



ESTADO DE RORAIMA  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

**LEI Nº 1234 DE 22 DE JANEIRO DE 2018.**

Altera a Lei nº 853/2012, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Defensoria Pública do Estado de Roraima e dá outras providências.

**A GOVERNADORA DO ESTADO DE RORAIMA:**

Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado de Roraima aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** O § 3º do artigo 22 da Lei nº 853/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 22. [...]*

*§§ 1º e 2º [...]*

*§ 3º Integram o quadro de pessoal, observados os quantitativos previstos no Anexo V da Lei nº 853/2012, os seguintes cargos em comissão: (NR)*

*I a IV – [...]*

*V – Consultor Jurídico I; (NR)*

*VI a XIV – [...]*

*XV – Assessor Especial III; (AC)*

*XVI – Assessor Técnico. (AC)*

**Art. 2º** O Anexo V da Lei nº 853/2012 fica acrescido de:

*I – 12 (doze) cargos de Assessor Jurídico II, código DPE/DCA-3;*

*II – 1 (um) cargo de Chefe de Divisão, código DPE/DCA-5;*

*III – 12 (doze) cargos de Chefe de Gabinete de Defensor Público, código DPE/DCA-7;*

*IV – 2 (dois) cargos de Chefe de Seção, código DPE/DCA-6;*

*V – 2 (dois) cargos de Assessor Especial I, código DPE/DCA-7;*

*VI – 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Administração Superior, código DPE/DCA-4. (NR)*

**Parágrafo único.** Os valores dos vencimentos dos cargos criados pelo presente artigo são os constantes do Anexo V da Lei nº 853/2012, de acordo com o respectivo código.

**Art. 3º** Ficam criados, no Anexo V da Lei nº 853/2012, 34 (trinta e quatro) cargos de Assessor Especial III, código DPE/DCA-9, com vencimentos de R\$ 1.925,00 (um mil novecentos e vinte e cinco reais) e 5 (cinco) cargos de Assessor Técnico, código DPE/DCA-5, com vencimentos de R\$ 4.506,14 (quatro mil quinhentos e seis reais e quatorze centavos). (AC)



**ESTADO DE RORAIMA**  
*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*

**Art. 4º** No Anexo V da Lei nº 853/2012, ficam extintos os cargos de Assessor Jurídico I, código DPE/DCA-2, e criados 6 (seis) cargos de Consultor Jurídico I, código DPE/DCA-2, remanescendo as mesmas atribuições e requisitos para sua investidura, com vencimentos de R\$ 8.720,39 (oito mil setecentos e vinte mil reais e trinta e nove centavos) em janeiro de 2018 e de 10.900,47 (dez mil e novecentos reais e quarenta e sete centavos), a contar de janeiro de 2019. **(NR)**

**Art. 5º** Os valores constantes no Anexo V da Lei nº 853/212, referentes aos vencimentos do Diretor Geral, código DPE/DCA-1, serão de R\$ 12.263,75 (doze mil duzentos e sessenta e três reais e setenta e cinco centavos), em janeiro de 2018 e de R\$ 15.329,60 (quinze mil trezentos e vinte e nove reais e sessenta centavos), a contar de janeiro de 2019.

**Art. 6º** Os vencimentos dos cargos de Diretor de Departamento, código DPE/DCA-2, de Chefe do Controle Interno, código DPE/DCA-2 e Presidente de CPL serão de R\$ 10.900,47 (dez mil e novecentos reais e quarenta e sete centavos) em janeiro de 2018 e de 13.625,59 (treze mil seiscentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), a contar de janeiro de 2019.

**Art. 7º** Os vencimentos dos cargos de Assessor de Cerimonial, código DPE/DCA-3, Assessor de Comunicação Social, DPE/DCA-3 e Chefe de Gabinete da Administração Superior, DPE/DCA-4, constantes no Anexo V da Lei nº 853/2012, serão de R\$ 8.720,38 (oito mil setecentos e vinte reais e trinta e oito centavos), em janeiro de 2018 e de R\$ 10.900,47 (dez mil e novecentos reais e quarenta e sete centavos), a contar de janeiro de 2019.

