



RIO GRANDE DO NORTE

LEI COMPLEMENTAR Nº 735, DE 19 DE ABRIL DE 2023.

Dispõe sobre a estrutura dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte, institui gratificações especiais pelo exercício de função, revoga a Lei Complementar Estadual nº 617, de 09 de janeiro de 2018, altera dispositivos da Lei Complementar Estadual nº 251, de 07 de julho de 2003, e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, EM EXERCÍCIO:
FAÇO SABER que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte, institui gratificações especiais pelo exercício de função, revoga a Lei Complementar Estadual nº 617, de 09 de janeiro de 2018, altera dispositivos da Lei Complementar Estadual nº 251, de 07 de julho de 2003, e dá outras providências.

TÍTULO I

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO

Art. 2º São órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado:

I - Chefia de Gabinete da Defensoria Pública Geral do Estado;

II - Secretaria da Subdefensoria Pública Geral do Estado;

III - Secretaria da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado;

IV - Secretaria do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado;

V - Coordenadoria de Administração Geral;

VI - Subcoordenadoria de Patrimônio e Logística;

VII - Coordenadoria de Engenharia, Arquitetura e Projetos;

VIII - Subcoordenadoria de Projetos e Manutenção;

IX - Coordenadoria de Licitações;

X - Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Convênios;

- XI - Coordenadoria de Orçamento, Planejamento e Contabilidade;
- XII - Subcoordenadoria de Orçamento e Contabilidade;
- XIII - Subcoordenadoria de Planejamento e Finanças;
- XIV - Coordenadoria de Recursos Humanos;
- XV - Coordenadoria da Assessoria Jurídica;
- XVI - Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
- XVII - Subcoordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas e Projetos;
- XVIII - Subcoordenadoria de Redes e Suporte Técnico;
- XIX - Coordenadoria de Comunicação Social, Cerimonial e Eventos;
- XX - Coordenadoria da Unidade Central de Controle Interno;
- XXI - Unidade de Protocolo e Arquivo Geral;
- XXII - Coordenadoria de Equipe Multidisciplinar.

Art. 3º Ficam criados, no quadro de órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte, os seguintes cargos de provimento em comissão, cujo quantitativo, requisitos para investidura e forma de remuneração estão disciplinadas nos Anexos I e II desta Lei:

- I - Secretário da Subdefensoria Pública Geral do Estado;
- II - Secretário do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado;
- III - Coordenador de Engenharia, Arquitetura e Projetos;
- IV - Subcoordenador de Projetos e Manutenção;
- V - Coordenador de Licitações;
- VI - Coordenador de Fiscalização de Contratos e Convênios;
- VII - Coordenador de Recursos Humanos;
- VIII - Coordenador de Tecnologia da Informação;
- IX - Coordenador da Unidade Central de Controle Interno;
- X - Subcoordenador de Desenvolvimento de Sistemas e Projetos;
- XI - Subcoordenador de Redes e Suporte Técnico;
- XII - Chefe da Unidade de Protocolo e Arquivo Geral;
- XIII - Assessor Defensorial;
- XIV - Assistente Defensorial;
- XV - Assessor de Comunicação;
- XVI - Subcoordenador de Orçamento e Contabilidade;

XVII - Assessor de Planejamento e Finanças.

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES À ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete da Defensoria Pública Geral do Estado

Art. 4º O Gabinete da Defensoria Pública Geral do Estado será composto pelo Chefe de Gabinete, 03 (três) Assistentes Defensoriais e 02 (dois) Defensores Públicos Assessores.

Art. 5º A Chefia de Gabinete será dirigida pelo Chefe de Gabinete, com a competência de gerir e organizar o Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado, assessorando-o nas atividades institucionais.

Art. 6º São atribuições do cargo de Chefe de Gabinete:

I - gerir e organizar o gabinete do Defensor Público-Geral do Estado, praticando os atos administrativos necessários;

II - preparar o expediente do Defensor Público-Geral do Estado, agendando reuniões e audiências, editando expedientes e correspondências administrativas;

III - recepcionar o público em geral e as autoridades públicas;

IV - controlar os prazos dos processos administrativos em trâmite no Gabinete;

V - minutar atas de reuniões e audiências presididas pelo Defensor Público- Geral do Estado, bem como despachos e decisões administrativas;

VI - supervisionar, orientar e executar os serviços e atividades administrativas vinculadas à área de sua atuação;

VII - fazer publicar os atos administrativos na Imprensa Oficial;

VIII - zelar pela adequada instrução dos processos que lhe sejam dirigidos, cumprindo os prazos e emitindo, quando for o caso, o pronunciamento cabível;

IX - manter arquivos, registros e controles dos atos que sejam exarados em decorrência de suas funções;

X - expedir certidões e outros documentos na sua área de atuação funcional;

XI - executar outras atribuições compatíveis com o exercício da função que lhe sejam determinadas pelo Defensor Público-Geral do Estado.

Art. 7º O Defensor Público-Geral do Estado poderá designar dois Defensores Públicos, estáveis na carreira, para assessoramento no Gabinete, com afastamento das atividades funcionais ordinárias e investidos em função gratificada, sem prejuízo do recebimento do subsídio do cargo de provimento efetivo.

