão de Monitoramento e Aperfeiçoamento de Atendimento e alinhamento com as diretrizes da Central de Relacionamento com o Cidadão (CRC).

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar, organizar e supervisionar as rotinas da Seção de Atendimento Virtual, garantindo funcionamento adequado de todos os canais digitais de atendimento;
2. Coordenar a equipe responsável pelo atendimento virtual, orientando, acompanhando e distribuindo atividades conforme demanda, complexidade e prioridades institucionais;
3. Gerenciar o fluxo diário de atendimentos online, incluindo mensagens, formulários, chats, e-mails e demais plataformas utilizadas pela DPE/RR;
4. Realizar e supervisionar a triagem das demandas recebidas virtualmente, assegurando análise correta, encaminhamento preciso e registro adequado nos sistemas institucionais;
5. Garantir atendimento humanizado e inclusivo, observando as necessidades de grupos vulneráveis, acessibilidade digital e linguagem simples;
6. Padronizar procedimentos e orientar a equipe sobre fluxos institucionais, protocolos de atendimento, comunicação oficial e boas práticas no ambiente digital;
7. Monitorar indicadores operacionais e qualitativos do atendimento virtual, como volume, tempo de resposta, resolutividade e taxa de retorno;
8. Elaborar relatórios gerenciais periódicos e encaminhá-los à Divisão de Monitoramento e Aperfeiçoamento de Atendimento, subsidiando análises e decisões estratégicas;
9. Identificar gargalos, inconsistências e demandas recorrentes, propondo ajustes, automações, melhorias tecnológicas e otimização de fluxos;

10. Gerenciar e supervisionar o uso dos sistemas e plataformas de atendimento virtual, garantindo funcionamento, atualização, padronização e correta alimentação das informações;
11. Interagir com núcleos especializados e defensorias, promovendo integração eficaz entre atendimento virtual e atendimento presencial/jurídico;
12. Acompanhar reclamações, manifestações e sugestões dos assistidos recebidas pelos canais digitais, dando encaminhamento adequado e monitorando soluções;
13. Promover treinamentos e ações de aperfeiçoamento contínuo da equipe, focados em comunicação digital, atendimento remoto, acessibilidade e inovação;
14. Assegurar conformidade com normas internas, resoluções, políticas de segurança da informação e fluxos institucionais;
15. Representar a Seção de Atendimento Virtual em reuniões, grupos de trabalho, capacitações e eventos institucionais;
16. Executar outras atividades correlatas, conforme orientação da Divisão de Monitoramento e Aperfeiçoamento de Atendimento e da Administração Superior.

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

LOTAÇÃO: Seção de Atendimento Virtual.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Central de Relacionamento com o Cidadão.

3.2. Chefia da Defensoria Pública da Capital:

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:

1. Coordenar e capacitar a equipe para realizar o atendimento inicial dos assistidos, de forma presencial, remota ou telefônica;
2. Efetuar triagem e classificação das demandas, identificando o núcleo ou defensor responsável;
3. Fornecer orientações preliminares sobre documentação necessária e procedimentos;
4. Registrar e atualizar informações dos assistidos em sistemas internos de atendimento;
5. Coordenar os agendamentos de atendimentos, audiências, retornos e demais compromissos junto às unidades da Defensoria;
6. Encaminhar demandas aos setores competentes, garantindo fluxo eficiente de informações;
7. Prestar apoio aos defensores públicos durante atendimentos e rotinas administrativas;

8. Zelar pelo atendimento humanizado, inclusivo e acessível, observando diretrizes de cidadania e direitos humanos;
9. Identificar casos urgentes e aplicar procedimentos prioritários conforme normas internas;
10. Acompanhar e orientar assistidos em situações de vulnerabilidade social, articulando-se com setores especializados;
11. Gerenciar filas, senhas, ordem de atendimento e organização de fluxo interno de público;
12. Promover atendimento preferencial quando cabível, conforme legislação vigente;
13. Elaborar relatórios estatísticos sobre atendimentos, demandas e indicadores de desempenho da unidade;
14. Atuar na solução de dúvidas, reclamações ou dificuldades relatadas pelos assistidos;
15. Auxiliar na implementação de melhorias nos processos de atendimento ao público;
16. Garantir a confidencialidade e a segurança das informações dos assistidos;
17. Prestar suporte à Central de Relacionamento com o Cidadão quando necessário.