**Art. 8º** Fica estabelecido que o servidor público efetivo da Defensoria Pública do Estado de Roraima perceberá a remuneração do cargo efetivo acrescido de 65% (sessenta e cinco por cento) correspondente ao vencimento do cargo comissionado para o qual foi designado.

**Parágrafo único.** Aos servidores efetivos que exercerem cargo em comissão, fica facultado escolher o recebimento integral do vencimento que corresponde respectivamente ao cargo efetivo ou comissionado, ficando excluída, nesse caso, a aplicação do dispositivo constante no caput deste artigo.

**Art. 9º** Fica estabelecido o acréscimo do percentual de 10% (dez por cento) para as remunerações, proventos e pensões dos servidores públicos ativos, inativos e pensionistas da



**ESTADO DE RORAIMA**  
**"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"**

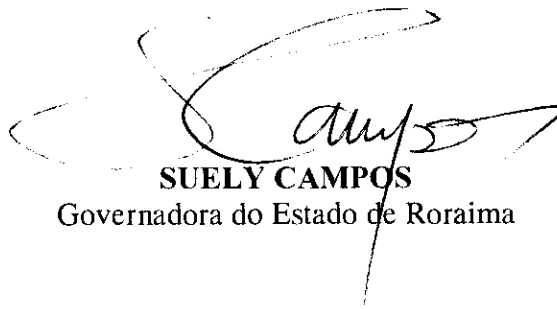
Defensoria Pública do Estado de Roraima, não mencionados nos artigos 4º, 5º, 6º e 7º desta Lei, a partir de 1º de janeiro de 2018.

**Art. 10.** Ficam alteradas as descrições dos Cargos Comissionados, constantes do Anexo X da Lei nº 853/2012, que passarão a vigorar com as redações constantes do Anexo Único da presente Lei, permanecendo inalteradas as descrições dos demais Cargos Comissionados do Anexo X da Lei nº 853/2012.

**Art. 11.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento da Defensoria Pública do Estado de Roraima.

**Art. 12.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a contar de janeiro de 2018.

Palácio Senador Hélio Campos, 22 de janeiro de 2018.



**SUELY CAMPOS**  
Governadora do Estado de Roraima



ESTADO DE RORAIMA  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

## ANEXO ÚNICO

ALTERA O ANEXO X DA LEI Nº 853/2012

"ANEXO X"

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

<b>TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO - DPE/DCA-5</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> Controlar, organizar e distribuir o material de consumo.
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das seções que lhe são subordinadas;</li><li>2. Organizar a programação de compras do material permanente e de consumo, elaborando e emitindo, periodicamente, os Pedidos de Aquisição de Material (PAM);</li><li>3. Coordenar os processos de compra, requisições e distribuição de materiais;</li><li>4. Conferir e atestar o recebimento de materiais adquiridos pela Defensoria Pública do Estado;</li><li>5. Manter o registro e controle dos bens imóveis da Defensoria Pública do Estado;</li><li>6. Exercer o efetivo controle da movimentação interna e/ou externa sobre bens patrimoniais;</li><li>7. Solicitar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis da Defensoria Pública do Estado;</li><li>8. Manter atualizado o registro físico e financeiro do rol de materiais permanente da Defensoria Pública do Estado;</li><li>9. Elaborar o demonstrativo físico e financeiro das mutações patrimoniais (entradas, baixas, incorporações, etc), emitindo relatórios quando solicitados, e encaminhando os mesmos ao Diretor Geral;</li><li>10. Realizar inventários físicos eventuais periódicos dos bens móveis da Defensoria Pública do Estado;</li><li>11. Expedir relatórios de demanda interna e para o Tribunal de Contas do Estado;</li><li>12. Emitir correspondências de notificação pelo descumprimento de prazo de entrega de material permanente ou de consumo;</li><li>13. Elaborar projetos básicos ou termos de referência dentro de suas atribuições;</li><li>14. Executar outras atividades correlatas.</li></ol>
<b>REQUISITOS:</b> Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
<b>LOTAÇÃO:</b> Divisão de Material e Patrimônio
<b>VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:</b> Departamento Administrativo
<b>TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO - DPE/DCA-6</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> Controlar, organizar e distribuir o material de consumo utilizado por todas as unidades que integram a Defensoria Pública do Estado.



