



**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA**

# **REGIMENTO INTERNO**

**DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE**  
**RONDÔNIA**

**2008**

Porto Velho-RO



# DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA

## GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

### RESOLUÇÃO Nº 47/2008-DPG/DPE

Dispõe sobre a nova estrutura e o funcionamento dos órgãos da Defensoria Pública do Estado de Rondônia.

O Defensor Público-Geral do Estado de Rondônia, ouvido o Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado na sua 3ª. Reunião, no uso de suas atribuições legais, especialmente do contido no art. 8º, V, da Lei Complementar Estadual nº 117, de 4 de novembro de 1994 (Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado), edita o presente ato que define a estrutura e disciplina as funções dos órgãos da Defensoria Pública do Estado;

#### TÍTULO I

##### Disposição Preliminar

**Artigo 1º** - A estrutura e o funcionamento dos órgãos da Defensoria Pública do Estado ficam definidos nos termos deste ato normativo.

#### TÍTULO II

##### Da Área de Atuação

**Artigo 2º** - Constitui a área de atuação funcional da Defensoria Pública do Estado:

- I** - representação em juízo dos necessitados, na tutela de seus interesses individuais ou coletivos, no âmbito civil ou criminal, perante os órgãos jurisdicionais do Estado, e em todas as instâncias, inclusive, os Tribunais Superiores;
- II** - representação dos interesses dos necessitados perante órgãos ou entes da Administração estadual e municipal, direta ou indireta;
- III** - orientação permanente aos necessitados sobre seus direitos e garantias;
- IV** - informação, conscientização e motivação da população carente, inclusive por intermédio dos diferentes meios de comunicação, a respeito de seus direitos e garantias;
- V** - formulação e acompanhamento de propostas de elaboração, revisão e atuação legislativa;
- VI** - prestação de atendimento interdisciplinar correlato aos interesses tutelados dos necessitados.

#### TÍTULO III

##### Da Estrutura

##### Capítulo I - Da Estrutura Básica

**Artigo 3º** - A Defensoria Pública do Estado conta com:

**I** - Órgãos de Administração Superior:

- a) Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado;
- b) Gabinete do Subdefensor Público-Geral do Estado;
- c) Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado;
- d) Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado.



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

### II - Órgãos de Administração:

- a) Coordenadorias Regionais de Núcleos da Defensoria Pública nas Comarcas;
- b) Núcleos da Defensoria Pública nas Comarcas.

### III - Órgãos de Execução e de Atuação:

- a) Defensores Públicos;
- b) Núcleos da Defensoria Pública do Estado Especializados.

### IV - Órgãos Auxiliares:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Auditoria Interna;
- c) Divisão de Comunicação Social e Cerimonial;
- d) Divisão Orçamentária e Financeira;
- e) Divisão de Administração;
- f) Divisão de Tecnologia da Informação;
- g) Comissão Permanente de Licitações;
- h) Centros de Atendimento Multidisciplinar;
- i) Ouvidoria-Geral.

**Parágrafo único** - A Defensoria Pública do Estado conta, ainda, com o Fundo Especial da Defensoria Pública - FUNDEP, nos termos do artigo 5º, da Lei Complementar nº 117, de 04 de novembro de 1994, e atuará de acordo com Regimento próprio.

## Capítulo II - Do Detalhamento da Estrutura Básica

### Seção I - Do Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado

**Artigo 4º** - Integram o Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Assessoria Institucional;
- III - Equipe de Apoio Administrativo.

**Artigo 5º** - Subordinam-se diretamente ao Defensor Público-Geral do Estado:

- I - Assessoria Jurídica;
- II - Auditoria Interna;
- III - Divisão de Comunicação Social e Cerimonial;
- IV - Divisão Orçamentária e Financeira;
- V - Divisão Administrativa;
- VI - Divisão de Tecnologia da Informação;
- VII - Comissão Permanente de Licitações;
- VIII - Ouvidoria-Geral;
- IX - Coordenadorias Regionais dos Núcleos da Defensoria Pública nas Comarcas.

### Seção II - Do Gabinete do Subdefensor Público-Geral do Estado

**Artigo 6º** - O Gabinete do Subdefensor Público-Geral do Estado é integrado pela sua Assessoria.

### Seção III - Do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado





## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

**Artigo 7º** - Integram o Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado os membros mencionados na Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado, que atuarão de acordo com Regimento Interno próprio.

**Artigo 8º** - O Conselho Superior da Defensoria Pública terá uma Secretaria-Geral, organizada pelo próprio órgão, com as atribuições previstas no Regimento Interno, vinculada ao Presidente.

### **Seção IV** - Da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado

**Artigo 9º** - Integram a Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado:

- I - Assessoria do Gabinete do Corregedor-Geral;
- II - Centro de Controle Disciplinar;
- III - Centro de Controle Institucional;
- IV - Centro de Indicadores de Desempenho;
- V - Cartório;
- VI - Equipe de Apoio Administrativo.

**Artigo 10** - O Gabinete do Corregedor-Auxiliar, subordinado diretamente ao Corregedor-Geral, é integrado por sua Assessoria.

### **Seção V** - Das Coordenadorias Regionais de Núcleos da Defensoria Pública nas Comarcas

**Artigo 11** - Integram cada Coordenadoria Regional de Núcleos da Defensoria Pública nas Comarcas:

- I - Coordenadoria;
- II - Equipe de Apoio Administrativo.

### **Seção VI** - Dos Núcleos das Defensorias Públicas de Comarcas

**Artigo 12** - Integram cada Núcleo de Defensoria Pública de Comarca:

- I - Coordenadoria;
- II - Grupo de Atendimento Multidisciplinar;
- III - Equipe de Apoio Administrativo

### **Seção VII** - Dos Núcleos Especializados

**Artigo 13** - Integram cada Núcleo de Defensoria Pública Especializado:

- I - Coordenadoria;
- II - Equipe de Apoio Administrativo.

### **Seção VIII** - Da Assessoria Jurídica

**Artigo 14** - A Assessoria Jurídica tem a seguinte estrutura:

- I - Chefia;
- II - Equipe Técnica-Administrativa.

### **Seção IX** - Da Auditoria Interna

**Artigo 15** - A Auditoria Interna tem a seguinte estrutura:

- I - Chefia;



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

II - Equipe Técnica-Administrativa.

### Seção X - Da Divisão Administrativa

**Artigo 16** - A Divisão Administrativa tem a seguinte estrutura:

- I - Chefia;
- II - Grupo de Protocolo e Arquivo;
- III - Grupo de Recursos Humanos;
- IV - Grupo de Serviços Gerais;
- V - Grupo de Patrimônio;
- VI - Grupo de Transportes;
- VII - Equipe de Apoio Administrativo.

**Artigo 17** - O Grupo de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

- I - Chefia;
- II - Equipe de Gestão de Pessoal;
- III - Equipe de Registro e Cadastro;
- IV - Equipe de Desenvolvimento de Pessoal;
- V - Equipe de Apoio Administrativo.

