

Resolução CSDPE nº. 11/2015

Aprova o Regimento Interno da Defensoria Pública e dá outras Providências.

O CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 102, da Lei Complementar Federal nº 80/94, com a redação dada pela Lei Complementar Federal nº 132/09, e pelo artigo 16, incisos II e XXIX, da Lei Complementar Estadual nº 14.130/12,

Considerando a necessidade de regulamentação da Defensoria Pública-Geral do Estado e das Subdefensorias Defensorias Públicas-Gerais do Estado, em face da publicação da Lei Complementar Estadual nº 14.130/12;

Considerando a necessidade de regulamentação da Defensoria Pública-Geral do Estado e das Subdefensorias Defensorias Públicas-Gerais do Estado, na condição de órgãos Superiores da Defensoria Pública do Estado, nos termos do artigo 98, inciso II, alínea b, da Lei Complementar Federal nº 80/94, e artigo 9º, inciso III, alínea 'b', da Lei Complementar Estadual nº 14.130/12;

Considerando que a aprovação do Regimento Interno da Defensoria Pública-Geral do Estado e das Subdefensorias Defensorias Públicas-Gerais do Estado é de competência do Conselho Superior, nos termos do artigo 102, § 1º, da Lei Complementar Federal nº 80/94, e do artigo 16, inciso XXIX, da Lei Complementar Estadual nº 14.130/12;

Considerando que compete ao Conselho Superior exercer o Poder Normativo no âmbito da Defensoria Pública do Estado, nos termos do artigo 102, da Lei Complementar Federal nº 80/94, e do artigo 16, inciso II, da Lei Complementar Estadual nº 14.130/12:

Considerando a observância aos Princípios da Moralidade Administrativa, da Impessoalidade e da Eficiência;

RESOLVE editar a seguinte RESOLUÇÃO:

Parte I - Das Disposições Iniciais

Art. 1° – Este Regimento Interno dispõe sobre a organização e o funcionamento da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul, estabelecendo as competências, as atribuições, os diversos níveis hierárquicos e os relacionamentos internos e externos da Defensoria Pública-Geral do Estado e das Subdefensorias Defensorias Públicas-Gerais do Estado.

Parte II – Da Competência e da Estrutura

Título I - Das Competências

- **Art. 2º** A Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Sul é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe, como expressão e instrumento do regime democrático, fundamentalmente, a orientação jurídica, a promoção dos direitos humanos e a defesa, em todos os graus, judicial e extrajudicial, dos direitos individuais e coletivos, de forma integral e gratuita, aos necessitados.
- Art. 3º À Defensoria Pública do Estado é assegurada autonomia funcional, administrativa e iniciativa para elaboração de sua proposta orçamentária, dentro dos limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias, cabendo-lhe, especialmente:
- I praticar atos próprios de gestão:
- II propor ao Poder Legislativo a criação e a extinção de seus cargos, bem como a fixação e o reajuste dos subsídios de seus membros;
- III propor ao Poder Legislativo a criação e a extinção dos cargos de seus serviços auxiliares, bem como a fixação e o reajuste dos vencimentos de seus servidores;
- IV abrir concurso público e prover os cargos iniciais da carreira e dos serviços auxiliares;

Conselho Superior





- V realizar a lotação dos membros da carreira e dos serviços auxiliares, por meio das formas de provimento previstas em lei;
- VI realizar a promoção dos membros da carreira e dos serviços auxiliares;
- VII editar atos de aposentadoria, exoneração, disponibilidade e outros que importem em vacância de cargos da carreira e dos serviços auxiliares;
- VIII praticar atos e decidir sobre a situação funcional e administrativa dos membros e servidores da Defensoria Pública;
- IX adquirir bens e contratar serviços, efetuando a respectiva contabilização;
- X criar, organizar e regulamentar os seus órgãos de administração superior, de administração e de atuação;
- XI organizar os serviços auxiliares;
- XII elaborar suas folhas de pagamento e expedir os competentes demonstrativos;
- XIII elaborar os regimentos internos dos seus órgãos colegiados e os da própria Instituição;
- XIV exercer outras competências decorrentes de sua autonomia.

Título II - Da Estrutura

Art. 4º - A Defensoria Pública do Estado compreende:

- I Órgãos de Administração Superior;
- a) a Defensoria Pública-Geral do Estado;
- b) as Subdefensorias Públicas-Gerais do Estado para Assuntos Institucionais (SubInst), para Assuntos Jurídicos (SubJur) e para Assuntos Administrativos (SubAdm);
- c) o Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado;
- d) a Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado;
- II Órgãos de Administração:
- a) as Defensorias Públicas Regionais;
- III Órgãos de Atuação:
- a) os Núcleos Especializados da Defensoria Pública do Estado;
- b) as Defensorias Públicas do Estado:
- IV Órgãos de Execução:
- a) os Defensores Públicos do Estado;
- V Órgãos Auxiliares:
- a) o Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado:
- b) a Assessoria de Controle Interno;
- c) a Comissão Permanente de Licitações;

Conselho Superior
Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar
Centro Histórico – Porto Alegre/RS

Brasil - CEP: 90010-190 Telefone: (0xx51) 3210-9407





- d) o Gabinete Biomédico;
- e) a Diretoria-Geral;
- f) a Ouvidoria-Geral da Defensoria Pública do Estado;
- **Art. 5°** O Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado e a Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado, Órgãos de Administração Superior, bem como a Ouvidoria-Geral da Defensoria Pública do Estado, Órgão Auxiliar, observarão normas regimentais próprias.
- Art. 6º Os Órgãos de Administração, de Atuação e de Execução da Defensoria Pública do Estado serão organizados mediante Resolução do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado ou do Defensor Público-Geral do Estado, conforme competências legais específicas.

Parte III - Da Competência Dos Órgãos

Título I - Da Defensoria Pública-Geral do Estado

Art. 7º – A Defensoria Pública do Estado tem por chefe o Defensor Público-Geral, nomeado pelo Governador do Estado, dentre membros estáveis da carreira e maiores de 35 (trinta e cinco) anos, escolhidos em lista tríplice formada pelo voto direto, secreto, plurinominal e obrigatório de seus membros, para mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

Parágrafo único - O Defensor Público-Geral será substituído em suas faltas, impedimentos e suspeições pelo Subdefensor Público-Geral para Assuntos Institucionais; na falta deste, pelo Subdefensor Público-Geral para Assuntos Jurídicos e, na falta de ambos, pelo Subdefensor Público-Geral para Assuntos Administrativos, nomeados pelo Defensor Público-Geral dentre os integrantes estáveis da carreira.

- Art. 8º Ao Defensor Público-Geral do Estado compete:
- I praticar todos os atos próprios de gestão e editar atos decorrentes da autonomia funcional e administrativa da instituição;
- II dirigir a Defensoria Pública do Estado, coordenando todas as suas atividades e orientando sua atuação, sem prejuízo das competências dos demais órgãos da administração superior;
- III representar a Defensoria Pública do Estado judicial e extrajudicialmente;
- IV zelar pelo cumprimento dos princípios e finalidades da Defensoria Pública do Estado;
- V zelar pelos direitos dos necessitados;
- VI integrar, como membro nato, e presidir o Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado;
- VII gerir o Fundo de Aparelhamento da Defensoria Pública do Estado;
- VIII dirimir conflitos de atribuições entre membros da Defensoria Pública do Estado, com recurso para o Conselho Superior;
- IX proferir decisões nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares promovidos pela Corregedoria-Geral da Defensoria Pública;
- X instaurar processo disciplinar contra membros e servidores da Defensoria Pública do Estado;
- XI determinar a realização de correições extraordinárias;
- XII convocar o Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado e dar execução às suas deliberações;
- XIII designar membro da Defensoria Pública do Estado para exercício de atribuições em órgão de atuação diverso do

Conselho Superior





de sua lotação ou, em caráter excepcional, perante Juízos, respeitada a classificação e a garantia da inamovibilidade dos membros da Defensoria Pública:

- XIV 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;
- XV firmar convênios com órgãos ou entidades, nacionais ou estrangeiras, visando à consecução das atribuições institucionais da Defensoria Pública do Estado;
- XVI remeter aos demais órgãos da administração superior da Defensoria Pública informações necessárias ao desempenho de suas atribuições;
- XVII delegar atribuições a autoridade que lhe seja subordinada, na forma da Lei;
- XVIII exercer outras atribuições que lhes forem conferidas pela Lei ou pelo Regimento Interno da Defensoria Pública.
- **Artigo 8º-A –** A competência decisória em expediente administrativo que tratar de pedido que importe criação, aumento de despesa ou alteração de rubrica orçamentária é do Defensor Público-Geral.
- § 1º Todo o expediente que tratar de pedido que importe criação, aumento de despesa ou alteração de rubrica orçamentária deverá ser submetido previamente ao Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado, no prazo de 90 (noventa) dias do protocolo geral, para que o Órgão Colegiado exerça o seu Poder Consultivo.
- § 2º Poderá o Defensor Público-Geral do Estado, fundamentadamente, requerer ao Conselho Superior a ampliação do prazo definido no "caput" por até 90 (noventa) dias, improrrogáveis.
- § 3º Ultimado o prazo do "caput" ou do parágrafo primeiro, o expediente deverá ser pautado pelo Presidente na primeira reunião ordinária, sob pena de o ser por requerimento de qualquer Conselheiro.
- § 4º Colhida a manifestação consultiva do Conselho Superior da Defensoria Pública, o Defensor Público-Geral terá 30 (trinta) dias, improrrogáveis, para decidir sobre o pedido.

Capítulo I - Do Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado

- Art. 9º Compõem o Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado:
- I a Chefia de Gabinete:
- II a Secretaria-Geral;
- III a Assessoria de Pesquisa e Planejamento;
- IV a Assessoria de Segurança Institucional;
- V a Assessoria de Comunicação e o Cerimonial.

Seção I – Da Chefia de Gabinete

Art. 10 - Compete à Chefia de Gabinete:

 I – chefiar a Secretaria-Geral, supervisionando os serviços dos Secretários Administrativos e fazendo cumprir suas atribuições;

 II – organizar os contatos do Defensor Público-Geral com autoridades e público em geral em sua representação institucional;

Conselho Superior
Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar
Centro Histórico – Porto Alegre/RS
Brasil – CEP, 90010, 190

Brasil - CEP: 90010-190 Telefone: (0xx51) 3210-9407





III - receber e expedir a correspondência do Defensor Público-Geral;

 IV – preparar a agenda de compromissos e atividades, em consonância com o Cerimonial e a Assessoria de Comunicação;

V - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas.

Parágrafo único - A Chefia de Gabinete será exercida por Defensor Público designado pelo Defensor Público-Geral.

Seção II - Da Secretaria-Geral

Art. 11 - Compete à Secretaria-Geral, sob orientação da Chefia de Gabinete:

 I – receber, registrar, distribuir, controlar e expedir a correspondência, processos, publicações e papéis em geral, do Defensor Público-Geral e dos Subdefensores Públicos-Gerais;

II – executar trabalhos de digitação e datilográficos de todo o expediente do Defensor Público-Geral e dos Subdefensores Públicos-Gerais, desincumbindo-se, ainda, das atividades relacionadas com os serviços de cópias e reprografia;

 III – registrar, catalogar e classificar livros e publicações, exemplares de diários oficiais, de forma a propiciar consulta aos mesmos;

IV - manter fichários atualizados necessários ao controle de suas atividades;

V – exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas.