**ESTADO DE RORAIMA**  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

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

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

**LOTAÇÃO:** Seção de Almoxarifado

**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:** Divisão de Material e Patrimônio

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

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Controlar, organizar e distribuir o material permanente da Defensoria Pública do Estado.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Registrar, tomar e controlar a movimentação dos bens móveis;
2. Manter o registro dos bens imóveis;
3. Solicitar a manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis da Defensoria Pública do Estado;
4. Encaminhar semestralmente à Divisão de Material e Patrimônio a relação de bens antieconômicos, obsoletos ou inservíveis;
5. Fornecer, mensalmente, ao Departamento de Planejamento, orçamento e Finanças relatórios analíticos com as variações patrimoniais pertinentes;
6. Manter atualizado o registro físico-financeiro do rol de materiais permanentes da Defensoria Pública do Estado;
7. Elaborar o demonstrativo físico e financeiro das mutações patrimoniais (entradas, baixas, incorporações, etc), emitindo relatórios mensais, semestrais e anuais e encaminhando-os à Divisão de Material e Patrimônio e ao Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças;
8. Realizar inventários físicos eventuais periódicos dos bens móveis da Defensoria Pública do Estado;
9. Elaborar, semestralmente, o inventário dos bens imóveis;
10. Executar mudanças e remanejamento de mobiliários e equipamentos;
11. Organizar os processos de compras e respectivas aquisições;
12. Instruir e preparar os processos para aquisição de bens e serviços;
13. Receber, conferir, classificar e registrar os pedidos de aquisição de material, de prestação de serviços e de execução de obras;
14. Executar outras atividades correlatas.

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



ESTADO DE RORAIMA  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

**LOTAÇÃO:** Seção de Patrimônio

**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:** Divisão de Material e Patrimônio

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

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Acompanhar todos os procedimentos de compras formalizados pela Defensoria Pública do Estado, mediante cotação de preços, distribuição de notas de empenho aos fornecedores e acompanhamento da vigência/saldo das aquisições, através do sistema de Registro de Preços.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Realizar pesquisas de preços de bens e/ou serviços de interesse da Defensoria Pública do Estado;
2. Instruir e preparar os procedimentos de compras de bens e/ou serviços, através da elaboração de Mapas Comparativos de Preços;
3. Manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;
4. Manter atualizado o controle de todas as Atas de Registro de Preços (saldo e vigência) celebradas pela Defensoria Pública do Estado;
5. Distribuir as notas de empenho referentes à aquisição de bens e serviços (exceto as provenientes de serviço mediante contrato) aos respectivos fornecedores;
6. Manter atualizado o Banco de Dados do Quadro Geral de Preços;
7. Executar outras atividades correlatas.