**Artigo 18** - O Grupo de Protocolo e Arquivo tem a seguinte estrutura:

- I - Chefia;
- II - Equipe de Protocolo;
- III - Equipe de Arquivo.

### Seção XI - Da Divisão Orçamentária e Financeira

**Artigo 19** - A Divisão Orçamentária e Financeira tem a seguinte estrutura:

- I - Chefia;
- II - Grupo de Orçamento;
- III - Equipe de Contas e Contratos;
- IV - Equipe de Suprimentos e Diárias;
- V - Equipe de Folha de Pagamento;
- VI - Grupo de Contabilidade;
- VII - Equipe de Apoio Administrativo.
- VIII - Grupo de Gestão do Fundo Especial da Defensoria Pública - FUNDEP.

### Seção XII - Da Divisão de Comunicação Social e Cerimonial

**Artigo 20** - A Divisão de Comunicação Social e Cerimonial tem a seguinte estrutura:

- I - Chefia;
- II - Equipe Técnica-Administrativa.

### Seção XIII - Da Divisão de Tecnologia da Informação

**Artigo 21** - A Divisão de Tecnologia da Informação conta com:

- I - Chefia;
- II - Equipe de Assistência Técnica de Administração de Sistemas;
- III - Equipe de Operações e Infra-estrutura;
- IV - Equipe de Apoio Administrativo.

### Seção XIV - Da Comissão Permanente de Licitações





## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

**Artigo 22** - A Comissão Permanente de Licitações conta com:

- I - Presidente e Membros da Comissão;
- II - Equipe Técnica-Administrativa.

### Seção XV - Da Ouvidoria-Geral

**Artigo 23** - A Ouvidoria-Geral tem a seguinte estrutura:

- I - Chefia;
- II - Equipe Técnica-Administrativa.

## TÍTULO IV - Das atribuições

### Seção I - Do Defensor Público-Geral do Estado

**Artigo 24** - Ao Defensor Público-Geral do Estado, além de outras competências que lhe forem atribuídas por lei, incumbe praticar, em nome da Defensoria Pública, todos os atos próprios de gestão, editando os atos normativos decorrentes da autonomia funcional e administrativa da instituição, na forma da lei.

**§1º** - Para fins deste artigo, cabe ao Defensor Público-Geral do Estado:

1 - quanto à representação externa da Defensoria Pública do Estado:

- a) exercer a representação geral da Defensoria Pública do Estado;
- b) tratar diretamente com os Poderes do Estado os assuntos de interesse da Defensoria Pública do Estado;
- c) manifestar-se sobre assuntos de interesse da Defensoria Pública do Estado que devam ser submetidos ao Governador;
- d) encaminhar ao Governador a proposta orçamentária anual da Defensoria Pública do Estado;
- e) comparecer perante a Assembléia Legislativa espontaneamente ou quando regularmente convocado, para prestar esclarecimentos;
- f) providenciar, observada a legislação em vigor, a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente à Defensoria Pública do Estado junto a Assembléia Legislativa;
- g) firmar convênios de interesse da Defensoria Pública do Estado.

2 - quanto à iniciativa de leis, propor:

- a) a criação, extinção, modificação ou a organização de cargos da Defensoria Pública do Estado, dos serviços auxiliares, bem como de funções-atividade, após aprovação do Conselho Superior;
- b) a fixação e reajustes dos vencimentos dos cargos da Defensoria Pública do Estado e dos serviços auxiliares, após aprovação do Conselho Superior;

3 - quanto à administração de pessoal:

- a) prover os cargos iniciais de carreira e dos serviços auxiliares, bem como nos casos de promoção, remoção e demais formas de provimento derivado, bem como dar posse e exercício aos membros da Defensoria Pública do Estado, na forma da lei;
- b) nomear ou exonerar os ocupantes dos cargos em comissão e dos exercentes das funções de confiança;
- c) conceder aposentadoria ou exonerar titular de cargo, nas hipóteses legais;



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- d) praticar atos e decidir sobre a situação funcional do pessoal ativo e inativo da carreira e dos serviços auxiliares, organizados em quadros próprios, bem como homologar o processo de promoção dos servidores;
- e) efetuar a contratação de pessoal especializado, nas hipóteses legais, fixando retribuição tendente à compatibilização com o mercado de trabalho;
- f) homologar os resultados dos concursos públicos e processos seletivos realizados pela Defensoria Pública do Estado;
- g) solicitar a transferência de cargos e funções-atividade de outros órgãos para a Defensoria Pública do Estado, observada a legislação em vigor;
- h) decidir acerca dos pedidos de transferência de cargos e funções-atividade para outros órgãos;
- i) admitir ou autorizar a admissão de servidores, bem como dispensá-los, nos termos da legislação em vigor;
- j) aprovar a indicação ou designar funcionários ou servidores para responder pelo expediente das unidades subordinadas, bem como os substitutos de cargos, funções-atividade ou funções de serviço público de direção chefia;
- k) designar funcionário ou servidor:
  - 1. para o exercício de substituição remunerada;
  - 2. para funções de chefia e direção, nos termos da legislação em vigor;
  - 3. para prestar serviços fora da sede.
- l) atribuir gratificações, nos termos da lei pertinente;
- m) requisitar passagens, inclusive aéreas, para membros da Defensoria Pública do Estado, funcionários e servidores, no exercício de suas atribuições, nos termos da legislação pertinente;
- n) conceder gratificações, nos termos da lei;
- o) conceder afastamentos aos membros, funcionários e servidores da Defensoria Pública do Estado;
- p) conceder férias, adicional de tempo de serviço, sexta-parte, licença-prêmio, salário-família;

#### 4 - quanto à questão disciplinar:

- a) impor as sanções disciplinares, inclusive demissão e cassação de aposentadoria, na forma prevista na Constituição do Estado e da Lei Orgânica da Defensoria Pública;
- b) determinar:
  - 1. instauração de processo administrativo ou de sindicância;
  - 2. correições extraordinárias;
  - 3. o afastamento de Defensor Público que esteja sendo submetido à sindicância ou processo administrativo disciplinar, atendendo a proposta do Corregedor-Geral, na forma prevista na Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado.

#### 5 - quanto às obras, serviços, compras, locações e concessões, determinar:

- a) a realização de licitação, obedecidos aos princípios legais pertinentes;
- b) a organização e manutenção de cadastro de contratantes, indicativos de sua capacidade financeira e operacional, bem assim de sua atuação relativamente à Defensoria Pública;
- c) a aquisição de bens e serviços, providenciada a devida contabilização.