Seção III - Da Assessoria de Pesquisa e Planejamento

Art. 12 – Compete à Assessoria de Pesquisa e Planejamento, provida por Defensores Públicos e servidores especialmente designados, auxiliar o Defensor Público-Geral em suas atribuições legais, além de:

 I – recolher e fornecer, sistematicamente, material legislativo, doutrinário e jurisprudencial sobre assuntos de interesse da Defensoria Pública;

II – colaborar na elaboração de projetos de lei sobre matéria de interesse da Defensoria Pública;

 III – prestar assistência à Administração Superior da Defensoria Pública no planejamento das atividades institucionais, jurídicas e administrativas;

IV – colaborar nas publicações institucionais da Defensoria Pública;

V – exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas.

Seção IV – Da Assessoria de Segurança Institucional

Art. 13 - Compete à Assessoria de Segurança Institucional:

 I – exercer as atividades relacionadas à segurança dos Defensores Públicos, dos servidores e demais pessoas e autoridades, no âmbito das sedes da Defensoria Pública do Estado;

II – assessorar e cuidar das relações do Defensor Público-Geral no que se refere a assuntos militares;

III – acompanhar os atos e visitas do Defensor Público-Geral e de outras autoridades da Administração Superior da Defensoria Pública do Estado;

IV – zelar pela segurança dos membros da Defensoria Pública do Estado;

Conselho Superior





V - exercer as atividades relacionadas à segurança do patrimônio da Defensoria Pública do Estado;

VI - gerenciar questões relativas ao efetivo militar e civil vinculados a Assessoria de Segurança Institucional, incluindo o Corpo Voluntário de Militares Inativos (CVMI), recrutando conforme necessidade e autorização, controlando a presença e a efetividade, fornecendo os dados necessários à Diretoria-Geral para pagamentos e cumprimento dos contratados;

VII - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas.

Seção V - Da Assessoria de Comunicação

Art. 14 - Compete à Assessoria de Comunicação:

- I desenvolver o planejamento estratégico de comunicação institucional;
- II exercer a comunicação relacionada com a atividade da Defensoria Pública;
- III criar identidades visuais e desenvolver peças para campanhas publicitárias institucionais, projetos, programações visuais e produções gráficas:
- IV efetivar ações de publicidade, propaganda, marketing e projetos institucionais;
- V exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas.

Seção VI - Do Cerimonial

Art. 15 - Compete ao Cerimonial:

- I preceder e acompanhar o Defensor Público-Geral e membros da Defensoria Pública em eventos;
- II auxiliar na organização dos eventos institucionais da Defensoria Pública do Estado;
- III receber e classificar os convites feitos ao Defensor Público-Geral e membros da Administração Superior;
- IV despachar, com o Defensor Público-Geral, a agenda de eventos;
- V assessorar na recepção de autoridades em visita à Defensoria Pública;
- VI providenciar a correta utilização dos hinos e das bandeiras;
- VII elaborar planos de assentos e de lugares reservados e planos da mesa diretora dos trabalhos em conformidade aos textos legais que regem o cerimonial público;
- VIII preparar a correspondência de agradecimento e de cortesia da Defensoria Pública do Estado:
- IX organizar o calendário anual de eventos da Defensoria Pública do Estado:
- X adotar as diligências necessárias junto aos órgãos de apoio administrativo da Defensoria Pública do Estado para a realização de suas atribuições;
- XI zelar e guardar os Livros de Posse do Defensor Público-Geral, dos Membros da Defensoria Pública do Estado, de seus servidores, bem como apontamento em livro específico da concessão de medalhas;
- XII zelar pela observância das prerrogativas protocolares conferidas por lei ao Defensor Público-Geral do Estado e Defensores Públicos;
- XIII exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas.





Capítulo II - Da Assessoria de Controle Interno

- Art. 16 Compete à Assessoria de Controle Interno, sob orientação do Defensor Público-Geral:
- I exercer, a título de controle interno, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Defensoria Pública;
- II comprovar a legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Defensoria Pública;
- III controlar e acompanhar a execução orçamentária;
- IV emitir pareceres e prestar informações e assessoria sobre matéria pertinente ao controle interno;
- V avaliar as estruturas de controle e os sistemas de informações utilizados pela Defensoria Pública, quanto à integridade e segurança destes, recomendando os ajustes necessários;
- VI desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Capítulo III - Da Assessoria Superior

Art. 17 - À Assessoria Superior compete:

- I prestar assessoramento à Administração Superior da Defensoria Pública:
- II articular-se, mediante determinação e orientação do Defensor Público-Geral, com as demais unidades organizacionais da Defensoria Pública, com vistas ao aperfeiçoamento da instituição em todas as suas esferas;
- III acompanhar a execução das decisões proferidas pelo Defensor Público-Geral do Estado;
- IV assessorar o Defensor Público-Geral no planejamento de suas atividades;
- V solicitar, a qualquer setor de atividade da Defensoria Pública do Estado, os elementos indispensáveis à realização de seu trabalho;
- VI participar da elaboração de anteprojetos de lei, acompanhando em todos os seus estágios as proposições encaminhadas e sujeitas à deliberação pela Assembleia Legislativa do Estado;
- VII fornecer ao Defensor Público-Geral do Estado subsídios a projetos em andamento, desenvolvendo estudos necessários, compatíveis com a sua finalidade;
- VIII exercer outras atividades que lhe forem previstas em lei, neste regimento ou delegadas pelo Defensor Público Geral.

Título II - Da Subdefensoria Pública-Geral do Estado para Assuntos Institucionais

- Art. 18 A Subdefensoria Pública-Geral do Estado para Assuntos Institucionais tem por chefe o Subdefensor Público-Geral para Assuntos Institucionais, nomeado pelo Defensor Público-Geral do Estado dentre os integrantes estáveis da carreira.
- Art. 19 Para o exercício de suas atribuições, a Subdefensoria Pública-Geral do Estado para Assuntos Institucionais contará com os seguintes órgãos internos:
- I assessoria, denominada Assessoria Institucional;
- II secretaria, denominada Secretaria Institucional.





- § 1º A Assessoria Institucional será composta por Defensores Públicos-Assessores, nomeados pelo Defensor Público-Geral de acordo com a conveniência e necessidade da administração.
- § 2º A Secretaria Institucional será composta por servidores da Defensoria Pública, nomeados pelo Defensor Público-Geral de acordo com a conveniência e necessidade da administração.
- Art. 20 Ao Subdefensor Público-Geral para Assuntos Institucionais compete:
- I substituir o Defensor Público-Geral nas suas faltas, impedimentos e suspeições, inclusive na qualidade de Presidente do Conselho Superior da Defensoria Pública;
- II assistir o Defensor Público-Geral no desempenho de suas funções, dentro de sua esfera de competência;
- III assistir o Defensor Público-Geral na promoção da integração dos órgãos de administração, de atuação e de execução da Defensoria Pública, visando estabelecer a ação institucional;
- IV planejar, implementar e coordenar as atividades institucionais dos órgãos de administração, atuação e de execução da Defensorias Pública, estabelecendo as rotinas e as escalas de trabalho e dirimindo dúvidas sobre este aspecto de atuação;
- V promover a cooperação entre a Defensoria Pública e os poderes e órgãos estatais, as entidades envolvidas no sistema de justiça e a sociedade civil organizada;
- VI coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades da Defensoria Pública:
- VII opinar sobre o conteúdo das normativas a serem editadas pela Defensoria Pública-Geral, no âmbito de sua competência;
- VIII coordenar os serviços da sua Assessoria;
- IX zelar pelo cumprimento das obrigações da Defensoria Pública, decorrentes de projetos e convênios firmados, na sua esfera de competência;
- X fornecer ao Defensor Público-Geral, na primeira quinzena de setembro, o relatório anual de suas atividades;
- XI coordenar a elaboração do Relatório Anual da Defensoria Pública;
- XII planejar os eventos institucionais da Defensoria Pública do Estado;
- XIII exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas.
- Parágrafo único A atividade de planejamento, implementação e coordenação das atividades institucionais dos órgãos de administração, de atuação e de execução das Defensorias Públicas, compreende:
- I integrar e orientar as atividades institucionais desenvolvidas pelos Defensores Públicos;
- II dirigir as atividades dos Diretores Regionais de Defensoria Pública;
- III encaminhar ao Defensor Público-Geral os pedidos de férias e licenças dos membros da Defensoria Pública, despachando-os por meio de delegação expressa;
- IV remeter ao Defensor Público-Geral e ao Corregedor-Geral o relatório de atividades dos Defensores Públicos.

Capítulo I - Da Assessoria Institucional

Art. 21 - À Assessoria Institucional compete:

- I prestar assessoramento à Administração Superior da Defensoria Pública em assuntos de natureza institucional;
- II articular-se, mediante determinação e orientação do Subdefensor Público-Geral para Assuntos Institucionais, com as

Conselho Superior

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar Centro Histórico – Porto Alegre/RS Brasil – CEP: 90010-190 Telefone: (0xx51) 3210-9407 DEFENSORIA PÚBLICA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUE



demais unidades organizacionais da Defensoria Pública com vistas ao seu aperfeiçoamento institucional;

- III acompanhar a execução das decisões proferidas pelo Subdefensor Público-Geral para Assuntos Institucionais no desempenho da atividade de planejamento, implementação e coordenação das atividades institucionais;
- IV assessorar o Subdefensor Público-Geral no planejamento dos eventos institucionais da Defensoria Pública do Estado;
- V promover a elaboração do Relatório Anual da Defensoria Pública;
- VI orientar os Órgãos de Administração, de Execução e de Atuação da Defensoria Pública do Estado no envio dos dados complementares necessários para a elaboração do relatório anual de atividades;
- VII solicitar, a qualquer setor de atividade da Defensoria Pública do Estado, os elementos indispensáveis à realização de seu trabalho;
- VIII participar da elaboração de anteprojetos de lei, acompanhando em todos os seus estágios as proposições encaminhadas e sujeitas à deliberação pela Assembleia Legislativa do Estado;
- IX fornecer à Administração Superior, a quem for determinado, subsídios a projetos em andamento, desenvolvendo estudos específicos na sua especialidade, compatíveis com a finalidade;
- X exercer outras atividades que lhe forem previstas em lei ou delegadas pelo Defensor Público geral e pelo Subdefensor-Geral para Assuntos Institucionais.

Capítulo II - Da Secretaria Institucional

- Art. 22 À Secretaria da Subdefensoria Pública-Geral do Estado para Assuntos Institucionais compete:
- I receber, registrar, distribuir, controlar e expedir a correspondência, processos, publicações e papéis em geral do Subdefensor Públicos-Geral para Assuntos Institucionais;
- II executar trabalhos de digitação e datilográficos de todo o expediente do Subdefensor Público-Geral para Assuntos Institucionais, desincumbindo-se, ainda, das atividades relacionadas com os serviços de cópias e reprografia;
- III registrar, catalogar e classificar livros e publicações, exemplares de diários oficiais, de forma a propiciar consulta aos mesmos;
- IV manter fichários atualizados necessários ao controle de suas atividades;
- V exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas.