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

**LOTAÇÃO:** Seção de Compras

**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:** Divisão de Material e Patrimônio

**TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ENGENHARIA, PROJETOS, FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO PREDIAL DPE/DCA-6**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Assessorar a Defensoria Pública do Estado na área tecnológica, dando suporte e embasamento técnico nas decisões relativas às atividades de engenharia e arquitetura. Acompanhar todos os procedimentos formalizados pela Defensoria Pública do Estado concernentes à realização de obras ou serviços de engenharia e fiscalizar in loco suas realizações. Desenvolver projetos e orçamento de arquitetura e engenharia de interesse da Defensoria Pública do Estado.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Subsidiar o Departamento de Administração nos assuntos pertinentes à Arquitetura e à Engenharia;
2. Coordenar as atividades das Seções de Desenvolvimento de Projetos e Fiscalização;
3. Avaliar e apresentar soluções para questões ligadas à Arquitetura e à Engenharia;
4. Elaborar pareceres técnicos relativos às licitações, quando o objeto estiver situado em sua área técnica de atuação;
5. Elaborar pareceres técnicos relativos às obras da Defensoria Pública do Estado, quando o objeto estiver situado em sua área técnica de atuação;
6. Acompanhar todos os contratos referentes à execução de obras ou serviços de engenharia, através de cronograma físico-financeiro;
7. Fiscalizar in loco todas as etapas das obras e serviços realizados pela Defensoria Pública do Estado;



**ESTADO DE RORAIMA**  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

8. Compor a Comissão de Planejamento de Obras da Defensoria Pública do Estado;
9. Elaborar Projetos de Arquitetura e Engenharia;
10. Desenvolver os orçamentos e especificações necessários ao desenvolvimento das obras e serviços de engenharia e arquitetura de interesse da Defensoria Pública do Estado;
11. Elaborar parâmetros técnicos para a contratação de projetos de Arquitetura e Engenharia;
12. Elaborar projetos básicos e executivos atinentes a projetos de Arquitetura e Engenharia;
13. Elaborar detalhes gráficos elucidativos nas áreas de arquitetura e engenharia;
14. Elaborar pareceres técnicos relativos às licitações quando o objeto estiver situado em sua área de técnica de atuação;
15. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS:** Certificado de conclusão do ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e de Técnico em Edificações emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.

**LOTAÇÃO:** Divisão de Material e Patrimônio

**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:** Departamento de Administração

**TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS - DPE/DCA-5**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das seções que lhe são subordinadas.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das seções que lhe são subordinadas;
2. Coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à guarda, conservação, manutenção e controle de veículos automotores da Defensoria Pública do Estado, fazendo levantamento de gastos, consumo e despesas de manutenção;
3. Coordenar e organizar o serviço de telefonia fixa local, fixa interurbana, móvel e via satélite;
4. Fiscalizar os contratos relativos aos serviços de reprografia, fornecimento de água e energia elétrica, atestando as faturas correspondentes;
5. Coordenar e controlar o cumprimento da prestação de serviços e contratos de fornecimento de gás GLP, combustível e de manutenção de móveis, limpeza, jardinagem, correios e malotes e outros relacionados;
6. Realizar o controle de projetos básicos;
7. Auxiliar a Diretora Administrativa na consolidação dos processos administrativos de compras c/ou serviços;
8. Executar serviços básicos de eletricidade, hidráulica, marcenaria e mecânica de veículos;
9. Elaborar projetos básicos ou termos de referência, dentro de suas atribuições;
10. Executar outras atividades correlatas.

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

**LOTAÇÃO:** Divisão de Serviços Gerais

**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:** Departamento de Administração



ESTADO DE RORAIMA  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

**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 Defensoria Pública do Estado 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, as consignações, convênios e encargos;
4. Acompanhar e coordenar, anualmente, a elaboração da DIRF, RAIS, DCTF e comprovante de rendimentos;
5. Analisar os demonstrativos de cálculos de diárias, horas extras, verbas indenizatórias, diferenças de substituições e abonos de férias;
6. Acompanhar, coordenar e fiscalizar o contrato de prestação de assistência médica e hospitalar, inclusive as inclusões e exclusões de beneficiários;
7. Acompanhar, coordenar e fiscalizar os convênios de consignações facultativas com as instituições bancárias e de ensino, sindicatos, associações e outros instituídos por termo de acordo;
8. Acompanhar, coordenar e fiscalizar os contratos/convênios de estagiários e aprendizes;
9. Executar outras atividades correlatas.