#### 6 - quanto à administração financeira e orçamentária:





## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- a) elaborar a proposta orçamentária anual da Defensoria Pública do Estado, atendendo aos princípios institucionais, às diretrizes estabelecidas no plano anual de atuação e aos limites definidos na lei de diretrizes orçamentárias;
- b) enviar, após aprovação pelo Conselho Superior, a proposta orçamentária anual da Defensoria Pública do Estado, observado o disposto no artigo 99, § 2º, da Constituição Federal.
- c) dispor sobre a aplicação e a execução do orçamento anual;
- d) aprovar as propostas orçamentárias elaboradas por unidade orçamentária ou de despesa;
- e) autorizar, mediante ato, a distribuição de recursos orçamentários para as unidades de despesa;
- f) baixar, no âmbito da Defensoria Pública do Estado, normas relativas à administração financeira e orçamentária, de acordo com as normas legais pertinentes;
- g) manter contato com os órgãos centrais de administração financeira e orçamentária;
- h) exercer atos próprios de gestão dos fundos e recursos próprios, não originários do Tesouro Estadual;
- i) autorizar adiantamentos;
- j) autorizar liberação, restituição ou substituição de caução geral e de fiança, quando dadas em garantia de execução de contrato.

### 7 - quanto à administração de material e patrimônio:

- a) expedir normas para aplicação das multas a que se refere a Lei nº 8.666/1993;
- b) autorizar:
  1. a transferência de bens móveis, inclusive para outras unidades da Administração;
  2. o recebimento de doações de bens móveis, sem encargo;
  3. a locação de imóveis;
- c) decidir sobre assuntos referentes a concorrência, podendo:
  1. autorizar sua abertura ou dispensa;
  2. designar a comissão julgadora de recursos internos no tocante a compras e licitações;
  3. exigir, quando julgar conveniente, a prestação de garantia;
  4. homologar a adjudicação;
  5. anular ou revogar a licitação e decidir os recursos;
  6. autorizar a substituição, a liberação e a restituição de garantia;
  7. autorizar a alteração de contrato, inclusive a prorrogação de prazo;
  8. designar funcionário, servidor ou comissão para recebimento do objeto de contrato;
  9. autorizar a rescisão administrativa ou amigável do contrato;
  10. aplicar penalidades legais ou contratuais;
- d) decidir sobre a utilização de próprios do Estado destinados à Defensoria Pública do Estado;
- e) autorizar, por ato específico, as autoridades que lhe são subordinadas a requisitar transporte de material ou de pessoas por conta do Estado.

### 8 - quanto à organização dos serviços administrativos da Instituição:

- a) dirigir as atividades da Defensoria Pública do Estado e supervisionar sua atuação, sem prejuízo das competências dos demais órgãos superiores;
- b) presidir o Conselho Superior;
- c) designar os membros de comissões e chefes de órgãos internos;
- d) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;
- e) coordenar, orientar e acompanhar as atividades técnicas e administrativas das unidades subordinadas;





## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- f) baixar normas de funcionamento das unidades subordinadas, fixando-lhes as áreas de atuação;
- g) aprovar o programa de trabalho das unidades subordinadas e as alterações que se fizerem necessárias;
- h) expedir as determinações necessárias para a manutenção de regularidade dos serviços;
- i) superintender os serviços administrativos, nos termos da lei ordinária.

9 - quanto à administração dos transportes internos motorizados:

- a) fixar ou alterar o programa anual de renovação das frotas;
- b) criar, extinguir, instalar ou fundir postos e oficinas;
- c) baixar normas para as frotas, oficinas e garagens.

10 - quanto às competências residuais:

- a) administrar e responder pela execução das atividades da Defensoria Pública do Estado;
- b) decidir sobre pedidos formulados em grau de recurso;
- c) expedir atos e instruções para a boa execução da Constituição do Estado, das leis e regulamentos no âmbito da Defensoria Pública do Estado;
- d) decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes dos órgãos subordinados;
- e) praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados;
- f) avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados;
- g) designar os membros do seu Gabinete e distribuir os serviços entre eles;
- h) determinar as implantações de vencimentos, decorrentes do sistema remuneratório dos membros da Defensoria Pública do Estado, da ativa ou inativos, e dos seus funcionários e servidores, fazendo elaborar a respectiva folha de pagamento;
- i) exercer as demais competências concernentes à administração financeira, orçamentária, patrimonial e de pessoal;
- j) delegar por ato expresse, qualquer competência administrativa que, por força de lei, não lhe seja privativa;
- k) exercer outras competências necessárias ao desempenho de seu cargo.

§ 2º - As decisões da Defensoria Pública do Estado fundadas em sua autonomia funcional e administrativa, obedecidas às formalidades legais, têm eficácia plena e executoriedade imediata, ressalvada a competência constitucional dos Poderes do Estado.

### Seção II - Do Subdefensor Público-Geral

**Artigo 25** - Ao Subdefensor Público-Geral do Estado, além de outras competências que lhe forem atribuídas por lei, compete:

- I** - substituir o Defensor Público-Geral em suas faltas, licenças, férias e impedimentos;
- II** - integrar, como membro nato, o Conselho Superior da Defensoria Pública;
- III** - supervisionar as atividades administrativas da Defensoria Pública;
- IV** - desempenhar funções ou missões delegadas pelo Defensor Público-Geral;





## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

V - coordenar e controlar os serviços da Defensoria Pública no interior do Estado, dando ciência ao Defensor Público-Geral.

### Seção III - Do Corregedor-Geral

**Artigo 26** - Ao Corregedor-Geral, além de outras competências que lhe forem atribuídas por lei, incumbe a direção da Corregedoria-Geral e a gerência dos serviços da assistência jurídica integral prestada pela Defensoria Pública.

**Parágrafo único** - Para fins deste artigo, cabe especialmente ao Corregedor-Geral:

- I - realizar correições e inspeções funcionais;
- II - determinar, mediante representação ou de ofício, a realização de sindicância e a instauração de processos administrativos para apurar irregularidades ocorrentes na instituição, das quais tenha conhecimento em conduta desabonadora de seus membros e seus servidores;
- III - sugerir ao Defensor Público-Geral, quando for o caso, o afastamento de membro da Defensoria Pública que esteja sendo submetido a correição, sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando cabível.
- IV - promover os registros estatísticos da produção dos membros da Defensoria Pública e de pastas de assentamentos e prontuários referentes a cada um, para os devidos fins, inclusive para efeito de aferição de merecimento;
- V - estabelecer os procedimentos de correição;
- VI - prestar ao Conselho Superior, em caráter sigiloso, as informações solicitadas;
- VII - superintender e acompanhar o estágio probatório e o estágio forense;
- VIII - representar ao Conselho Superior sobre a conveniência da remoção compulsória, admoestação, suspensão ou demissão de membros da Defensoria Pública;
- IX - baixar instruções nos limites de suas atribuições, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades da Defensoria Pública, sem prejuízo da autonomia funcional de seus membros;
- X - apresentar ao Defensor Público-Geral, relatório de suas atividades em janeiro de cada ano, referente ao ano anterior;
- XI - propor, fundamentadamente, ao Conselho Superior, a suspensão ou a não confirmação de membro da Defensoria Pública que não cumprir as condições do estágio probatório;
- XII - receber e processar as representações contra membros da Defensoria Pública, encaminhando-as comparecer ao Conselho Superior;
- XIII - receber e analisar relatórios dos demais órgãos da Defensoria Pública, sugerindo ao Defensor Público-Geral as medidas que se fizerem necessárias;
- XIV - convocar e realizar reuniões com os Defensores Públicos para o debate de problemas afetos à atividade funcional da Defensoria Pública;
- XV - integrar, como membro nato, o Conselho Superior da Defensoria Pública;
- XVI - exercer outras atribuições inerentes a sua função ou que lhe sejam determinadas pelo Defensor Público-Geral ou pelo Conselho Superior;
- XVII - elaborar o Regulamento da Corregedoria e dos seus órgãos internos.