Título III – Da Subdefensoria Pública-Geral Do Estado Para Assuntos Jurídicos

- Art. 23 A Subdefensoria Pública-Geral do Estado para Assuntos Jurídicos tem por chefe o Subdefensor Público-Geral para Assuntos Jurídicos, nomeado pelo Defensor Público-Geral do Estado dentre os integrantes estáveis da carreira.
- Art. 24 Para o exercício de suas atribuições, a Subdefensoria Pública-Geral do Estado para Assuntos Jurídicos contará com os seguintes órgãos internos:
- I assessoria, denominada Assessoria Jurídica;
- II secretaria, denominada Secretaria Jurídica.
- § 1º A Assessoria Jurídica será composta por Defensores Públicos-Assessores, nomeados pelo Defensor Público-Geral de acordo com a conveniência e necessidade da administração.
- § 2º A Secretaria Jurídica será composta por servidores da Defensoria Pública, nomeados pelo Defensor Público-

Conselho Superior





Geral de acordo com a conveniência e necessidade da administração.

- Art. 25 Ao Subdefensor Público-Geral para Assuntos Jurídicos compete:
- I substituir o Defensor Público-Geral, na falta do Subdefensor Público-Geral para Assuntos Institucionais;
- II substituir o Subdefensor Público-Geral para Assuntos Institucionais nas suas faltas, impedimentos e suspeições, inclusive perante o Conselho Superior da Defensoria Pública, quando este estiver substituindo o Defensor Público-Geral neste órgão da administração superior;
- III assistir o Defensor Público-Geral no desempenho de suas funções jurídicas e normativas, inclusive na representação da Defensoria Pública do Estado judicial e extrajudicialmente, mediante delegação expressa;
- IV elaborar anteprojetos de lei e acompanhar o processo legislativo das matérias de interesse e afetadas à atuação da Defensoria Pública:
- V elaborar as normativas administrativas da Defensoria Pública-Geral;
- VI planejar, implementar e coordenar, prestando assistência e orientação, a atuação jurídica dos órgãos de atuação e de execução da Defensorias Públicas, sem caráter vinculativo e respeitada a independência funcional, ressalvadas as atribuições da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública;
- VII coordenar as ações e atividades dos Núcleos de Apoio e Execução;
- VIII coordenar os serviços da sua Assessoria;
- IX zelar pelo cumprimento das obrigações da Defensoria Pública, decorrentes de projetos e convênios firmados, na sua esfera de competência;
- X fornecer ao Defensor Público-Geral, na primeira quinzena de setembro, o relatório anual de suas atividades;
- XI exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas.

Parágrafo único - A atividade de planejamento, implementação e coordenação da atuação jurídica dos órgãos de atuação e de execução das Defensorias Públicas, compreende:

- I integrar e orientar as atividades jurídicas desenvolvidas pelos Defensores Públicos;
- II expedir orientações visando à adequação, racionalização, harmonia e eficiência da atuação da Defensoria Pública, em matéria jurídica, observando as súmulas e enunciados existentes;
- III fomentar a expedição de súmulas pelos Núcleos Especializados da Defensoria Pública, em matéria jurídica, observando os enunciados existentes;
- IV sugerir a realização de estudos, pesquisas, seminários, cursos, palestras ou outros eventos que sirvam de subsídios aos membros e aos servidores da Defensoria Pública no desempenho de suas funções, visando:
- a) capacitar os membros e os servidores da Defensoria Pública em matéria jurídica;
- b) promover a adequação, racionalização, harmonia e eficiência da atuação da Defensoria Pública, em matéria jurídica;
- c) a edição de enunciados em matérias jurídicas;
- V promover o intercâmbio e a integração entre os Núcleos Especializados, os demais órgãos de atuação e os órgãos de execução, inclusive para efeito de atuação uniforme, respeitada a independência funcional;
- VI reunir, periodicamente, os membros dos Núcleos Especializados, com o objetivo de planejamento, avaliação e identificação de metas e atividades;
- VII receber pedidos e expedientes, encaminhando para os Núcleos Especializados ou para os respectivos órgãos de atuação e de execução;
- VIII exercer outras atividades previstas em lei ou delegadas pelo Defensor Público-Geral.

Conselho Superior





Capítulo I - Da Assessoria Jurídica

Art. 26 - À Assessoria Jurídica compete:

- I emitir pareceres sobre matérias que lhe forem submetidas pelo Defensor Público-Geral ou pelos Subdefensores Público-Gerais;
- II responder a consultas formuladas pelo Defensor Público-Geral ou pelos Subdefensores Público-Gerais;
- III expedir manifestações e pareceres em expedientes administrativos;
- IV ressalvadas as atribuições da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública, orientar os órgãos de atuação e de execução da Defensoria Pública, sempre que determinado pelo Defensor Público-Geral ou pelo Subdefensor Público-Geral para Assuntos Jurídicos;
- V redigir ou rever os termos de contratos, convênios ou quaisquer outros documentos a serem firmados pelo Defensor Público-Geral;
- VI manter atualizada a legislação e a jurisprudência de interesse das unidades e dos órgãos da Defensoria Pública do Estado;
- VII manter arquivadas, em pasta própria, cópias dos pareceres ou quaisquer trabalhos realizados no âmbito da Subdefensoria Pública-Geral para Assuntos Jurídicos;
- VIII propor a edição de orientações, sem caráter normativo ou vinculante, relativas aos pareceres, consultas e manifestações relevantes e aprovados pelas instâncias superiores;
- IX ressalvadas as atribuições dos Núcleos Especializados, dar assessoria direta aos órgãos de atuação e de execução da Defensoria Pública, sempre que determinado pelo Defensor Público-Geral ou pelo Subdefensor Público-Geral para Assuntos Jurídicos;
- X elaborar, quando determinado pela Administração Superior da Defensoria Pública do Estado, anteprojetos de lei, acompanhando em todos os seus estágios as proposições encaminhadas e sujeitas à deliberação do Poder Legislativo;
- XI solicitar, a qualquer setor de atividade da Defensoria Pública do Estado, os elementos indispensáveis à realização de seu trabalho;
- XII exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Defensor Público-Geral e pelo Subdefensor Público-Geral para Assuntos Jurídicos.

Capítulo II - Da Secretaria Jurídica

Art. 27 - À Secretaria da Subdefensoria Pública-Geral do Estado para Assuntos Jurídicos compete:

- I receber, registrar, distribuir, controlar e expedir a correspondência, processos, publicações e papéis em geral do Subdefensor Públicos-Geral para Assuntos Jurídicos;
- II executar trabalhos de digitação e datilográficos de todo o expediente do Subdefensor Públicos-Geral para Assuntos Jurídicos, desincumbindo-se, ainda, das atividades relacionadas com os serviços de cópias e reprografia;
- III registrar, catalogar e classificar livros e publicações, exemplares de diários oficiais, de forma a propiciar consulta aos mesmos;
- IV manter fichários atualizados necessários ao controle de suas atividades;
- V exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas.

DEFENSORIA PÚBLICA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



Título IV - Da Subdefensoria Pública-Geral Do Estado Para Assuntos Administrativos

Art. 28 - A Subdefensoria Pública-Geral do Estado para Assuntos Administrativos tem por chefe o Subdefensor Público-Geral para Assuntos Administrativos, nomeado pelo Defensor Público-Geral do Estado dentre os integrantes estáveis da carreira.

Parágrafo único - O Subdefensor Público-Geral para Assuntos Administrativos será substituído pelo Subdefensor Público-Geral para Assuntos Institucionais ou pelo Subdefensor-Geral para Assuntos Jurídicos, conforme designação do Defensor Público-Geral do Estado.

- Art. 29 Para o exercício de suas atribuições, a Subdefensoria Pública-Geral do Estado para Assuntos Administrativos contará com os seguintes órgãos internos:
- I assessoria, denominada Assessoria Administrativa;
- II secretaria, denominada Secretaria Administrativa.
- § 1º A Assessoria Administrativa será composta por Defensores Públicos-Assessores, nomeados pelo Defensor Público-Geral de acordo com a conveniência e necessidade da administração.
- § 2º A Secretaria Administrativa será composta por servidores da Defensoria Pública, nomeados pelo Defensor Público-Geral de acordo com a conveniência e necessidade da administração.
- Art. 30 Ao Subdefensor Público-Geral para Assuntos Administrativos compete:
- I substituir o Defensor Público-Geral nas suas faltas, impedimentos e suspeições, na falta do Subdefensor Público-Geral para Assuntos Institucionais e do Subdefensor Público-Geral para Assuntos Jurídicos, respectivamente;
- II substituir o Subdefensor Público-Geral para Assuntos Jurídicos, nas suas faltas, impedimentos e suspeições;
- III assistir o Defensor Público-Geral no desempenho de suas funções administrativas;
- IV planejar e coordenar a política administrativa da instituição;
- V planejar, implementar e coordenar as atividades administrativas dos órgãos de administração, de atuação e de execução da Defensoria Pública:
- VI aprovar a indicação ou designar servidores para responderem pelo expediente das unidades subordinadas, em caráter permanente ou em substituição;
- VII organizar e executar os eventos institucionais:
- VIII coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Defensoria Pública e encaminhá-la ao Defensor Público-Geral:
- IX opinar sobre o conteúdo das normativas administrativas a serem editadas pela Defensoria Pública-Geral, no ambito de sua competência;
- X zelar pelo cumprimento das obrigações da Defensoria Pública, decorrentes de projetos e convênios firmados, na sua esfera de competência:
- XI coordenar os serviços da sua Assessoria:
- XII coordenar e supervisionar a Comissão Permanente de Licitações;
- XIII coordenar e supervisionar o Gabinete Biomédico;
- XIV supervisionar a Diretoria-Geral;
- XV fornecer ao Defensor Público-Geral, na primeira quinzena de setembro, o relatório anual de suas atividades;

DEFENSORIA PUBLICA STADO DO RIO GRANDE DO SUI



XVI – exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas.

Parágrafo único - A atividade de planejamento, implementação e coordenação das atividades administrativas dos órgãos de atuação e de execução das Defensorias Públicas, compreende:

- I integrar e orientar as atividades administrativas desenvolvidas pelos Defensores Públicos;
- II analisar os pedidos de material para o desempenho das atividades dos órgãos de execução da Defensoria Pública;
- III exercer outras atividades previstas em lei ou delegadas pelo Defensor Público-Geral.