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

**LOTAÇÃO:** Divisão de Cálculos e Pagamento de Pessoal

**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:** Departamento de Recursos Humanos

**TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO E DEMONSTRATIVOS DE CÁLCULOS-DPE/DCA-6**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Coordenar as atividades relativas à elaboração da Folha de Pagamento, dos demonstrativos e cálculos e de convênios; confeccionar e manter controle dos documentos funcionais de membros e servidores da Defensoria Pública do Estado.





**ESTADO DE RORAIMA**  
**"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"**

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Elaborar, emitir e controlar as folhas de pagamento mensal, de férias (antecipação salarial), de indenização, de gratificações natalinas e suplementares;
2. Elaborar a DIRF, GFIP, IPER e outros relatórios de Institutos de Previdência para encaminhar aos órgãos competentes;
3. Acompanhar e coordenar, anualmente, a elaboração da RAIS;
4. Elaborar, mensalmente, os comprovantes de rendimentos das respectivas folhas de pagamento, bem como o envio aos membros e servidores;
5. Encaminhar as informações das folhas de pagamento ao Tribunal de Contas do Estado;
6. Elaborar e emitir a Cédula-C dos membros e servidores;
7. Efetuar o controle das consignações facultativas e compulsórias;
8. Prestar, sempre que solicitado, informações ao Tribunal de Contas do Estado e aos demais órgãos de controle;
9. Controlar o teto remuneratório dos membros e servidores;
10. Elaborar certidões e declarações quanto à remuneração, incidência de pensão alimentícia e quantitativo de dependentes, para fins de Imposto de Renda e relativos a descontos.
11. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos referentes aos subsídios, vencimentos, auxílios, gratificações e indenizações inerentes aos membros e servidores;
12. Analisar, calcular e elaborar demonstrativos de cálculos necessários ao planejamento financeiro e orçamentário;
13. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos de diárias;
14. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos de serviço extraordinário;
15. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos das verbas indenizatórias;
16. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos das diferenças de substituições e vencimentos de cargo comissionado;
17. Analisar, calcular e elaborar os demonstrativos de ajuda de custo;
18. Acompanhar, coordenar e fiscalizar o contrato de prestação de assistência médica e hospitalar, inclusive, providenciando as inclusões e exclusões de beneficiários;
19. Acompanhar, coordenar e fiscalizar os convênios de consignações facultativas com as instituições bancárias e de ensino, sindicatos, associações e outros instituídos por termo de acordo;
20. Acompanhar, coordenar e fiscalizar os contratos/convênios de estagiários e aprendizes, mantendo controle, arquivo, registro e quadro de lotação atualizado;
21. Elaborar certidões e declarações dos estagiários e aprendizes;
22. Confeccionar e manter controle dos documentos funcionais;
23. Emitir os contra-cheques das respectivas folhas de pagamento;
24. Conferir a fatura de prestação de serviços de assistência médica e hospitalar e desconto na folha de pagamento;
25. Executar outras atividades correlatas.

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

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

**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:** Divisão de Cálculos e Pagamentos de Pessoal

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

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



**ESTADO DE RORAIMA**  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades das Seções a ele subordinadas;
2. Assessorar o Diretor do Departamento de Recursos Humanos;
3. Acompanhar a movimentação no Quadro de Pessoal da Defensoria Pública do Estado;
4. Acompanhar a publicação de atos e portarias;
5. Acompanhar a elaboração de certidões, declarações e informações cadastrais dos membros e servidores;
6. Controlar e acompanhar a programação de férias, licenças e afastamentos dos membros e servidores;
7. Acompanhar o quadro de estagiários voluntários, conveniados, bem como procedimentos de seletivos para recrutamento, admissão e desligamento dos mesmos;
8. Acompanhar as atividades de admissão de membros e servidores;
9. Acompanhar os procedimentos adotados quanto à homologação de estágio probatório e desenvolvimento na carreira dos servidores;
10. Implementar programas de segurança e qualidade de vida no trabalho;
11. Coordenar programas motivacionais;
12. Mensurar o clima organizacional da Defensoria Pública do Estado;
13. Coordenar as atividades das seções que lhe são vinculadas;
14. Desempenhar outras atividades correlatas.