### Seção IV - Do Corregedor-Auxiliar e do Corpo Técnico da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado

**Artigo 27** - O Corregedor-Auxiliar e o Corpo Técnico da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado têm as seguintes atribuições:





## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- I - auxiliar nas inspeções e nas correições ordinárias e extraordinárias;
- II - auxiliar na instrução dos processos administrativos;
- III - auxiliar no acompanhamento do estágio probatório dos Defensores Públicos;
- IV - auxiliar na análise dos relatórios mensais de atividade dos Defensores Públicos;
- V - auxiliar na organização do serviço de estatística das atividades da Defensoria Pública do Estado;
- VI - auxiliar no acompanhamento do cumprimento do plano anual de atuação da Defensoria Pública do Estado;
- VII - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Corregedor-Geral.

### Seção V - Da Chefia de Gabinete

**Artigo 28** - A Chefia de Gabinete tem as seguintes atribuições:

- I - prestar assistência técnica ao Defensor Público-Geral do Estado;
- II - examinar, providenciar e preparar o expediente encaminhado ao Defensor Público-Geral do Estado;
- III - orientar e acompanhar os serviços relacionados com as audiências e representações do Defensor Público-Geral do Estado;
- IV - orientar e acompanhar os serviços relacionados aos Órgãos a ela subordinados;
- V - encaminhar cópia dos documentos, firmados pelo Defensor Público-Geral aos setores respectivos da Instituição, incumbidos de seus acompanhamentos, cumprimentos ou arquivamentos, inclusive de cópias de contratos e convênios para a Auditoria Interna;
- VI - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Defensor Público-Geral do Estado.

### Seção VI - Da Assessoria Institucional do Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado

**Artigo 29** - A Assessoria Institucional do Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado tem as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Defensor Público-Geral do Estado em seus relacionamentos com membros dos Poderes Legislativos Estadual, Municipal e Federal;
- II - acompanhar os trâmites de projetos de lei de interesse da Defensoria;
- III - realizar estudos e projetos sobre diretrizes gerais e objetivos a serem alcançados pela Defensoria Pública do Estado;
- IV - acompanhar, subsidiariamente, a regularidade das atividades administrativas;
- V - avaliar e quantificar, subsidiariamente, o impacto das propostas de negociação salarial sobre a folha de pagamento da Defensoria Pública do Estado;
- VI - opinar sobre os assuntos que lhe forem encaminhados;
- VII - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Defensor Público-Geral do Estado.

### Seção VII - Da Divisão de Comunicação Social e Cerimonial

**Artigo 30** - A Divisão de Comunicação Social e Cerimonial por meio de seu corpo técnico compete:



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- I - prestar assessoria ao Defensor Público-Geral;
- II - preparar despachos e atos normativos do Defensor Público-Geral;
- III - realizar estudos e projetos sobre diretrizes gerais e objetivos a serem alcançados pela Defensoria Pública do Estado;
- IV - elaborar rotinas de trabalho que visem ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento das atividades da Defensoria Pública do Estado;
- V - promover a divulgação das atividades da Defensoria Pública do Estado em conjunto com o Departamento de Documentação Técnica e Administração Normativa;
- VI - providenciar o preparo de dados para auxiliar o Defensor Público-Geral na designação de pessoal para atividade-fim da Defensoria Pública do Estado;
- VII - prestar assessoria ao Defensor Público-Geral do Estado em assuntos relativos às formalidades protocolares a serem seguidas em atos solenes ou públicos;
- VIII - prestar assessoria ao Defensor Público-Geral do Estado junto aos diversos órgãos de comunicação, promovendo e divulgando as atividades da Defensoria Pública do Estado;
- IX - prestar orientação técnico-administrativa aos órgãos de administração da Defensoria Pública do Estado;
- X - criar, manter e atualizar o sítio da Defensoria Pública do Estado no meio eletrônico.

### Seção VIII - Da Assessoria Jurídica

**Artigo 31** - A Assessoria Jurídica tem as seguintes atribuições:

- I - compilar, organizar e manter o acervo legislativo, bibliográfico e jurisprudencial sobre matéria jurídico-administrativa de interesse da Instituição;
- II - emitir parecer sobre matéria encaminhada pelo Defensor Público-Geral;
- III - acompanhar, se solicitado, com as demais Assessorias da Defensoria Pública do Estado, a tramitação de projetos de lei e outros atos normativos;
- IV - auxiliar a Defensoria Pública-Geral e demais órgãos administrativos em matéria jurídico-administrativa referente aos servidores.

### Seção IX - Da Auditoria Interna

**Artigo 32** - A Auditoria Interna tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar, acompanhar e executar trabalhos de auditoria de natureza administrativa, financeira e orçamentária;
- II - acompanhar a aplicação de normas legais administrativas, registrando os possíveis desvios e deformação da situação constatada, recomendando medidas necessárias à regularização;
- III - examinar o cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem a criação, modificação a extinção de direitos, obrigações e vantagens;
- IV - verificar os assentamentos funcionais e financeiros dos servidores examinando os registros efetivados, para apurar a correspondência das anotações com os documentos que lhes deram origem;
- V - verificar a existência de acumulação de cargos, funções e empregos em desacordo com a legislação em vigor;
- VI - examinar a existência de pagamentos e vantagens, ou quaisquer outros benefícios, sem o correspondente embasamento legal;
- VII - verificar o controle de estoque, observando principalmente sua atualização, tendo em vista as entradas e saídas de materiais;





## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- VIII - analisar o inventário anual dos estoques, comparando-o com as fichas de estoques;
- IX - examinar processo de licitação e as aquisições de materiais e serviços deles resultantes;
- X - analisar o inventário patrimonial, compatibilizando-os com os inventários anteriores;
- XI - acompanhar, anualmente, a sistemática de atualização dos cadastros dos bens imóveis;
- XII - orientar propondo as modificações necessárias quando constatada alguma distorção na implantação de novos métodos.
- XIII - assessorar autoridades superiores em assuntos de sua especialidade;
- XIV - assinar pareceres, certificados de auditoria e demais documentos nos limites de sua competência;
- XV - elaborar relatórios das realizações de auditoria, informando sobre a situação dos setores auditados, assimilando as eventuais falhas encontradas e, apresentando recomendações para correção das falhas detectadas;
- XVI - apresentar trimestralmente relatório consolidado das informações prestadas pelos diversos setores administrativo e financeiro da Instituição, inclusive quanto ao cumprimento dos contratos e convênios firmados pela Defensoria Pública;
- XVII - executar outras tarefas correlatas.