Capítulo I - Da Assessoria Administrativa

Art. 31 - À Assessoria Administrativa compete:

- I prestar assessoramento à Administração Superior da Defensoria Pública e às Comissões em assuntos de natureza administrativa, financeira, orçamentária, de pessoal e em outras matérias que dizem respeito ao bom funcionamento da Defensoria Pública do Estado, inclusive à Diretoria-Geral quando designada; cabendo-lhe ainda:
- II emitir, quando solicitado, manifestações que exijam interpretação de normas e procedimentos que disciplinam a administração de pessoal, de material, financeira e orçamentária; de edificações e de sistemas informatizados utilizados na Defensoria Pública, ressalvada a competência da Assessoria Jurídica para emissão de Parecer;
- III examinar, quando solicitado, os processos e outros expedientes administrativos submetidos à consideração superior, solicitando às diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los, ressalvada a competência da Assessoria Jurídica para emissão de Parecer;
- IV articular-se, mediante determinação e orientação do Subdefensor Público-Geral para Assuntos Administrativos, com as demais repartições da Defensoria Pública do Estado com vistas ao seu aperfeiçoamento organizacional e sistêmico;
- V examinar, orientar e emitir opinião fundamentada em todos os procedimentos administrativos, de sua especialidade, quando solicitado pela Administração Superior da Defensoria Pública e em Comissões de que faça parte na condição de membro ou assessor técnico:
- VI acompanhar a execução de decisões administrativas, orçamentárias e financeiras de interesse da Defensoria Pública do Estado:
- VII promover estudos, planejar, orientar e coordenar, quando determinado pelo Subdefensor Público-Geral para Assuntos Administrativos, atividades que objetivem o constante aperfeiçoamento e atualização das estruturas organizacionais da Defensoria Pública do Estado;
- VIII promover estudos, planejar, propor, elaborar e orientar, mediante solicitação superior, as diretrizes de ordem geral, que visem revisão e atualização de resoluções, atos regimentais, instruções, ordens de serviço, regulamentos internos e manuais administrativos e/ou de serviços; com as correspondentes justificativas;
- IX pesquisar, desenvolver e propor projetos relativos a questões de organização e modernização administrativa no âmbito da Defensoria Pública do Estado;
- X estudar, acompanhar, propor e avaliar a aplicação de normas e diretrizes, quando solicitado, do sistema de Recursos Humanos e da formulação das políticas de desenvolvimento de Recursos Humanos, no âmbito da Defensoria Pública do Estado;
- XI participar da elaboração de anteprojetos de lei, acompanhando em todos os seus estágios as proposições encaminhadas e sujeitas à deliberação pela Assembleia Legislativa do Estado, quando determinado pela Administração Superior da Defensoria Pública do Estado;
- XII solicitar, a qualquer setor de atividade da Defensoria Pública do Estado, os elementos indispensáveis à realização de seu trabalho;
- XIII estabelecer normas e procedimentos para elaboração dos relatórios das atividades administrativas da Defensoria Pública do Estado, em consonância com as diretrizes estabelecidas;

Conselho Superior





- XIV participar da elaboração de diagnósticos globais e setoriais, montando cenários de médio e longo prazos, na sua especialidade, visando à definição de diretrizes, planos e programas de ação administrativa, financeira e orçamentária da Defensoria Pública do Estado;
- XV participar da elaboração da proposta de orçamento anual e do plano plurianual, bem como assessorar tecnicamente quando da elaboração das diretrizes orçamentárias;
- XVI fornecer à Administração Superior, a quem estes determinarem ou à Diretoria-Geral subsídios a projetos em andamento, desenvolvendo estudos específicos na sua especialidade, compatíveis com as finalidades;
- XVII propor, implementar, monitorar, elaborar, executar e fornecer o suporte administrativo necessário para a viabilização das ações estabelecidas em plano de gestão e qualidade;
- XVIII exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Defensor Público-Geral e pelo Subdefensor Público-Geral.

Capítulo II - Da Secretaria Administrativa

- Art. 32 À Secretaria da Subdefensoria Pública-Geral do Estado para Assuntos Administrativos compete:
- I receber, registrar, distribuir, controlar e expedir a correspondência, processos, publicações e papéis em geral do Subdefensor Públicos-Geral para Assuntos Administrativos;
- II executar trabalhos de digitação e datilográficos de todo o expediente do Subdefensor Públicos-Geral para Assuntos Administrativos, desincumbindo-se, ainda, das atividades relacionadas com os serviços de cópias e reprografia;
- III registrar, catalogar e classificar livros e publicações, exemplares de diários oficiais, de forma a propiciar consulta aos mesmos:
- IV manter fichários atualizados necessários ao controle de suas atividades;
- V exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas.

Capítulo III - Da Comissão Permanente de Licitações

- Art. 33 A Comissão Permanente de Licitações será coordenada por servidor nomeado pelo Defensor Público-Geral do Estado.
- Art. 34 Para o exercício de suas atribuições, a Comissão Permanente de Licitações contará com os seguintes órgãos internos:
- I assessoria, denominada Assessoria de Licitações;
- II secretaria, denominada Secretaria de Licitações.
- Art. 35 A Presidência será exercida pelo Coordenador da Comissão, competindo-lhe:
- I o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão;

Conselho Superior

Brasil - CEP: 90010-190

- II abrir, presidir e encerrar as sessões da Comissão, anunciando as deliberações tomadas;
- III exercer o poder de policia para manter a ordem e a segurança dos trabalhos, solicitando a quem de/direito a requisição de força policial, quando necessário;
- IV rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- V conduzir o procedimento licitatório, praticando os atos ordinatórios necessários;

Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar Centro Histórico - Porto Alegre/RS Telefone: (0xx51) 3210-9407





- VI resolver questões levantadas, verbalmente ou por escrito, quando forem de sua competência decisória;
- VII determinar a realização das diligências necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Comissão;
- VIII votar nos procedimentos licitatórios de que participar;
- IX praticar os demais atos que lhe forem atribuídos necessários ao bom andamento dos trabalhos da Comissão.

Seção I - Da Assessoria de Licitações

Art. 36 - À Assessoria de Licitações compete:

- I emitir pareceres sobre matérias que lhe forem submetidas pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitações;
- II responder a consultas formuladas pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitações;
- III expedir manifestações e pareceres em expedientes;
- IV redigir ou rever os termos de contratos, convênios ou quaisquer outros documentos a serem firmados pelo Defensor Público-Geral;
- V manter atualizada a legislação e a jurisprudência de interesse das unidades e dos órgãos da Defensoria Pública do Estado;
- VI manter arquivadas, em pasta própria, cópias dos pareceres ou quaisquer trabalhos realizados no âmbito da Comissão Permanente de Licitações;
- VII exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitações.

Seção II - Da Secretaria de Licitações

Art. 37 - À Secretaria de Licitações compete:

- I receber, registrar, distribuir, controlar e expedir a correspondência, processos, publicações e papéis em geral do Presidente da Comissão Permanente de Licitações;
- II executar trabalhos de digitação e datilográficos de todo o expediente do Presidente da Comissão Permanente de Licitações, desincumbindo-se, ainda, das atividades relacionadas com os serviços de cópias e reprografia;
- III registrar, catalogar e classificar livros e publicações, exemplares de diários oficiais, de forma a propiciar consulta aos mesmos;
- IV manter fichários atualizados necessários ao controle de suas atividades;
- V exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas.

Capítulo IV - Do Gabinete Biomédico

- Art. 38 Compete ao Gabinete Biomédico, sob orientação do Subdefensor Público-Geral para Assuntos Administrativos:
- I coordenar e orientar todos os serviços médicos do Gabinete Biomédico, exceto os atos privativos das áreas especializadas;
- II coordenar e orientar o recebimento, registro e controle de agendamentos de exames biomédicos e psicológicos de candidatos a ingresso nos quadros de membros e servidores da Defensoria Pública do Estado;
- III agendamento de exames de saúde de membros e servidores da Defensoria Pública, em exercício, para fins de

Conselho Superior





licenças, aposentadorias e outras exigências legais;

- IV a ordenação, a guarda, a manutenção e a atualização dos prontuários médicos dos membros e servidores;
- V fornecimento de atestados, declarações e laudos médicos;
- VI coordenação na elaboração de perícias, inclusive em atividades de apoio institucional, dando assessoria a membros da Defensoria Pública do Estado;
- VII coordenação na elaboração de relatórios, gráficos e tabelas de dados médicos; e,
- VIII desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Capítulo V - Da Diretoria-Geral

- Art. 39 Compete a Diretoria-Geral, sob orientação do Subdefensor Público-Geral para Assuntos Administrativos:
- I dirigir e coordenar as atividades das Diretorias, Unidades e Assessorias que a compõem;
- II exercer a coordenação, o controle e a supervisão das atividades de apoio administrativo e financeiro, dirimindo as dúvidas sobre a adoção e aplicação de procedimentos, assistindo aos demais órgãos da Defensoria Pública;
- III dirigir e propor normas disciplinares das atividades inerentes à administração orçamentária, financeira e administrativas da Defensoria Pública-Geral;
- IV gestionar e representar a instituição junto às Secretarias do Governo Estadual, outros Poderes e órgão autônomos, quando delegado;
- V prestar assessoria à Administração Superior da Defensoria Pública do Estado em matérias sob responsabilidade; e,
- VI desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 40 - Compõem a Diretoria-Geral:

- I Secretaria da Diretoria-Geral:
- II Assessorias:
- a) Assessoria de Planejamento Organizacional;
- b) Assessoria de Planejamento Financeiro e Orçamentário;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Gerência de Projetos;
- III Diretorias:
- a) Diretoria Financeira e de Contratos:
- b) Diretoria de Logística:
- c) Diretoria de Recursos Humanos;
- d) Diretoria de Engenharia, Arquitetura e Manutenção Predial;
- e) Diretoria de Tecnologia da Informação.





Seção I - Da Secretaria da Diretoria-Geral

Art. 41 - Compete à Secretaria da Diretoria-Geral:

- I receber, registrar, distribuir, controlar e expedir a correspondência, processos, publicações e papéis em geral, do Diretor-Geral;
- II executar trabalhos de digitação de todo o expediente do Diretor-Geral, desincumbindo-se, ainda, das atividades relacionadas com os serviços de cópias e reprografia;
- III registrar, catalogar e classificar livros e publicações, exemplares de diários oficiais, de forma a propiciar consulta ao mesmo;
- IV manter fichários atualizados necessários ao controle de suas atividades;
- V exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas.

Seção II - Da Assessoria de Planejamento Organizacional da Diretoria-Geral

Art. 42 - Compete à Assessoria de Planejamento Organizacional da Diretoria-Geral:

- I propor, acompanhar e promover ações de aperfeiçoamento de procedimentos que envolvam processos administrativos;
- II propor e promover o aperfeiçoamento dos sistemas de informações gerenciais da Direção-Geral;
- III propor e promover ações de gestão e aperfeiçoamento técnico em consonância com o planejamento da Instituição, no âmbito da Direção-Geral;
- IV desenvolver projetos de intervenção organizacional, identificando problemas e suas causas, com a finalidade de propor mudanças estruturais e funcionais no âmbito da Direção-Geral;
- V desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 43 - Compete à Assessoria de Planejamento Financeiro e Orçamentário da Diretoria-Geral:

- I preparar sugestões para elaboração da proposta orçamentária anual da Defensoria Pública;
- II efetuar o planejamento da Direção-Geral, consolidando os planos das Diretorias e concatenando-os ao orçamento;
- III orientar a elaboração do planejamento das Diretorias, bem como acompanhar a sua execução;
- IV fornecer dados físico-financeiros, ao Diretor-Geral, para suporte à tomada de decisão;
- V assistir o Diretor-Geral nas gestões junto aos demais órgão;
- VI acompanhar os pedidos de liberação e suplementação de verbas;
- VII elaborar a tomada de contas da Instituição;
- VIII elaborar estudos sobre planos plurianuais da Defensoria Pública;
- IX proceder estudos para o progressivo aperfeiçoamento dos processos, padrões e sistemas orçamentário, financeiro e contábil no âmbito da Defensoria Pública;
- X desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

DEFENSORIA PÚBLICA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



Seção II – Da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral

Art. 44 - Compete à Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral:

- I acompanhar e manifestar-se, quando solicitado, sobre licitações e contratos administrativos;
- II acompanhar e manifestar-se sobre assuntos administrativos de competência da Direção-Geral;
- III executar negociação com terceiros e outros órgãos públicos, por delegação do Diretor-Geral;
- IV elaborar atos administrativos, quando solicitado pelo Diretor-Geral;
- V elaborar estudos jurídicos, no âmbito das competências da Direção Geral;
- VI desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção II – Da Assessoria Gerência de Projetos de Diretoria Geral