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

**LOTAÇÃO:** Divisão de Gestão de Pessoal

**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:** Departamento de Recursos Humanos

**TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS - DPE/DCA-6**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Administrar os registros funcionais, acompanhar e controlar as licenças, afastamentos de membros e servidores da Defensoria Pública do Estado.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Cadastrar, organizar e manter atualizados os registros e assentamentos funcionais dos membros e servidores ativos, inativos e pensionistas;
2. Arquivar, organizar e controlar frequências;
3. Instruir os procedimentos administrativos relativos às faltas injustificadas, horário especial e averbação de tempo de serviço;
4. Organizar e arquivar assentamentos relativos aos servidores ativos, inativos e exonerados;
5. Elaborar certidões, declarações e informações cadastrais dos membros e servidores;
6. Elaborar quadro de antiguidade dos membros;
7. Acompanhar e controlar a programação de férias dos membros e servidores;
8. Acompanhar e atualizar o quadro de membros e servidores quanto às férias, licenças e substituições;
9. Emitir certidões referentes às férias de membros e servidores;
10. Instruir procedimentos administrativos relativos a férias, folga compensatória, licenças para tratamento de saúde, falecimento, paternidade, doação de sangue, à gestante, à adotante, por motivo de doença em pessoa da família, por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, para o serviço militar, para atividade política, para tratar de interesses particulares, para desempenho de mandato classista e afastamento para exercício de mandato eletivo;
11. Executar outras atividades correlatas.

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

**LOTAÇÃO:** Seção de Registros Funcionais



**ESTADO DE RORAIMA**  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:** Divisão de Gestão de Pessoal

**TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DA MODERNIZAÇÃO E GOVERNANÇA DE TI - DPE/DCA-5**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Analisar, sugerir e coordenar os projetos de modernização do uso de recursos de TI, e implantar e gerir os processos de Governança da Tecnologia da Informação e Comunicação, assegurando os aspectos de eficiência, transparência e previsibilidade, e assessorar o Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação nos assuntos relacionados a sua área.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Gerir as atividades relativas a projeto de modernização do uso de recursos de TI, observando as diretrizes do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;
2. Identificar, levantar e propor procedimentos e soluções para melhorar a eficiência do uso dos recursos e de Governança de TI;
3. Propor atos normativos e ações complementares aos projetos de TI e de governança que visem consubstanciar a viabilidade operacional dos mesmos;
4. Assessorar o Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação em assuntos relacionados a sua pasta;
5. Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação (tecnólogo ou bacharelado) fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

**LOTAÇÃO:** Divisão de Modernização e Governança de TI

**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:** Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação

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

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:** Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à programação e execução orçamentária, bem como consolidar as diretrizes e elaborar os planos da Defensoria Pública do Estado e assessorar a Diretoria do Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças nos assuntos relacionados a sua área.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:**

1. Elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais sobre a execução orçamentária da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE;
2. Executar o acompanhamento físico e financeiro dos planos e programas orçamentários da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE;
3. Efetuar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas, de acordo com as informações recebidas;
4. Efetuar o acompanhamento mensal da despesa da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE, detalhando-o por natureza de despesa e objeto de gasto;
5. Propor abertura de crédito adicional e remanejamento de recursos, visando ajustar o orçamento às necessidades da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE;
6. Elaborar e executar em consonância com orientação superior, a elaboração da Proposta Orçamentária Anual, do Plano Anual de Trabalho e do Plano Plurianual da Defensoria Pública do Estado e do FUNDPE;
7. Elaborar indicadores de desempenho dos resultados alcançados;
8. Acompanhar os relatórios de acompanhamento para subsidiar ações de planejamento;
9. Conferir os processos destinados à emissão de empenho;
10. Conferir as notas de empenhos e submeter à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças para assinatura do Ordenador de Despesa da Defensoria Pública do Estado de Roraima;
11. Exercer outras atividades correlatas.