### Seção X - Das Coordenadorias Regionais de Núcleos da Defensoria Pública nas Comarcas

**Artigo 33** - As Coordenadorias Regionais de Núcleos da Defensoria Pública nas Comarcas, criadas pelo Conselho Superior, chefiados por um Coordenador, têm as seguintes atribuições:

- I - coordenar a atuação dos respectivos Núcleos da Defensoria Pública nas Comarcas;
- II - promover a interação dos respectivos Núcleos da Defensoria Pública nas Comarcas entre si e com os Órgãos de Direção Superior e Auxiliares da Instituição;
- III - auxiliar o Conselho Superior na organização das conferências para a elaboração do plano anual de atuação da Defensoria Pública;

### Seção XI - Dos Núcleos da Defensoria Pública nas Comarcas

**Artigo 34** - Os Núcleos da Defensoria Pública nas Comarcas, criados pelo Conselho Superior, chefiados por um Coordenador, têm as seguintes atribuições:

- I - implementar e coordenar administrativamente a estrutura material necessária ao desempenho das atribuições institucionais da Defensoria Pública no âmbito de cada Comarca;
- II - auxiliar as respectivas Coordenadorias Regionais de Núcleos da Defensoria nas Comarcas na organização das conferências para a elaboração do plano anual de atuação da Defensoria Pública;
- III - exercer a coordenação dos serviços prestados pela Defensoria Pública na Comarca.

**Artigo 35** - O Grupo de Atendimento Multidisciplinar de cada Núcleo da Defensoria Pública tem as seguintes atribuições:

- I - prestar assessoria técnica para o desempenho das atribuições da Defensoria Pública;





## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- II - prestar assessoria interdisciplinar para o desempenho das atribuições da Defensoria Pública;
- III - realizar todas as diligências que exijam conhecimento técnico-científico, de acordo com as áreas de atuação;
- IV - desenvolver métodos para avaliação de provas técnicas e científicas sobre matérias de interesse da Defensoria Pública do Estado;
- V - atender as demais solicitações dos membros da Defensoria Pública do Estado.

### Seção XII - Dos Núcleos da Defensoria Pública Especializados

**Artigo 36** - Os Núcleos da Defensoria Pública Especializados, criados pelo Conselho Superior, chefiados por uma Coordenadoria, têm as seguintes atribuições:

- I - implementar e coordenar administrativamente a estrutura de pessoal e material necessária à atuação do respectivo Núcleo Especializado;
- II - exercer a coordenação dos serviços prestados pelos Núcleos Especializados;
- III - realizar outras atividades relacionadas ao seu campo de atuação.

### Seção XIII - Da Divisão Administrativa

**Artigo 37** - A Divisão de Administração tem como atribuições:

- I - planejar, coordenar e executar as atividades inerentes à administração de recursos humanos no âmbito da Defensoria Pública;
- II - coordenar a prestação de serviços nas áreas de administração de pessoal, material e patrimônio, de transportes internos, comunicações administrativas, arquivo e de serviços gerais;
- III - implementar e coordenar administrativamente a estrutura material necessária à atuação da Coordenadoria de Administração;
- IV - proporcionar às suas unidades subordinadas condições de desempenho adequado;
- V - fiscalizar a realização das atividades envolvidas em sua área de atuação;
- VI - produzir relatórios gerenciais sobre as atividades desenvolvidas;
- VII - desenvolver outras atividades, relacionadas ao seu campo de atuação.

**Artigo 38** - O Grupo de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- I - assistir nos assuntos relacionados à administração de pessoal;
- II - planejar a execução das políticas, diretrizes e normas relacionadas a recursos humanos;
- III - elaborar propostas de diretrizes e normas para o atendimento de situações específicas em complementação da alínea anterior;
- IV - coordenar, prestar orientação técnica, controlar e, quando for o caso, executar as atividades de administração de pessoal, inclusive, dos estagiários e do pessoal contratado para prestação de serviços;
- V - opinar, conclusivamente, sobre assuntos de recursos humanos, observada as políticas, diretrizes e normas do órgão;
- VI - zelar pela adequada instrução dos processos que sejam submetidos às instâncias superiores, providenciando, quando for o caso, a complementação de dados pelas unidades competentes;
- VII - apresentar estudos e sugestões para a melhoria dos sistemas de gestão de recursos humanos;
- VIII - manter o Chefe da Divisão Administrativa informado sobre a situação dos recursos humanos.





## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

**Artigo 39** - A Equipe de Registro e Cadastro do Grupo de Recursos Humanos compete:

- I** - manifestar-se nos processos de contagem de tempo, encaminhados para fins de ratificação e publicação de conformidade com as instruções do Conselho Superior.
- II** - manter atualizado o cadastro, procedendo às anotações decorrentes de:
  - a) criação, alteração ou extinção de cargos;
  - b) provimento ou vacância de cargos;
  - c) concessão de gratificações; →
  - d) transferência de cargos;
  - e) alterações funcionais dos membros e dos servidores que afetem o cadastro.
- III** - exercer controle sobre o atendimento de requisitos fixados para o provimento de cargos;
- IV** - informar a área de recrutamento e seleção sobre as vagas existentes para a realização de concurso público;
- V** - manter controle cadastral com relação:
  - a) aos membros e servidores que percebam gratificação; -
  - b) aos membros integrantes de órgãos colegiados;
  - c) aos afastamentos e às licenças de membros e servidores;
  - d) às situações de acumulação de cargos, empregos e funções;
  - e) ao pessoal considerado excedente.
- VI** - preparar os atos relativos ao provimento de cargos e outros atos designatórios, segundo orientação da Defensoria Pública-Geral ou do Conselho Superior;
- VII** - preparar todos os atos relativos à vida funcional dos membros e servidores;
- VIII** - efetuar os registros e controles pertinentes aos estagiários;
- IX** - centralizar e elaborar os pedidos de indicação de candidatos para fins de nomeação ou admissão de pessoal aprovado em concurso público;
- X** - lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão;
- XI** - centralizar, preparar e encaminhar os atos relativos a promoção, acesso, progressão e avaliação de desempenho dos servidores;
- XII** - providenciar a publicação da ratificação das contagens de tempo;
- XIII** - exercer controle sobre o atendimento dos requisitos fixados para o provimento de cargos e o preenchimento das funções-atividades.