Art. 45 - Compete a Gerência de Projetos de Diretoria Geral:

- I coordenar, orientar e chefiar as atividades da Gerência sob orientação do Diretor-Geral;
- II orientar na elaboração dos projetos;
- III promover a integração das áreas envolvidas no atendimento de cada projeto;
- IV orientar a execução, o controle e o encerramento dos procedimentos relativos a projeto;
- V desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção II – Da Diretoria Financeira e de Contratos

Art. 46 - À Diretoria Financeira e de Contratos, vinculada à Diretoria-Geral, compete:

- I definir, em conjunto com a Direção-Geral, as diretrizes de sua área de competência;
- II planejar, coordenar e orientar as atividades das unidades que a compõem;
- III realizar estudos e propor normas relativas à gestão orçamentária, contábil, financeira, de tesouraria, de contratos, de convênios e de compras, no âmbito da Defensoria Pública, mantidas as normas gerais do Estado;
- IV Integrar a Defensoria Pública ao sistema financeiro e contábil do estado permitindo o acompanhamento e a apuração das execuções orçamentárias, financeiras e contábeis do órgão, propondo alterações quando necessário;
- V elaborar, conjunto com a Assessoria da Subdefensoria, Direção Geral e a Assessoria de Planejamento Financeiro e Orçamentário e sob a coordenação do Subdefensor Público-Geral para Assuntos Administrativos, as propostas de Plano Plurianual, as prioridades e metas que comporão a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento da Defensoria Pública, bem como as alterações posteriores:
- VI viabilizar a liberação e a disponibilização de recursos orçamentários para atender a execução das despesas;
- VII coordenar, orientar e executar os serviços contábeis, de forma a cumprir as normas vigentes;
- VIII propor a abertura de créditos adicionais, quando constatada a insuficiência de crédito orçamentário para a execução dos projetos e atividades da Defensoria Pública;
- IX providenciar as informações para a tomada de contas do exercício, a ser encaminhada anualmente à Contadoria e Auditoria Geral do Estado, bem como prestar esclarecimentos e informações complementares que se fizerem

Conselho Superior





necessárias:

- X remeter ao Diretor-Geral, dentro dos prazos estabelecidos, os documentos decorrentes da execução orçamentária e financeira;
- XI realizar a gestão, o planejamento e a execução dos fundos, das compras em suas diversas modalidades, dos contratos, dos convênios e outros acordos firmados pela Defensoria Pública;
- XII prestar informações e esclarecimentos ao ordenador de despesas em assuntos de sua competência;
- XIII examinar e acompanhar os atos e expedientes administrativos de sua área de competência;
- XIV elaborar, executar e acompanhar a programação orçamentária e financeira, efetuando o registro contábil de todos os atos decorrentes;
- XV viabilizar, junto à Secretaria da Fazenda, a liberação e a disponibilização de recursos orçamentários para atender à execução das despesas da Defensoria Pública;
- XVI realizar a gestão dos contratos e convênios firmados pela Defensoria Pública;
- XVII desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
- Art. 47 A Diretoria Financeira e de Contratos é composta pelas seguintes unidades:
- I Unidade de Gestão Orçamentária e Contábil;
- II Unidade de Finanças e Tesouraria;
- III Unidade de Contratos e Convênios;
- IV Unidade de Compras.
- Parágrafo único A Unidade de Finanças e Tesouraria contará com uma seção denominada "Seção da Pagadoria".
- Art. 48 Compete à Unidade de Gestão Orçamentária e Contábil:
- I lançar e manter atualizadas as informações do Plano Plurianual e do Orçamento nos sistemas de gestão do Estado, de acordo com as normas e orientações estabelecidas pelos órgãos competentes;
- II elaborar a programação da execução orçamentária da Defensoria Pública;
- III manter permanente comunicação com a Secretaria da Fazenda, com vistas ao andamento das solicitações de recursos orçamentários;
- IV efetuar levantamentos periódicos sobre a execução orçamentária de forma a permitir ao ordenador de despesa o imediato conhecimento dos recursos liberados e a liberar no orçamento da Defensoria Pública, bem como a disponibilidade de recursos orçamentários, com vista à abertura de créditos suplementares;
- V elaborar e encaminhar as solicitações de recursos orçamentários da Defensoria Pública, bem como os correspondentes estornos, quando for o caso;
- VI elaborar estimativas de receitas e despesas e orientar, tecnicamente, a elaboração da proposta orçamentária ho âmbito da Defensoria Pública;
- VII executar a escrituração contábil dos fatos decorrentes da administração orçamentária, financeira e patrimonial inclusive dos fundos especiais da Defensoria Pública, de acordo com as normas vigentes;
- VIII proceder o levantamento de dados pertinentes à Defensoria Pública para o Balanço Geral do Estado;
- IX providenciar as informações para a tomada de contas do exercício, a ser encaminhado anualmente à Contadoria e

Conselho Superior





Auditoria Geral do Estado:

- X orientar os servidores responsáveis por adiantamentos, quanto à utilização dos recursos e a respectiva prestação de contas;
- XI examinar e emitir parecer sobre processos de prestação de contas de adiantamento de numerário e diárias de viagem, no âmbito da Defensoria Pública;
- XII elaborar prestação de contas financeiras referente aos convênios firmados pela Defensoria Pública;
- XIII manter organizados os arquivos dos documentos orçamentários e contábeis da Defensoria Pública;
- XIV prestar informações quando solicitado sobre matéria orçamentária e contábil;
- XV desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
- Art. 49 Compete à Unidade de Finanças e Tesouraria:
- I elaborar e acompanhar a programação financeira;
- II efetuar a execução financeira de modo a permitir ao ordenador da despesa o imediato conhecimento das disponibilidades de recursos financeiros;
- III processar as requisições de diárias, de ajuda de custo, de indenização pelo uso de veiculo particular e de adiantamentos de numerário, compreendendo a solicitação de pagamento, o controle e a comprovação;
- IV elaborar as solicitações de empenho e de liquidações das despesas da Defensoria Pública, bem como os estornos necessários, quando for o caso;
- V executar o levantamento de inventários financeiros;
- VI providenciar a abertura de contas bancárias, fazendo sua movimentação, observando o sigilo e segurança de suas senhas e informações, de acordo com a legislação vigente;
- VII efetuar a programação e o pagamento da folha de pagamento de pessoal e demais despesas da Defensoria Pública, de acordo com as disponibilidades financeiras;
- VIII manter permanente comunicação com a Secretaria da Fazenda, com vistas à movimentação dos recursos financeiros;
- IX manter os registros financeiros atualizados, fornecendo-os ao Diretor de Finanças e Contratos para fins de subsidiar a tomada de decisões do Diretor-Geral, do Subdefensor Público-Geral para Assuntos Administrativos e do Defensor Público Geral;
- X manter atualizado o controle das contas da Defensoria Pública, realizando conciliação bancária e emitindo boletins financeiros;
- XI elaborar demonstrativos financeiros;
- XII fazer o acompanhamento gerencial de todos os pagamentos efetuados aos fornecedores da Defensoria Pública do Estado;
- XIII manter organizados os arquivos dos documentos da tesouraria da Defensoria Pública;
- XIV prestar informações, quando solicitado, sobre os recursos financeiros da Defensoria Pública;
- XV desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único – À Seção da Pagadoria, integrante da estrutura da Unidade de Finanças e Tesouraria, incumbe as atribuições descritas nos incisos I, V, VI, VII, X, XI, XII e XIII.

Conselho Superior





Art. 50 - Compete à Unidade de Contratos e Convênios:

- I elaborar minutas de contratos, convênios, termos de acordo, protocolos, termos aditivos e outros pactos a serem firmados pela Defensoria Pública com terceiros;
- II elaborar os termos definitivos dos acordos previstos no inciso I, após parecer da Assessoria Jurídica da Direção Geral e aprovação do órgão competente;
- III providenciar todos os atos administrativos necessários para a validade dos acordos previstos no inciso I;
- IV manter e gerenciar sistema informatizado para a gestão dos acordos previstos no inciso I, com vistas a garantir uma eficiente gestão destes;
- V realizar a gestão e controle dos prazos de vigência dos acordos previstos no inciso I, com vistas a sua renovação ou não;
- VI executar e controlar as assinaturas de jornais, revistas e outros periódicos;
- VII propor procedimentos e medidas administrativas para a fiscalização da execução dos contratos e convênios;
- VIII orientar sobre os procedimentos e medidas adequadas ao exercício das funções de fiscalização da execução de contratos e convênios;
- IX verificar a adequação das faturas e demais documentos pertinentes, aos contratos e convênios;
- X executar os procedimentos administrativos pertinentes às ações relativas a sanções previstas em contratos, respeitadas as competências de cada órgão;
- XI manter organizados os arquivos dos documentos da Unidade:
- XII prestar informações, quando solicitado, sobre os contratos, convênios e termos de acordo, protocolos, termos aditivos e outros pactos firmados pela Defensoria Pública;
- XIII desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 51 - Compete à Unidade de Compras:

- I receber as solicitações de aquisições de bens, materiais de consumo, obras e/ou serviços das área usuárias, devidamente autorizadas pela autoridade competente;
- II instruir os processos e executar os atos e procedimentos necessários para a aquisição dos bens, materiais, obras e/ou serviços requisitados, através das modalidades de licitação, adesão a Atas de Registro de Preços ou de dispensa ou inexigibilidade, conforme legislação vigente, exceto os atos e procedimentos de competência da Comissão Permanente de Licitação;
- III prestar informações e dar assistência à Comissão Permanente de Licitações:
- IV realizar pesquisas de preços no mercado com vistas à realização de licitações, adesão a registro de preços e dispensas de licitação;
- V acompanhar os processos de aquisição de bens, materiais de consumo, obras e/ou serviços em todas as suas etapas;
- VI manter atualizado o cadastro de fornecedores:
- VII fazer o acompanhamento gerencial de todas as compras efetuadas pela Defensoria Pública;
- VIII manter organizados os arquivos e documentos da Unidade;
- IX prestar informações, quando solicitado, sobre as compras da Defensoria Pública;





X – desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção II - Da Diretoria de Logística