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

LOTAÇÃO: Seção de Atendimento ao Assistido.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Chefia da Defensoria Pública da Capital.

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:

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 superior em Direito, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Seção de Cartório e Protocolo Judicial.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Chefia da Defensoria Pública da Capital.

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Coordenar, planejar e executar as atividades externas de

suporte aos órgãos de execução e administrativos, abrangendo a entrega de expedientes, notificações e a realização de diligências para instrução de processos e procedimentos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Organizar o fluxo de trabalho e a escala de rotas para o cumprimento das diligências externas;
2. Realizar ou supervisionar a entrega de ofícios, notificações, intimações e demais correspondências oficiais dessa instituição;
3. Efetuar diligências de campo para localização de assistidos, testemunhas ou para a coleta de informações necessárias à atuação defensorial;
4. Lavrar certidões detalhadas acerca do cumprimento ou das ocorrências verificadas durante as diligências;
5. Controlar o recebimento e o protocolo de retorno dos documentos entregues, zelando pelo cumprimento de prazos;
6. Manter interlocução com outros órgãos e instituições para facilitar o acesso e a realização de atos externos;
7. Realizar notificações e intimações judiciais e extrajudiciais;
8. Realizar comunicações externas;
9. Proceder à entrega de documentos e certidões;
10. Atestar fatos mediante fé pública no exercício de suas atribuições;
11. Realizar o transporte oficial de documentos;
12. Proceder à coleta de assinaturas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e habilitação categoria B.

LOTAÇÃO: Seção de Diligências.

VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA: Chefia da Defensoria Pública da Capital.



Documento assinado eletronicamente por **OLENO INÁCIO DE MATOS, Presidente do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado de Roraima**, em 26/03/2026, às 11:06, conforme horário oficial de Boa Vista/RR, com fundamento no art. 6º, § 1º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#), e Portarias DPG nº [877, de 1º de setembro de 2017](#) e nº [1251, de 15 de dezembro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO AVELINO DE ALMEIDA NETO, Membro do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado de Roraima**, em 26/03/2026, às 11:09, conforme horário oficial de Boa Vista/RR, com fundamento no art. 6º, § 1º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#), e Portarias DPG nº [877, de 1º de setembro de 2017](#) e nº [1251, de 15 de dezembro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **FREDERICO CESAR LEÃO ENCARNAÇÃO**, **Membro do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado de Roraima**, em 26/03/2026, às 11:13, conforme horário oficial de Boa Vista/RR, com fundamento no art. 6º, § 1º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#), e Portarias DPG nº [877, de 1º de setembro de 2017](#) e nº [1251, de 15 de dezembro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **NATANAEL DE LIMA FERREIRA**, **Membro do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado de Roraima**, em 26/03/2026, às 11:25, conforme horário oficial de Boa Vista/RR, com fundamento no art. 6º, § 1º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#), e Portarias DPG nº [877, de 1º de setembro de 2017](#) e nº [1251, de 15 de dezembro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANDREIA RENATA VIANA VILAÇA DOS SANTOS**, **Membro do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado de Roraima**, em 26/03/2026, às 14:59, conforme horário oficial de Boa Vista/RR, com fundamento no art. 6º, § 1º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#), e Portarias DPG nº [877, de 1º de setembro de 2017](#) e nº [1251, de 15 de dezembro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **JANUÁRIO MIRANDA LACERDA**, **Defensor Público**, em 26/03/2026, às 17:24, conforme horário oficial de Boa Vista/RR, com fundamento no art. 6º, § 1º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#), e Portarias DPG nº [877, de 1º de setembro de 2017](#) e nº [1251, de 15 de dezembro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.rr.def.br/autenticidade>, informando o código verificador **0797362** e o código CRC **FCADF051**.