**Artigo 40** - A Equipe de Gestão de Pessoal compete:

- I** - preparar os expedientes relativos à posse;
- II** - expedir títulos de nomeação e outros relativos à situação funcional dos membros e servidores, inclusive os decorrentes de decisão administrativa ou judicial, bem como as respectivas apostilas e encaminhá-los para pagamento;
- III** - preparar atos relativos à vida funcional dos membros e servidores, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias;
- IV** - preparar e expedir formulários às instituições de previdência social competentes, bem como outros exigidos pela legislação pertinente;
- V** - providenciar matrículas na instituição de previdência social competente, bem como a emissão de documentos de registros pertinentes aos servidores e aos seus dependentes;
- VI** - registrar na Carteira de Trabalho e Previdência Social as anotações necessárias à vida profissional do servidor admitido nos termos da legislação trabalhista;
- VII** - expedir guias para perícia médica;





## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- VIII - comunicar aos órgãos e entidades competentes o falecimento de servidores;
- IX - processar e apurar as partes variáveis de remuneração, referentes à produtividade e desempenho, bem como elaborar e providenciar a publicação dos atos pertinentes;
- X - registrar a frequência mensal;
- XI - preparar atestados e certidões relacionadas com a frequência dos membros e servidores;
- XII - anotar os afastamentos e as licenças dos membros e servidores;
- XIII - apurar o tempo de serviços para todos os efeitos legais e expedir as respectivas certidões;
- XIV - controlar o limite de idade dos membros e servidores para fins de aposentadoria ou desligamento compulsório;
- XV - rever a contagem de tempo do inativo quando solicitado;
- XVI - controlar a distribuição do auxílio-alimentação para os servidores do órgão.

**Artigo 41** - A Equipe de Desenvolvimento de Pessoal do Grupo de Recursos Humanos compete:

- I - elaborar propostas de padrões de lotação para lotação dos diversos tipos de unidades administrativas, de acordo com a sua especificidade e com base nos elementos fornecidos por seus dirigentes;
- II - a permanente adequação do Quadro de Pessoal aos programas de trabalho;
- III - identificação das causas de rotatividade de pessoal;
- IV - coordenar a identificação das necessidades de recursos humanos e orientar os responsáveis por esse processo;
- V - elaborar, anualmente, a proposta das necessidades de recursos humanos, com base nos elementos colhidos nas diversas unidades do órgão;
- VI - efetuar as projeções das despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para a elaboração do orçamento de pessoal;
- VII - acompanhar e controlar a execução do orçamento de pessoal e verificar as necessidades de alterações;
- VIII - analisar as variações mensais da folha de pagamento;
- IX - observar a adequação da composição do Quadro de Pessoal aos padrões de lotação fixados;
- X - observar a adequação dos recursos humanos aos programas de trabalho em andamento;
- XI - manifestar-se conclusivamente nos expedientes relativos à autorização para realização de concursos públicos e aproveitamento de candidatos remanescentes de concursos públicos, instruindo-os com:
  - a) justificativa circunstanciada da efetiva necessidade da medida;
  - b) denominação e quantidade de cargos a serem providos, indicação dos respectivos vencimentos e salários;
  - c) indicação das vagas, datas em que ocorreram e motivos;
  - d) demonstração de disponibilidade orçamentária;
  - e) indicação da quantidade de cargos existentes no Quadro da Instituição;
- XII - manifestar-se nos processos relativos à transferência de cargos;
- XIII - manifestar-se nos processos relativos à identificação e classificação de funções para efeito de atribuição de gratificações;
- XIV - promover a produção de informações de pessoal, divulgando-as periodicamente;
- XV - elaborar diretrizes, normas e manuais de procedimentos;
- XVI - implantação de novos cadastros ou de alterações nos já implantados;
- XVII - em relação ao cadastro de cargos e funções:
  - a) manter o cadastro atualizado, procedendo às anotações decorrentes de:
    1. criação, alteração ou extinção de cargos;
    2. provimento ou vacância dos cargos;





## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

3. concessão de gratificações;
  4. transferência de cargos;
  5. alterações funcionais dos membros e servidores que afetem o cadastro;
  - b) exercer controle sobre o atendimento de requisitos fixados para o provimento de cargos e o preenchimento de funções-atividades;
  - c) fazer o controle sobre as vagas existentes para a realização de concursos público;
  - d) manter controle cadastral com relação:
    1. aos membros e servidores que percebam gratificação de representação;
    2. aos membros de órgãos colegiados;
    3. aos afastamentos e às licenças de servidores;
    4. às situações de acumulação de cargos, empregos e funções;
    5. ao pessoal considerado excedente.
- XVIII** - realizar estudos para a definição das exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis ao acesso;
- XIX** - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com: classificação, enquadramento e retribuição de cargos e funções-atividades;
- XX** - realizar estudos relativos à retribuição de cargos e funções-atividades e à jornada de trabalho adequada a cada classe;
- XXI** - realizar pesquisas sobre o mercado de trabalho e estudos sobre política salarial, fixação de gratificação ou quaisquer formas de retribuição de pessoal;
- XXII** - na área de seleção:
- a) permanente atualização e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de recrutamento e seleção de recursos humanos;
  - b) adequada colocação do pessoal selecionado;
  - c) programar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal mediante concurso público e os concursos de acesso;
  - d) elaborar modelos de editais de concursos públicos e instruções especiais;
  - e) executar os programas de recrutamento e seleção de pessoal;
  - f) garantir a adequação:
    1. do conteúdo de cada programa de recrutamento e seleção às reais necessidades da organização e ao nível da clientela;
    2. dos recursos materiais e humanos alocados em cada programa;
  - g) manter os registros atualizados de fontes de recrutamentos de pessoal;
  - h) manter contato com instituições especializadas em recrutamento e seleção de pessoal e com órgãos fiscalizadores do exercício profissional;
  - i) promover a realização de análises dos resultados e custos dos programas realizados;
  - j) elaborar diretrizes, normas e manuais de procedimentos;
- XXIII** - na área de desenvolvimento de recursos humanos, identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, considerando, entre outros fatores, as exigências de trabalho das respectivas unidades, em conjunto com o Grupo de Estudos Estratégicos da Escola Superior da Defensoria;
- XXIV** - manter sistema de avaliação de desempenho de servidores para todos os fins;
- XXV** - centralizar recomendações de programação de treinamento, de classificação e de rodízio de servidores, com vista à formação profissional teórica e prática;
- XXVI** - definir, acompanhar e avaliar a função dos estágios, o desempenho dos estagiários e outros intercâmbios de recursos humanos;
- XXVII** - integrar o servidor nos momentos de exercício, transferência, reintegração e readaptação;
- XXVIII** - diagnosticar o perfil psicológico do servidor para orientar a sua adequação funcional em situações de admissão, transferência e readaptação;





## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- XXIX - preparar o servidor para os momentos de transferência, dispensa, exoneração e aposentadoria;
- XXX - receber as demandas e gerir conflitos de pessoal, localizados e coletivos;
- XXXI - diagnosticar os casos de não adaptação funcional, procedendo as devidas orientações e providências;
- XXXII - promover a utilização de instrumentos de sensibilização, anti-estresse e motivação;
- XXXIII - estimular, desenvolver e apoiar atividades e programas de inter-relacionamento que propiciem maior integração grupal;
- XXXIV - avaliar as condições físicas e ambientais das unidades da Defensoria Pública em relação à qualidade de vida, de relacionamento e de desempenho dos servidores;
- XXXV - efetuar análise sócio-econômica para atribuição de medidas relativas à situação social dos servidores;
- XXXVI - estudar e propor política de benefícios sociais.