- Art. 52 À Diretoria de Logística, vinculada à Diretoria-Geral, compete:
- I definir, em conjunto com a Direção-Geral, as diretrizes de sua área de competência;
- II planejar, coordenar e orientar as atividades das unidades que a compõem;
- III realizar estudos e propor normas relativas à gestão de patrimônio, material, almoxarifado, protocolo, expedição, arquivo, serviços gerais, administração predial, transportes e manutenção de veículos;
- IV supervisionar as atividades relacionadas com a Diretoria, de forma que sejam atendidas as orientações do Diretor-Geral:
- V propor uma política de atuação para a Diretoria de Logística e implementá-la após aprovada;
- VI mediar e coordenar o relacionamento da Diretoria com as outras Diretorias e Unidades;
- VII propor uma política de suprimentos e logística ao Diretor-Geral e implementá-la após aprovada;
- VIII promover a padronização dos bens e materiais;
- IX prestar apoio para a realização de eventos, quando solicitado;
- X desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
- Art. 53 A Diretoria de Logística é composta pelas seguintes unidades:
- I Unidade de Patrimônio:
- II Unidade de Material e Almoxarifado;
- III Unidade de Protocolo, Expedição e Arquivo;
- IV Unidade de Serviços Gerais e Administração Predial;
- V Unidade de Transportes e Manutenção de Veículos.
- Art. 54 Compete à Unidade de Patrimônio da Diretoria de Logística:
- I manter atualizados os registros de localização, estado de conservação, movimentação dos bens patrimoniais da Defensoria Pública, incluídos os bens móveis, os utensílios, os veículos e os imóveis destinados a Defensoria Pública;
- II controlar, alienar, inventariar e transferir bens e material permanente da Defensoria Pública e providenciar as respectivas baixas, de acordo com a legislação vigente;
- III propor as alterações necessárias no sistema de controle patrimonial, visando ao seu aperfeiçoamento;
- IV elaborar o levantamento de necessidades de aquisições de bens, através das solicitações recebidas, inclusive quando necessário, em conjunto com as Unidades da Diretoria-Geral;
- V encaminhar à Diretoria de Logística a programação das necessidades de compra de bens patrimoniais;
- VI realizar o tombamento dos bens patrimoniais;
- VII emitir os relatórios exigidos pelos órgãos de controle interno e externo;
- VIII realizar periodicamente o inventário e demonstrativos dos bens patrimoniais em depósito;

DEFENSORIA PÚBLICA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUE



- IX planejar e executar, conjuntamente com a Unidade de Transportes e Manutenção de Veículos, a distribuição e recolhimento de bens patrimoniais, nas diversas sedes da Defensoria Pública;
- X zelar pela correta conservação e acondicionamento dos bens patrimoniais estocados sob sua responsabilidade, bem como pela correta arrumação dos depósitos desses bens;
- XI promover e coordenar a manutenção, aproveitamento, restauração e recuperação dos bens patrimoniais móveis, exceto veículos;
- XII manter depósito para guarda, controle e preservação dos bens patrimoniais, adotando registros segundo orientação da Diretoria de Logística;
- XIII receber, conferir quantitativa e qualitativamente e encaminhar a distribuição dos bens patrimoniais aos órgãos da Defensoria Pública;
- XIV providenciar no atendimento das requisições de bens patrimoniais de acordo com os pedidos dos diversos órgãos da Defensoria Pública:
- XV desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
- Art. 55 Compete à Unidade de Material da Diretoria de Logística:
- I elaborar, prever e controlar juntamente com a Diretoria de Logística, a gestão de estoques de material de consumo;
- II manter atualizados os registros de movimentação dos materiais de consumo sob sua guarda;
- III propor as alterações necessárias nos sistemas de registro e controle dos materiais de consumo, visando ao seu aperfeiçoamento;
- IV receber e conferir quantitativa e qualitativamente os materiais de consumo;
- V zelar pela correta conservação e acondicionamento dos materiais de consumo estocados sob sua responsabilidade, bem como pela correta arrumação dos depósitos;
- VI planejar e executar, sob supervisão da Diretoria de Logística, o estoque, o controle e a distribuição dos materiais de consumo necessários ao bom funcionamento das Defensorias Públicas e das unidades administrativas;
- VII realizar, periodicamente, o inventário do material de consumo estocado;
- VIII elaborar e encaminhar à Diretoria de Logística a programação das necessidades de compra de materiais de consumo;
- IX emitir o mapa de consumo com o preço unitário e elaborar a previsão de gastos por material de consumo, calculando o nível de reposição dos itens de suprimento;
- X providenciar no atendimento das requisições de material de consumo, de acordo com os pedidos dos diversos órgãos;
- XI emitir os relatórios exigidos pelos órgãos de controle interno e externo;
- XII desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
- Art. 56 Compete à Unidade de Protocolo, Expedição e Arquivo da Diretoria de Logística:
- I receber, registrar e expedir documentos, correspondências e volumes;
- II autuar e controlar a movimentação dos procedimentos administrativos:
- III gerir o serviço e o sistema de protocolo unificado da Defensoria Pública;
- IV estabelecer diretrizes de classificação, avaliação, seleção, arranjo e descrição documental;

Conselho Superior

Telefone: (0xx51) 3210-9407





- V estabelecer e coordenar políticas de conservação, digitalização e restauração de documentos;
- VI definir políticas de acesso aos documentos e assessorar nos trabalhos de pesquisa científica ou técnicoadministrativa;
- VII orientar as unidades administrativas e os Órgãos de Administração quanto à aplicação das políticas arquivísticas;
- VIII fornecer processos e documentos para consulta;
- IX efetuar o controle de registro de entrada e saída de processos, procedendo à triagem por órgão de origem e destino, relacionando e controlando o recebimento e a expedição;
- X receber, registrar, controlar correspondência, expedientes, malotes, publicações e papéis em geral dirigidos à Defensoria Pública ou dela emanados;
- XI proceder ao arquivamento e desarquivamento de processos administrativos, expedientes, zelando pela manutenção dos arquivos, bem como atender a requisições e entrega ou devolução de documentos;
- XII proceder à guarda de processos administrativos e documentos pelos prazos previstos nas normas do Conselho Nacional de Arquivos CONARQ, até que normatização específica desta Defensoria Pública seja expedida;
- XIII executar com a Unidade de Transportes e Manutenção de Veículos, a distribuição e o recolhimento de processos, nas diversas sedes da Defensoria Pública, quando não distribuídos por malote via correios;
- XIV desempenhar outras atividades que lhe forem atribuidas.
- Art. 57 Compete à Unidade de Serviços Gerais e Administração Predial da Diretoria de Logística:
- I fiscalizar a execução dos serviços terceirizados vinculados à unidade, informando aos gestores dos contratos sobre eventuais irregularidades;
- II encaminhar ao supervisor da segurança as solicitações e devidas autorizações para ingresso de pessoas no prédio, fora do horário de expediente, para seu conhecimento e providências;
- III receber as solicitações de manutenção do prédio e encaminhá-las à Unidade de Manutenção Predial e/ou prestadores de serviço;
- IV providenciar o controle de infestações, inclusive com limpezas de caixas d'agua;
- V atuar conjuntamente com os demais setores envolvidos, procurando identificar as melhores alternativas para a circulação de pessoas, materiais e resíduos no prédio;
- VI administrar, orientar e fiscalizar as áreas de estacionamento no âmbito da sede da Defensoria Pública, de forma a garantir a permanência exclusiva dos veículos oficiais e de veículos particulares devidamente autorizados;
- VII orientar o setor de Portaria na execução das tarefas correspondentes a sua especialidade, controlando e zelando pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- VIII manter em perfeito estado de conservação e limpeza as dependências da Defensoria Pública-Geral e de seus órgãos;
- IX executar serviços de fotocópia e reprografia, bem como dar suporte técnico a todos os setores da Instituição que possuam equipamentos de fotocópia:
- X prestar apoio aos órgãos superiores e administrativos da Defensoria Pública, no âmbito de suas atribuições, quando solicitado;
- XI zelar pelos imóveis ocupados pela Defensoria Pública, fiscalizando permanentemente seu estado de conservação e adotando as providências necessárias aos reparos exigidos, bem como aos serviços de limpeza e asseio;
- XII desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

DEFENSORIA PÚBLICA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



Art. 58 - Compete à Unidade de Transportes e Manutenção de Veículos da Diretoria de Logística:

- I programar e atender a demanda por deslocamento de membros, servidores, materiais e equipamentos da Defensoria Pública;
- II controlar a utilização das viaturas da Defensoria Pública-Geral, fiscalizando as atividades dos motoristas, comunicando a diretoria de logística a entrega em más condições de conservação e limpeza;
- III controlar o correto preenchimento do diário de bordo dos veículos por quem o utilizou;
- IV promover o controle das notificações de transito, apurando o responsável de forma a efetuar os registros junto aos órgãos competentes e responsabilização do motorista;
- V administração e controle dos locais de guarda dos veículos;
- VI manter atualizada a documentação, licenciamentos e outras exigências legais relativas aos veículos;
- VII controlar a limpeza dos veículos:
- VIII controlar, programar e gerenciar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos;
- IX gestão da distribuição de combustíveis e lubrificantes;
- X registrar e controlar as despesas com a frota de veículos da Instituição;
- XI controlar, programar e encaminhar as revisões obrigatórias de garantia dos veículos;
- XII desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção II - Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 59 - À Diretoria de Recursos Humanos, vinculada à Diretoria-Geral, compete:

- I definir, em conjunto com a Direção-Geral, as diretrizes de sua área de competência;
- II planejar, coordenar e orientar as atividades das unidades que a compõem;
- III realizar estudos e propor normas relativas à gestão de pessoal e seus registros funcionais, pagamento de pessoal, treinamento, concurso e estágios;
- IV mediar e coordenar o relacionamento da Diretoria com as outras Diretorias e Unidades;
- V efetuar o planejamento da Diretoria de Recursos Humanos, consolidando e integrando os planos das Unidades subordinadas;
- VI estabelecer metas e indicadores de desempenho das Unidades e efetuar o seu controle;
- VII orientar os serviços de instrução processual, examinando processos e emitindo pareceres e despacho na área de sua competência;
- VIII orientar e supervisionar as atividades relacionadas à vida funcional dos agentes e servidores ativos e inativos;
- IX orientar as atividades de classificação de cargos e promoção:
- X manter atualizada a legislação e a jurisprudência no que possa ser útil às atividades próprias da área de atuação;
- XI zelar pelos relatórios de dados financeiros relativos ao pagamento de pessoal;
- XII desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

DEFENSORIA PÚBLICA



- Art. 60 A Diretoria de Recursos Humanos é composta pelas seguintes unidades:
- I Unidade de Registros Funcionais:
- II Unidade de Pagamento de Pessoal;
- III Unidade de Elaboração, Controle e Publicação de Atos;
- IV Unidade de Supervisão de Estágios.
- Art. 61 Compete à Unidade de Registros Funcionais da Diretoria de Recursos Humanos:
- I efetuar o ingresso de agentes e servidores, juntando a documentação necessária, efetuando o cadastramento e emitindo os atos necessários ao início da vida funcional;
- II exercer o controle do pessoal no que concerne a frequência, concessão de férias, licenças, averbação de tempo de contribuição, contagem do tempo de serviço e demais direitos e vantagens previstos na legislação, com o devido registro e manutenção no Sistema de Recursos Humanos;
- III manter atualizados os registros referentes aos quadros funcionais da Defensoria Pública, exercendo o controle numérico e nominal dos cargos e funções gratificadas;
- IV manter cadastro atualizado do pessoal ativo e inativo:
- V fornecer atestados, declarações e certidões dos quadros funcionais;
- VI pesquisar e prestar informações nos processos encaminhados à Unidade;
- VII efetuar as manutenções no Sistema de Recursos Humanos para a correta elaboração da folha de pagamento;
- VIII fornecer as informações necessárias ao processamento das promoções, elaborando os atos e efetuando o registro no Sistema de Recursos Humanos;
- IX instruir os processos de aposentadoria, elaborando as certidões e atos necessários, efetuando os registros e acompanhamento junto ao Tribunal de Contas;
- X desempenhar outras atividades que lhe forem atribuidas.
- Art. 62 Compete à Unidade de Pagamento de Pessoal da Diretoria de Recursos Humanos:
- I elaborar a folha de pagamento dos quadros funcionais da Defensoria Pública, preparando e registrando os dados funcionais e financeiros necessários, segundo a legislação, as normas e cronogramas do Sistema de Recursos Humanos;
- II exercer o controle do pagamento de pessoal da Defensoria Pública, propondo as alterações necessárias à adequação a legislação e aperfeiçoamento do processo;
- III manter os dados financeiros atualizados, fornecendo relatórios e prestando as informações solicitadas;
- IV receber e processar as consignações em folha de pagamento, efetuando os recolhimentos e prestando informações após o recolhimento;
- V efetuar o recolhimento das obrigações trabalhistas, elaborando os relatórios, formulários e guias em cumprimento d legislação e prazos estabelecidos;
- VI efetuar o controle do sistema de cadastramento no PASEP, bem como o pagamento dos rendimentos em folha de pagamento;
- VII adotar as providências necessárias ao cumprimento das obrigações anuais, tais como DIRF, RAIS, declarações de rendimentos, entre outros;





VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

- Art. 63 Compete à Unidade de Elaboração, Controle e Publicação de Atos da Diretoria de Recursos Humanos:
- I a elaboração de atos e portarias referentes à vida funcional dos agentes e servidores da Defensoria Pública;
- II o encaminhamento e acompanhamento das publicações da Defensoria Pública no Diário Oficial do Estado;
- III execução, encaminhamento e acompanhamento das publicações no Diário Eletrônico da Defensoria Pública;
- IV acompanhamento e conferência das publicações em Diário Oficial ou Eletrônico das vantagens e direitos de agentes e servidores da Defensoria Pública gerados em sistemas de recursos humanos externos;
- V padronização da redação dos atos elaborados para publicação;
- VI manter arquivo, inclusive eletrônico, dos documentos geradores de atos elaborados pela Unidade;
- VII pesquisar e prestar informações nos processos encaminhados à Unidade;
- VIII Manter atualizadas no site da DPE as informações pertinentes à área de RH, bem como as os atos da Administração Superior;
- IX desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
- Art. 64 Compete à Unidade de Supervisão de Estágios da Diretoria de Recursos Humanos:
- I administrar todas as modalidades de estágio no âmbito da Defensoria Pública;
- II cadastrar, administrar e manter atualizado cadastro de candidatos a vagas de estágio no âmbito da Defensoria Pública;
- III manter atualizados os registros referentes aos estagiários;
- IV controlar o registro da efetividade dos estagiários;
- V elaborar a folha de pagamento dos estagiários remunerados;
- VI expedir quaisquer atos referentes a estágio;
- VII desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção II – Da Diretoria de Engenharia, Arquitetura e Manutenção Predial.

- Art. 65 À Diretoria de Engenharia, Arquitetura e Manutenção Predial, vinculada à Diretoria-Geral, compete:
- I definir, em conjunto com a Direção-Geral, as diretrizes de sua área de competência;
- II planejar, coordenar e orientar as atividades das unidades que a compõem;
- III realizar estudos e propor normas relativas à gestão de projetos arquitetônicos, sua execução e manutenção predial incluindo construção civil, hidráulica, eletricidade, pintura, ar condicionado e telefonia;
- IV supervisionar as atividades relacionadas com a Diretoria, de forma que sejam atendidas as orientações do Diretor-Geral:
- V propor uma política de atuação para a Diretoria e implementá-la após aprovada;
- VI mediar e coordenar o relacionamento da Diretoria com as outras Diretorias e Unidades;
- VII desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Conselho Superior Rua Sete de Setembro, 666, 6º andar Centro Histórico – Porto Alegre/RS

Brasil – CEP: 90010-190 Telefone: (0xx51) 3210-9407





- Art. 66 A Diretoria de Diretoria de Engenharia, Arquitetura e Manutenção Predial é composta pelas seguintes unidades:
- I Unidade de Projetos;
- II Unidade de Execução;
- III Unidade de Manutenção.
- Art. 67 Compete à Unidade de Projetos da Diretoria de Engenharia, Arquitetura e Manutenção Predial:
- I elaborar "layouts";
- II elaborar projetos arquitetônicos, incluindo obras e reformas, bem como fiscalizar e medir suas execuções;
- III elaborar laudos:
- IV elaborar orçamentos:
- V elaborar memoriais descritivos:
- VI elaborar projetos de instalações elétricas, telefônicas e de lógica, bem como fiscalizar e medir suas execuções;
- VII realizar pericias;
- VIII elaborar laudos técnicos de imóveis e instalações prediais no que se refere a instalações elétricas, telefônicas e de lógica;
- IX elaborar projetos estruturais e hidrossanitários, bem como fiscalizar e medir suas execuções;
- X elaborar laudos técnicos de imóveis e instalações prediais no que se refere às áreas estrutural e hidrossanitárias;
- XI gerenciar serviços de sondagem e de levantamento topográfico;
- XII desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
- Art. 68 Compete à Unidade de Execução da Diretoria de Engenharia, Arquitetura e Manutenção Predial:
- I elaborar e encaminhar projetos para aprovação legal;
- II organizar e controlar a documentação técnica;
- III elaborar os cronogramas físico-financeiros dos serviços sob responsabilidade da Diretoria de Engenharia,
 Arquitetura e Manutenção Predial;
- IV elaborar projetos de prevenção de incêndio nas sedes e repartições da Defensoria Pública do Estado;
- V desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
- Art. 69 Compete à Unidade de Manutenção da Diretoria de Engenharia, Arquitetura e Manutenção Predial:
- I programar e atender a demanda da Instituição por serviços de instalação, teste e conserto de bens e de equipamentos;
- II programar e atender a demanda por consertos prediais nas áreas de construção civil, hidráulica, eletricidade, pintura, ar condicionado e telefonia;
- III realizar, juntamente, com as Unidades de Patrimônio e de Almoxarifado, a gestão e a padronização do estoque referente a itens de manutenção;





- IV planejar, administrar e manter as redes de telefonia, hidráulica, eletricidade e ar condicionado das sedes da Defensoria Pública do Estado;
- V auxiliar e orientar os usuários na utilização dos equipamentos de telefonia da Instituição;
- VI realizar a especificação de compra e acompanhamento do processo de aquisição/contratação de bens e serviços relacionados à rede elétrica, telefonia, lógica, hidráulica e hidrossanitária;
- VII gerenciar os contratos de prestação e manutenção dos serviços ligados a sua área de competência;
- VIII realizar, juntamente com as Unidades de Patrimônio e de Almoxarifado, a gestão e a padronização do estoque de material necessário à manutenção predial;
- IX programar e atender a demanda da Instituição por serviços de instalação, teste e conserto de bens e de equipamentos vinculados a sua área de competência;
- X desempenhar outras atividades que lhe forem atribuidas.

Seção II - Da Diretoria de Tecnologia da Informação

- Art. 70 À Diretoria de Tecnologia da Informação, vinculada à Diretoria-Geral, compete:
- I planejar e definir, em conjunto com a Subdefensoria Pública-Geral para Assuntos Administrativos e a Diretoria-Geral, as diretrizes de sua área de competência;
- II planejar, coordenar e orientar as atividades das unidades que a compõem;
- III realizar estudos e propor normas relativas à gestão de infraestrutura e redes de informática, suporte e manutenção na área de informática e de sistemas de informação;
- IV mediar e coordenar o relacionamento da Diretoria com as demais Diretorias e Unidades;
- V propor, quando necessário, na sua área de competência, a reestruturação orgânica das unidades técnicas, visando a melhoria dos serviços e atendimento dos objetivos e orientações emanados da politica de informática e/ou do planejamento estratégico institucional;
- VI organizar os recursos humanos e materiais necessários ao desempenho das atividades de sua competência;
- VII implementar as ações de gestão com vistas à consecução dos objetivos e metas propostos;
- VIII promover ações de controle dos processos e rotinas de trabalho;
- IX manter fluxos de informações visando à melhoria dos processos de gestão no âmbito das Unidades;
- X proporcionar ambiente propício ao desenvolvimento de ações visando à melhoria e aperfeiçoamento dos processos e rotinas de trabalho;
- XI organizar equipes de trabalho com vistas à consecução de atividades específicas e outras atividades correlatas à Diretoria, alocando os recursos humanos entre às áreas, quando necessário;
- XII planejar a infraestrutura de recursos de informática da Instituição em conjunto com a Subdefensoria Pública-Geral para Assuntos Administrativos e as demais áreas ou órgãos envolvidos;
- XIII propor, junto com a área responsável pelo gerenciamento de projetos, cláusulas de transferência de tecnologia, entre Defensorias, quando de interesse e de conveniência da Instituição;
- XIV pesquisar e propor às unidades técnicas subordinadas da Diretoria, juntamente com as demais áreas ou órgãos envolvidos, a aquisição e implementação de novas tecnologias de interesse da Instituição;
- XV adotar, em conjunto com a Subdefensoria Pública-Geral para Assuntos Administrativos e as unidades técnicas sob

Conselho Superior





sua subordinação, a priorização das tarefas e de atendimento das demandas relacionadas à informática;

XVI – acolher as necessidades relativas à aquisição de equipamentos e de programas de computador oriundas das demais unidades da Instituição, consolidando-as e encaminhando-as, anualmente, à Administração Superior, com vista à aprovação e posterior planejamento das compras a ser efetuado pela área competente;

XVII – realizar a especificação de compra e acompanhamento do processo de aquisição de equipamentos e programas aplicativos;

XVIII – recomendar e adotar, quando aprovado, e em conjunto com as unidades técnicas sob sua subordinação, os critérios para atendimento das necessidades relacionadas à alocação de bens e materiais de informática, bem como de atendimento às demandas de suporte técnico, em especial, oriundas das unidades regionalizadas da Instituição;

XIX – planejar em conjunto com Subdefensoria Pública-Geral para Assuntos Administrativos e a Diretoria-Geral, a logística de distribuição de bens e materiais de informática, em especial, no atendimento às unidades regionalizadas da Defensoria;

XX - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

- Art. 71 A Diretoria da Tecnologia da Informação é composta pelas seguintes unidades:
- I Unidade de Infraestrutura e Rede;
- II Unidade de Suporte e Manutenção;
- III Unidade de Apoio e Administração de Informações;
- IV Unidade de Sistemas de Informação.
- Art. 72 Compete à Unidade de Infraestrutura e Rede da Diretoria de Tecnologia da Informação:
- l responder, perante a chefia imediata, Diretor-Geral ou Subdefensoria Pública-Geral para Assuntos Administrativos, pela consecução das atividades de competência da unidade;
- II planejar as ações da unidade técnica, definindo metas e métodos de trabalho, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Administração, chefia imediata ou Diretor-Geral;
- III atuar em estreita colaboração com as outras unidades técnicas da Diretoria;
- IV aplicar, quando possível e autorizado, normas técnicas, padrões, orientações e recomendações relacionadas aos ativos de rede e comunicação de dados da Instituição;
- V propor e estabelecer, quando aprovado, os padrões relativos aos ativos da rede de comunicação de dados da Instituição:
- VI manter, sempre que possível, a atualização de ativos da rede de comunicação de dados da Instituição;
- VII executar as atividades de administração do uso de recursos em rede de comunicação de dados da Instituição, em especial, da manutenção da conta e dos perfis de acesso dos usuários;
- VIII administrar os critérios de acessibilidade e utilização dos dados e informações geradas, tratadas e mantidas através dos recursos de informática sob sua competência;
- IX executar, administrar e manter a operacionalidade (contingência) da infraestrutura de rede de comunicação de dados da Instituição;
- X administrar os requisitos de segurança lógica e física das instalações e sistemas de rede no âmbito da Instituição;
- XI prestar assessoria, suporte ou apoio técnico em matéria relativa à área de informática sob sua competência;
- XII manter a operacionalidade dos ativos, das bases de informações em rede e os serviços disponibilizados em