**REQUISITOS:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em



**ESTADO DE RORAIMA**  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.
<b>LOTAÇÃO:</b> Divisão de Planejamento
<b>VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:</b> Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças

<b>TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DPE/CCA-6</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> Desenvolver as atividades de programação, acompanhamento, controle e avaliação orçamentária da Defensoria Pública do Estado de Roraima e Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima, de acordo com as Diretrizes Orçamentárias e legislação pertinente e assessorar a Chefia da Divisão de Planejamento nos assuntos relacionados a sua área.
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover a execução do orçamento e dos atos pertinentes a créditos adicionais, registrando os empenhos e estornos autorizados;</li><li>2. Efetuar a classificação da despesa e fornecer informação sobre disponibilidade orçamentária, registrando os valores disponibilizados;</li><li>3. Providenciar a emissão de notas de empenhos de despesas autorizadas, promovendo as suplementações e anulações quando necessárias;</li><li>4. Elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária, indicando créditos, empenhos e saldos das dotações orçamentárias;</li><li>5. Elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais sobre a execução orçamentária da Defensoria Pública do Estado de Roraima e do Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado de Roraima;</li><li>6. Fornecer subsídios à Chefia da Divisão de Planejamento para abertura de crédito adicional e remanejamento de recursos, visando ajustar o orçamento às necessidades da Defensoria Pública e do Fundo Especial da Defensoria Pública;</li><li>7. Assessorar a Chefia da Divisão de Planejamento em assuntos ligados a sua área;</li><li>8. Executar outras atividades correlatas.</li></ol>
<b>REQUISITOS:</b> Certificado de conclusão do ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
<b>LOTAÇÃO:</b> Seção de Execução Orçamentária
<b>VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:</b> Divisão de Planejamento

<b>TÍTULO DO CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – DPE/DCA-5</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> Supervisionar a fiscalização da execução de todos os Contratos, Convênios, Acordos e Termos de Cooperação Técnica celebrados com a Defensoria Pública do Estado de Roraima, sob os aspectos técnicos, legais e orçamentários/financeiros e assessorar o Departamento de Administração nos assuntos relacionados a sua área.
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Redigir contrato em 04 (quatro) vias, conforme minuta pré-aprovada e colher assinaturas no contrato;</li><li>2. Proceder ao encaminhamento de cada via do contrato após assinatura;</li><li>3. Manter arquivo atualizado e individualizado de cada contrato, contendo: Projeto Básico eventual, Termos Aditivos e de Apostilamento, além das cópias de notas de empenhos emitidas, extratos de publicação e documentos pertinentes ao acompanhamento;</li><li>4. Manter controle atualizado dos Relatórios de Acompanhamento de Contrato (RAC's), em ordem cronológica, observando se as despesas executadas estão de acordo com as cláusulas contratuais;</li><li>5. Instruir procedimentos administrativos quanto à alteração, prorrogação ou rescisão contratual;</li><li>6. Controlar o prazo de vigência e o saldo de cada contrato;</li><li>7. Emitir correspondência de notificação pelo descumprimento de prazo de qualquer cláusula contratual;</li><li>8. Conferir os processos destinados à elaboração de contratos;</li><li>9. Identificar oportunidades de investimento e fontes de recursos para financiamento de projetos de interesse da Defensoria Pública do Estado;</li><li>10. Desenvolver inter-relações com instituições públicas e privadas, visando identificar e remover entraves à viabilização de convênios;</li><li>11. Elaborar o processo de negociação e contratação de convênios;</li></ol>