### Artigo 42 - Ao Grupo de Patrimônio compete:

- I - analisar a composição dos estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- II - fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- III - controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;
- IV - efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de seu estoque;
- V - comunicar aos órgãos responsáveis pela encomenda, os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;
- VI - receber, conferir, guardar e distribuir, exclusivamente mediante requisição, os materiais adquiridos;
- VII - receber materiais adquiridos de fornecedores controlando a sua qualidade e quantidade;
- VIII - controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
- IX - zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque, divulgando-os trimestralmente;
- X - manter atualizados os registros da entrada e saída de materiais em estoque;
- XI - realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;
- XII - realizar levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;
- XIII - elaborar, periodicamente, relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;
- XIV - cadastrar e chapear o material permanente e equipamentos recebidos;
- XV - manter fichário dos bens móveis e controlar a sua movimentação;
- XVI - verificar periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;
- XVII - providenciar o seguro de bens móveis e imóveis e promover outras medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
- XVIII - proceder, periodicamente, ao inventário dos bens móveis constantes do cadastro;
- XIX - providenciar o arrolamento dos bens inservíveis;
- XX - manter o controle da localização e dos responsáveis pelo uso efetivo das linhas telefônicas.

### Artigo 43 - Ao Grupo de Serviços Gerais compete:





**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA**  
**GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL**

- I - promover a execução dos serviços de limpeza e remoção de móveis, equipamentos, utensílios e materiais inservíveis;
- II - providenciar os serviços de manutenção ou reforma de máquinas e equipamentos;
- III - zelar pela correta utilização de máquinas e aparelhos, bem como pelo uso e segurança das instalações e equipamentos;
- IV - supervisionar os serviços de manutenção prestados por terceiros;
- V - por meio da Equipe de Alvenaria, executar os serviços de alvenaria, hidráulica, pintura, serralheria e vidraçaria;
- VI - por meio de Equipe de Marcenaria, executar os serviços de marcenaria, carpintaria e tapeçaria;
- VII - por meio da Equipe de Eletricidade, executar os serviços de instalações elétricas.

**Artigo 44** - Ao Grupo de Transportes compete:

- I - manter registro dos veículos;
- II - instruir processos relativos à autorização para servidor, legalmente habilitado;
- III - manter cadastro dos veículos oficiais, dos veículos locados em caráter não eventual e dos veículos em convênio;
- IV - providenciar o seguro obrigatório de danos pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres e, se autorizados, o seguro geral;
- V - verificar, periodicamente, o estado dos veículos oficiais, em convênio e locados;
- VI - providenciar a manutenção de veículos oficiais e, se for o caso, de veículos em convênio;
- VII - executar serviços de abastecimento, lubrificação, lavagem e limpeza;
- VIII - executar serviços de manutenção das baterias, pneumáticos e assessorios;
- IX - zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas utilizados;
- X - guardar os veículos;
- XI - promover o emplacamento e o licenciamento;
- XII - elaborar escalas de serviços;
- XIII - executar os serviços de transporte interno.

**Artigo 45** - Ao Grupo de Protocolo e Arquivo cabe planejar, gerenciar, coordenar e executar os serviços de comunicações administrativas, biblioteca e documentação normativa:

- I - por meio da Equipe de Protocolo:
  - a) receber, registrar, classificar, autuar, expedir, controlar a distribuição de papéis e processos e realizar trabalhos complementares às atividades de autuação;
  - b) informar sobre a localização de papéis, documentos e processos em andamento;
  - c) providenciar, mediante autorização específica, vista de processos aos interessados e o fornecimento de certidões e cópias de documentos e processos;
  - d) organizar e viabilizar os serviços de malotes;
  - e) receber, distribuir e expedir a correspondência.
- II - por meio da Equipe de Arquivo:
  - a) planejar e desenvolver atividades de levantamento e tratamento de informações, fornecendo apoio técnico especializado às unidades da Pasta;



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- b) selecionar, adquirir, classificar, organizar, arquivar e difundir o acervo bibliográfico, de publicações técnicas especializadas e de audiovisuais;
- c) manter serviços de referência legislativa, de compilação de atos oficiais de interesse do órgão, de intercâmbio com bibliotecas e de empréstimos e consultas;
- d) conceituar em conjunto com as demais áreas da Defensoria Pública do Estado e gerenciar o Sistema de Documentação Normativa da Pasta, garantindo sua atualização;
- e) reunir, classificar e conservar a documentação de trabalhos realizados pela Defensoria Pública do Estado;
- f) reproduzir cópias de documentos em geral;
- g) providenciar os serviços de classificação, organização, conservação de arquivos, fornecendo certidões e cópias do material arquivado;
- h) zelar pela correta utilização e conservação do acervo e dos equipamentos.

### Seção XIV - Da Divisão Orçamentária e Financeira

**Artigo 46** - A Divisão Orçamentária e Financeira cabe planejar, gerenciar, coordenar, executar e supervisionar os serviços de orçamento e custos, de execução de despesa, de execução orçamentária, extra orçamentária, inspeção e tomada de contas, que por meio do Corpo Técnico, tem as seguintes atribuições:

- I - propor normas para elaboração e execução orçamentária atendendo às normas editadas pelos órgãos centrais;
- II - coordenar a apresentação das propostas orçamentárias, com base nas propostas elaboradas pelas unidades gestoras executoras;
- III - processar a distribuição das dotações da unidade gestora orçamentária para as unidades gestoras executoras;
- IV - orientar os órgãos subordinados de forma a permitir a apuração dos custos;
- V - controlar execução orçamentária segundo as normas estabelecidas, inclusive os remanejamentos internos e créditos suplementares;
- VI - desenvolver estudos visando a redução dos custos e a otimização dos recursos.

**Artigo 47** - O Grupo de Orçamento tem as seguintes atribuições:

- I - planejar e propor normas relativas à programação orçamentária e financeira, atendendo a orientação emanada dos órgãos centrais;
- II - elaborar a programação financeira da unidade gestora orçamentária;
- III - verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas;
- IV - emitir empenhos e subempenhos;
- V - proceder a tomada de contas de adiantamentos concedidos; e de outras formas de entrega de recursos financeiros;
- VI - analisar a execução financeira das unidades gestoras executoras;
- VII - examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos, observados os prazos estabelecidos, segundo a programação financeira;
- VIII - manter registros necessários à demonstração das disponibilidades e dos recursos financeiros utilizados;
- IX - emitir ordens de pagamento e de transferência de fundos e outros documentos adotados para realização dos pagamentos.