Conselho Superior





ambiente "web" interno e externo:

- XIII manter a conservação, limpeza e segurança dos equipamentos de informática sob sua competência, bem como o controle das rotinas ou atividades relacionadas à manutenção, integridade e cópias de segurança ("backup");
- XIV gerenciar os contratos de manutenção dos ativos e serviços que compõem a rede de comunicação de dados, em especial, das interligações de dados com as unidades regionalizadas da Instituição;
- XV ministrar cursos e treinamentos, em conjunto com a área responsável pela gestão de capacitação da Instituição, sobre a utilização dos recursos de informática disponibilizados, quando solicitado;
- XVI prestar apoio técnico, quando solicitado, à chefia imediata nas atividades concernentes à aquisição e instalação de bens, bem como na contratação de serviços relativos à esfera de competência da Diretoria de Tecnologia da Informação;
- XVII participar, quando solicitado, de rotas de atendimento ou suporte às demandas oriundas das unidades regionalizadas ou, ocasionalmente, de programas de atendimento itinerante da área finalística promovidos pela Instituição;
- XVIII prestar assessoria, quando solicitado e autorizado, na realização de perícias técnicas em informática no âmbito da Instituição;
- XIX desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
- Art. 73 Compete à Unidade de Suporte e Manutenção da Diretoria de Tecnologia da Informação:
- I responder, perante a chefia imediata, Diretor-Geral ou Subdefensoria Pública-Geral para Assuntos Administrativos, pela consecução das atividades de competência da unidade;
- II planejar as ações da unidade técnica, definindo metas e métodos de trabalho, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Administração, chefia imediata ou Diretor-Geral;
- III atuar em estreita colaboração com as outras unidades técnicas da Diretoria;
- IV aplicar, quando possível e autorizado, normas técnicas, padrões, orientações e recomendações relacionadas ao uso dos recursos de informática, em especial, os relacionados às estações de trabalho e aplicativos da Instituição;
- V propor e estabelecer, quando aprovado, os padrões relativos aos recursos de informática, em especial, os relativos às estações de trabalho e aplicativos (imagens padronizadas) postos à disposição dos usuários da Instituição;
- VI manter, sempre que possível, a atualização de sistemas operacionais e aplicativos disponibilizados para uso;
- VII instalar, configurar, testar e manter os equipamentos disponibilizados para uso e que compõem a rede de comunicação de dados da Instituição;
- VIII manter controles dos equipamentos de informática no que se refere a prazos de garantia, locais de instalação, quantidades e outros que venham a ser necessários;
- IX manter a conservação, limpeza e segurança dos equipamentos de informática sob sua competência, controle das rotinas ou atividades relacionadas à manutenção, integridade, cópias de segurança ("backup");
- X realizar, juntamente com a Diretoria de Logística, a gestão e padronização do estoque referente a itens de Informática;
- XI realizar, juntamente com a Diretoria de Logística, a logística de distribuição de bens e materiais de informática, em especial, no atendimento às unidades regionalizadas da Defensoria;
- XII realizar, preferencialmente em conjunto com a Diretoria de Logística, rotas de atendimento às demandas de suporte técnico oriundas das unidades regionalizadas da Instituição;
- XIII gerenciar, quando solicitado, os contratos de manutenção das estações de trabalho, impressoras e demais periféricos ou componentes;





- XIV prestar suporte técnico, auxiliar e orientar os usuários na utilização das estações de trabalho, equipamentos, ferramentas e aplicativos utilizados na Instituição;
- XV proceder, sob supervisão das outras Unidades da Diretoria, a manutenção da conta dos usuários nos aplicativos e sistemas à disposição da Instituição (rede, sistemas corporativos, sistemas externos e correio eletrônico);
- XVI adotar providências para solucionar incidentes relacionados aos equipamentos e aplicativos de informática da Instituição, estabelecendo, em conjunto com Administração e a chefia imediata, critérios de priorização de atendimento aos eventos relacionados à informática;
- XVII identificar, quando solicitado, necessidades de treinamento de usuários, realizando seu planejamento juntamente às demais áreas envolvidas:
- XVIII coordenar os serviços de atendimento ao usuário de serviços de informática da Instituição, realizando o registro das solicitações, controlando seus prazos, procedendo o devido retorno ("feedback") e avaliando a qualidade dos serviços prestado;
- XIX prestar assessoria, quando solicitado e autorizado, na realização de perícias técnicas em informática no âmbito da Instituição;
- XX ministrar cursos e treinamentos, em conjunto com a área responsável pela gestão de capacitação da Instituição, sobre a utilização dos recursos de informática disponibilizados, quando solicitado;
- XXI prestar apoio técnico, quando solicitado, à chefia imediata nas atividades concernentes à aquisição e instalação de bens, bem como na contratação de serviços relativas à esfera de competência da Diretoria de Tecnologia da Informação;
- XXII prestar apoio técnico à atividade fim da Defensoria Pública do Estado nas áreas de sua atribuição, em especial, nos programas de atendimento itinerante da área finalística;
- XXIII desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
- Art. 74 Compete à Unidade de Apoio e Administração de Informações da Diretoria de Tecnologia da Informação:
- I responder, perante à Subdefensoria Pública-Geral para Assuntos Administrativos, chefia imediata ou Diretor-Geral, pela consecução das atividades de competência da unidade;
- II planejar as ações da unidade técnica, definindo metas e métodos de trabalho, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Subdefensoria Pública-Geral para Assuntos Administrativos, chefia imediata ou Diretor-Geral;
- III atuar em estreita colaboração com as outras unidades técnicas da Diretoria;
- IV executar, quando solicitado, as atividades de análise, especificação, desenvolvimento, implantação, manutenção de soluções concernentes à sua esfera de competência, em especial, aquelas conformadas para ambiente "Internet" e "Intranet";
- V prestar, quando possível, serviços de "designer" e "web-designer";
- VII estudar e sugerir metodologias e sistemáticas de desenvolvimento e implementação de novos sistemas, em estreita colaboração com a Unidade de Sistemas de Informação;
- VIII analisar e estudar novas ferramentas a serem utilizadas no desenvolvimento de sistemas, em estreita colaboração com a Unidade de Sistemas de Informação;
- IX executar as atividades de suporte e apoio em ferramentas e uso de tecnologias para a criação e desenvo vimento de sistemas, em estreita colaboração com a Unidade de Sistemas de Informação;
- X cadastrar, administrar e manter a conta dos usuários nos aplicativos e sistemas à disposição da Instituição (rede, sistemas corporativos, sistemas externos e correio eletrônico);
- XI proceder a administração dos sistemas e das respectivas informações armazenadas em banco de dados da

Conselho Superior





Instituição (manutenção, integridade, cópias de segurança - "backups"), compreendendo, ainda, a administração da documentação de todos os sistemas;

- XII proceder a administração dos acessos, consultas e divulgação das informações disponíveis nos sistemas e nas bases de dados de outras entidades;
- XIII propor, criar, administrar e manter dados e serviços disponibilizados em ambiente "web" interno e externo para uso da Instituição;
- XIV administrar e manter o uso correto dos recursos de informática, em especial, dos acessos à rede "Internet" e do correio eletrônico da instituição:
- XV administrar e manter a documentação eletrônica, em especial, dados e arquivos gerados em forma eletrônica no âmbito da instituição;
- XVI administrar normas técnicas, padrões, orientações e recomendações relacionadas a segurança e privacidade da informação constante do correio e documentação eletrônica da instituição;
- XVII pesquisar, avaliar, testar e propor à Diretoria a aquisição ou a implementação de novas tecnologias de interesse da instituição:
- XVIII orientar, acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de soluções desenvolvidas por terceiros para atendimento das necessidades da Instituição:
- XIX apoiar, gerenciar e manter soluções desenvolvidas ou adquiridas de terceiros para atendimento das necessidades da Instituição;
- XX prestar apoio técnico, quando solicitado, à Diretoria nas atividades concernentes à aquisição e instalação de bens, bem como na contratação de serviços relativas à esfera de competência da Diretoria de Tecnologia da Informação;
- XXI prestar apoio técnico à atividade fim da Defensoria Pública do Estado nas áreas de sua atribuição;
- XXII ministrar cursos e treinamentos, em conjunto com a área responsável pela gestão de capacitação da Instituição, sobre a utilização dos recursos de informática disponibilizados, quando solicitado;
- XXIII participar, quando solicitado, de rotas de atendimento ou suporte às demandas oriundas das unidades regionalizadas ou, ocasionalmente, de programas de atendimento itinerante da área finalística promovidos pela Instituição:
- XXIV prestar assessoria, quando solicitado e autorizado, na realização de perícias técnicas em informática no âmbito da Instituição;
- XXV desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.
- Art. 75 Compete à Unidade de Sistemas de Informação da Diretoria de Tecnologia da Informação:
- I responder, perante à Subdefensoria Pública-Geral para Assuntos Administrativos, chefia imediata ou Diretor-Geral, pela consecução das atividades de competência da unidade;
- II planejar as ações da unidade técnica, definindo metas e métodos de trabalho, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Subdefensoria Pública-Geral para Assuntos Administrativos, chefia imediata ou Diretor-Geral;
- III atuar em estreita colaboração com as outras unidades técnicas da Diretoria:
- IV executar as atividades de análise, especificação, desenvolvimento, implantação, manutenção e treinamento dos sistemas de informação da Instituição;
- V administrar a utilização e a configuração das bases de dados concernentes aos sistemas de informação sob sua competência;
- VI elaborar manuais de dados técnicos e de apoio ao usuário relativamente aos sistemas sob sua competência;

Conselho Superior





VII – orientar, acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de sistemas por terceiros para atendimento das necessidades da Instituição;

VIII – apoiar, gerenciar e manter sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros para atendimento das necessidades da Instituição;

IX – prestar apoio técnico à atividade fim da Defensoria Pública do Estado nas áreas de sua atribuição;

 X – ministrar cursos e treinamentos, em conjunto com a área responsável pela gestão de capacitação da Instituição, sobre a utilização dos recursos de informática disponibilizados, quando solicitado;

XI – participar, quando solicitado, de rotas de atendimento ou suporte às demandas oriundas das unidades regionalizadas ou, ocasionalmente, de programas de atendimento itinerante da área finalística promovidos pela Instituição;

XII – prestar apoio técnico, quando solicitado, à Diretoria nas atividades concernentes à aquisição e instalação de bens, bem como na contratação de serviços relativos à esfera de competência da Diretoria de Tecnologia da Informação;

XIII - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Parte IV - Das Disposições Finais

Art. 76 – As questões interpretativas e os casos omissos serão resolvidos pelo Defensor Público-Geral, servindo as suas decisões como parte integrante deste regimento, como anexos.

Art. 77 - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 78 - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se.

Porto Alegre, 28 de setembro de 2015.

NILTON LEONEL ARNECKE MARIA Defensor Público-Geral do Estado e

Presidente do Conselho Superior da Defensoria Pública

PUBLICADO no DOE de <u>OIJOIS</u> Pág. n.º 06 A JS