**ESTADO DE RORAIMA**  
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"

12. Proceder ao enquadramento orçamentário, conforme objeto dos convênios, consoante ao planejamento estratégico da Defensoria Pública do Estado;
13. Manter atualizada e fornecer a documentação necessária à celebração de convênios;
14. Elaborar, executar e monitorar a execução física e financeira dos contratos e convênios da Defensoria Pública do Estado;
15. Elaborar a Prestação de Contas dos convênios da Defensoria Pública do Estado;
16. Elaborar indicadores de desempenho dos resultados alcançados;
17. Elaborar os relatórios de acompanhamento para subsidiar ações de planejamento;
18. Manter sob controle as contas bancárias dos convênios da Defensoria Pública do Estado;
19. Efetuar o acompanhamento mensal das despesas dos convênios da Defensoria Pública, detalhando-os por elemento natureza de despesa e objeto de gasto;
20. Efetuar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas, de acordo com as informações recebidas;
21. Efetuar as liquidações e encaminhar os processos para conferência e pagamento, mediante documentação exigida pela legislação;
22. Elaborar e executar a tramitação de processos de formalização de convênios e demais termos necessários ao bom andamento dos respectivos Convênios;
23. Exercer outras atividades correlatas.
<b>REQUISITOS:</b> Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente
<b>LOTAÇÃO:</b> Divisão de Contratos e Convênios
<b>VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:</b> Departamento de Administração

<b>TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR ESPECIAL – III - DPE/DCA-9</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> Assessorar nos serviços inerentes ao gabinete da Administração Superior, Órgãos de Atuação, Órgãos de Execução, Departamentos e Órgãos Auxiliares.
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar assessoramento administrativo em atividades especiais requeridas pelos órgãos aos quais se vinculam;</li><li>2. Executar e revisar trabalhos de digitação;</li><li>3. Operar máquinas e equipamentos em geral, zelando pela conservação dos mesmos;</li><li>4. Efetuar serviços de protocolo, arquivo, digitalização e documentação;</li><li>5. Proceder à movimentação de processos e documentos, conforme determinação superior;</li><li>6. Manter a seqüência e o controle dos documentos do setor;</li><li>7. Receber, numerar e registrar correspondências, processos ou outros documentos encaminhados ao setor, inclusive anotando-lhes, em livro próprio, a entrada e saída;</li><li>8. Solicitar e controlar o material necessário para o bom desempenho do setor;</li><li>9. Assessorar os membros e chefias imediatas em assuntos pertinentes a sua área;</li><li>10. Exercer suas atribuições em qualquer unidade defensorial em que for requisitado;</li><li>11. Executar outras atividades correlatas.</li></ol>
<b>REQUISITO:</b> Certificado de conclusão de ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
<b>LOTAÇÃO:</b> Administração Superior, Órgãos de Atuação, Órgãos de Execução, Departamentos e demais Órgãos Auxiliares
<b>VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:</b> Administração Superior, Órgãos de Atuação, Órgãos de Execução, Departamentos e demais Órgãos Auxiliares

<b>TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO - DPE/DCA-4</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> Assessorar nos serviços correlatos aos Departamentos e demais Órgãos Auxiliares.
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar assessoramento em atividades técnica requeridas pelos órgãos aos quais se vinculam;</li><li>2. Auxiliar na fiscalização de contratos e obras;</li></ol>



**ESTADO DE RORAIMA**  
*"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"*

3. Executar e revisar trabalhos de designer gráfico;
4. Efetuar serviços de arquivo, digitalização e documentação;
5. Proceder à movimentação de processos e documentos, conforme determinação superior;
6. Solicitar e controlar o material necessário para o bom desempenho do setor;
7. Assessorar os membros e chefias imediatas em assuntos pertinentes a sua área;
9. Exercer suas atribuições em qualquer unidade defensorial em que for requisitado;
10. Executar outras atividades correlatas.

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

**LOTAÇÃO:** Departamentos e demais Órgãos Auxiliares

**VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA:** Departamentos e demais Órgãos Auxiliares