**Artigo 48** - A Equipe de Contas e Contratos tem as seguintes atribuições:





## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- I - acompanhar o recebimento de duodécimos constitucionais e valores de qualquer forma devidos a Defensoria Pública;
- II - acompanhar a realização e manter controle da execução de contratos firmados, com entidades públicas e privadas, adotando as cautelas para pagamentos, aditamentos, renovações ou novas licitações, tudo em tempo hábil, de moldes a evitar atrasos e inadimplementos;
- III - comunicar imediatamente a Coordenadoria Financeira de eventuais inadimplementos ocasionados por entidades públicas e privadas decorrentes de contratos firmados com a Defensoria Pública.
- IV - acompanhar os prazos de vencimento dos contratos, adotando providências em tempo oportuno.

**Artigo 49** - A Equipe de Suprimentos e Diárias tem as seguintes atribuições:

- I - acompanhar os procedimentos de concessões de adiantamentos e diárias;
- II - proceder a tomada de contas de adiantamentos concedidos e de outras formas de entrega ou suprimento de recursos financeiros;
- III - proceder à tomada de prestações de contas de diárias concedidas.

→ **Artigo 50** - A Equipe de Folha de Pagamento tem as seguintes atribuições:

- I - elaborar e conferir folhas de pagamento da remuneração dos membros e servidores;
- II - coletar dados e informações sobre vencimentos e vantagens dos membros e servidores, junto ao Grupo de Recursos Humanos, de moldes a lançar em folha de pagamento os direitos remuneratórios daqueles;
- III - encaminhar a Coordenadoria Orçamentária e Financeira, em tempo hábil, minuta de folha de pagamento de membros e servidores para as providências pertinentes a liquidação das mesmas;
- IV - efetuar cálculos e prestar informações que versem sobre a remuneração de membros e servidores quando solicitado por órgãos da Defensoria Pública.

**Artigo 51** - O Grupo de Gestão do Fundo de Especial da Defensoria Pública - FUNDEP tem as seguintes atribuições:

- I - gerenciar a utilização dos recursos liberados à título de adiantamento;
- II - receber, conferir e controlar, mensalmente, as prestações de contas referentes aos adiantamentos liberados, de acordo com a legislação pertinente;
- III - manter registro quanto à regularidade da utilização dos recursos liberados a título de adiantamentos.
- IV - por sua Equipe de Controle de Contas de Serviços Públicos, efetuar o recebimento das contas e processar as despesas havidas com concessionárias de serviços públicos e entidades privadas;
- V - acompanhar os expedientes relativos aos pedidos de convênios até a sua formalização;
- VI - executar as tarefas necessárias ao fiel cumprimento dos convênios e contratos;
- VII - manter os registros necessários à verificação e prestação de contas conforme a legislação aplicada;
- VIII - verificar se foram atendidas as exigências legais e regulamentares para que as despesas possam ser empenhadas;
- IX - emitir empenhos e subempenhos;
- X - proceder à tomada de contas de adiantamentos concedidos e de outras formas de recursos financeiros;



## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- XI - examinar os documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos;
- XII - atender as requisições de recursos financeiros;
- XIII - emitir cheques e ordens de pagamento, necessários à realização ao pagamento de despesas previamente empenhadas para fazer frente aos contratos e convênios celebrados.

### Seção XV - Da Divisão de Tecnologia da Informação

**Artigo 52** - A Divisão de Tecnologia da Informação tem as seguintes atribuições:

**I** - por meio da Equipe de Assistência Técnica:

- a) elaborar plano de informatização dos serviços da Instituição;
- b) criar, desenvolver e implantar programas de informática e comunicação para uso dos membros, funcionários e servidores da Defensoria Pública do Estado;
- c) opinar em relação à aquisição de suprimentos, programas e equipamentos, observada a legislação em vigor;
- d) preparar normas destinadas a nortear contratos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, a serem firmados pela Defensoria Pública do Estado;
- e) indicar membro especializado para compor comissões de licitação.

**II** - por meio da Equipe de Administração de Sistemas:

- a) criar e manter bancos de dados sobre as atividades da Defensoria Pública do Estado;
- b) prestar suporte na área de sistemas de informação aos usuários da Defensoria Pública do Estado;
- c) oferecer subsídios, mediante o fornecimento de orientação técnica, aos órgãos incumbidos de efetuar procedimentos licitatórios na área de sua especialização;
- d) dar suporte à criação, manutenção e atualização de página da Defensoria Pública do Estado no meio eletrônico;
- e) realizar treinamento dos membros, funcionários e servidores da Defensoria Pública do Estado, relativa ao uso de equipamentos e programas informatizados.

**III** - por meio da Equipe de Operações e Infra-estrutura:

- a) realizar a manutenção dos equipamentos de informática e a instalação de atualizações dos sistemas de informática;
- b) dar suporte em hardware e software aos usuários de informática;
- c) criar, desenvolver e manter serviço de correio eletrônico para todos os membros, funcionários e servidores da Defensoria Pública do Estado;
- d) recomendar a atualização ou substituição de programas ou equipamentos de informática;
- e) requisitar material permanente ou de consumo;
- f) autorizar e realizar a transferência de bens móveis entre as unidades da Defensoria Pública do Estado.

### Seção XVI - Dos Centros de Atendimento Multidisciplinar

**Artigo 53** - Os Centros de Atendimento Multidisciplinar têm as seguintes atribuições:





## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- I - prestar assessoria técnica interdisciplinar para o desempenho das atribuições da Defensoria Pública;
- II - realizar todas as diligências que exijam conhecimento técnico-científico, de acordo com as áreas de atuação previstas em lei;
- III - desenvolver métodos para avaliação de provas técnicas e científicas sobre matérias de interesse da Defensoria Pública do Estado;
- IV - atender às demais solicitações dos membros da Defensoria Pública do Estado.

### Seção XVI - Da Ouvidoria-Geral

**Artigo 54** - A Ouvidoria-Geral tem as seguintes atribuições:

- I - defender os interesses dos cidadãos que buscam os serviços da Defensoria Pública do Estado e de seus servidores;
- II - apresentar diagnósticos, relatórios e informações para subsidiar ações de melhoria dos serviços prestados pela Instituição;
- III - receber as reclamações, sugestões, elogios relativos aos serviços oferecidos pela Instituição e adotar os procedimentos necessários;
- IV - receber denúncias de irregularidades encaminhando-as aos órgãos competentes para apuração;
- V - encaminhar as manifestações recebidas e monitorar o seu andamento junto aos órgãos da Instituição e zelar pela celeridade e qualidade das respostas;
- VI - responder às reclamações, denúncias, elogios, sugestões e manifestações recebidas;
- VII - manter o sigilo das manifestações de acordo com a legislação vigente; e
- VIII - difundir normas da Defensoria Pública em conformidade com as áreas competentes.

### Título V - Das competências

**Artigo 55** - Os Dirigentes dos Órgãos de Direção Superior, os Coordenadores, e os Chefes dos Órgãos Auxiliares exercerão a direção dos respectivos Órgãos, acumulando todas as competências constantes desta Resolução e as correlatas remanescentes não expressamente previstas.

**Artigo 56** - Este ato normativo entra em vigor na data da sua publicação.