Art. 8º São atribuições dos Defensores Públicos Assessores do Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado:

I - prestar assessoria direta ao Defensor Público-Geral do Estado em assuntos jurídicos e administrativos, sempre que lhe for solicitado;

II - minutar despachos, decisões, atos e correspondências administrativas, bem como peças jurídicas para defesa dos interesses institucionais;

III - prolatar despachos de mero expediente, sem cunho decisório;

IV - zelar pela adequada instrução dos processos que lhe sejam dirigidos, cumprindo os prazos estabelecidos;

V - auxiliar no planejamento estratégico e na elaboração do plano de atuação da instituição;

VI - manter arquivos, registros e controles dos atos que sejam exarados em decorrência de suas funções;

VII - expedir certidões e outros documentos na sua área de atuação funcional;

VIII - realizar outras atribuições compatíveis com o exercício da função de assessoramento que lhe sejam determinadas pelo Defensor Público-Geral do Estado.

Seção II

Do Gabinete da Subdefensoria Pública Geral do Estado

Art. 9º O Gabinete da Subdefensoria Pública Geral do Estado será composto pelo Secretário e 02 (dois) Assistentes Defensoriais.

Art. 10. A Secretaria do Gabinete da Subdefensoria Pública Geral, vinculada ao Subdefensor Público-Geral do Estado, será dirigida pelo Secretário do Gabinete, com competência para assessorar e secretariar.

Art. 11. São atribuições do cargo de Secretário do Gabinete da Subdefensoria Pública Geral do Estado:

I - redigir e preparar o expediente do Subdefensor Público-Geral do Estado, organizar a sua agenda de despachos, audiências, reuniões e compromissos institucionais, bem como fornecer informações administrativas aos demais órgãos da Defensoria Pública do Estado;

II - coordenar a recepção às autoridades e ao público em geral, elaborar atas, relatórios e editar expedientes próprios de assessoramento ao Subdefensor Público-Geral do Estado;

III - coordenar as atividades de recebimento e resposta às correspondências administrativas e requerimentos dirigidos à Subdefensoria Pública Geral do Estado;

IV - zelar pela adequada instrução dos processos que lhe sejam dirigidos, cumprindo os prazos estabelecidos;

V - manter arquivos, registros e controles dos atos que sejam exarados em decorrência de suas funções;

VI - expedir certidões e outros documentos na sua área de atuação funcional;

VII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Subdefensor Público-Geral do Estado.

Seção III

Do Gabinete Da Corregedoria Geral

Art. 12. O Gabinete da Corregedoria Geral da Defensoria Pública do Estado será composto pelo Secretário e 01 (um) Assistente Defensorial.

Art. 13. A Secretaria da Corregedoria Geral da Defensoria Pública, vinculada ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública do Estado, será dirigida pelo Secretário da Corregedoria Geral da Defensoria Pública, com a competência para assessorar o órgão correccional.

Art. 14. São atribuições do cargo de Secretário da Corregedoria Geral da Defensoria Pública:

I - redigir e preparar o expediente do Corregedor-Geral da Defensoria Pública do Estado e organizar a sua agenda de despachos e de compromissos funcionais;

II - fornecer informações administrativas aos demais órgãos da Defensoria Pública do Estado;

III - minutar ofícios, memorandos, portarias, instruções normativas, recomendações e demais atos inerentes à sua função;

IV - assessorar o Corregedor-Geral da Defensoria Pública do Estado durante as correições ordinárias e extraordinárias, visitas técnicas e inspeções realizadas nos órgãos de atuação e execução da instituição;

V - organizar e zelar pelo registro dos atos da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado;

VI - encaminhar à Chefia de Gabinete da Defensoria Pública-Geral os atos administrativos a serem publicados na Imprensa Oficial do Estado;

VII - manter registro atualizado e custódia adequada de todos os documentos e informações relativas à conduta funcional dos Defensores Públicos e servidores da instituição, zelando pelo sigilo de dados decorrente das normas legais e regulamentares;

VIII - expedir certidões e outros documentos na sua área de atuação funcional;

IX - efetuar a compilação de dados estatísticos, auxiliando na elaboração do relatório anual de atividades dos órgãos de atuação da Defensoria Pública;

X - exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Corregedor-Geral da Defensoria Pública do Estado.

Seção IV

Da Secretaria do Conselho Superior

Art. 15. A Secretaria do Conselho Superior, vinculada ao Presidente do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado, será dirigida pelo Secretário do Conselho Superior, com competência para secretariar e gerenciar os processos desse órgão superior.

Art. 16. São atribuições do cargo de Secretário do Conselho Superior:

I - elaborar o calendário anual de sessões do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado, com aprovação do Defensor Público-Geral do Estado;

II - receber, organizar e manter registro dos expedientes, correspondências e requerimentos dirigidos ao Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado;

III - distribuir os processos entre os membros natos e eleitos do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado;

IV - providenciar a publicação, na imprensa oficial, dos atos praticados pela Presidência e/ou Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado;

V - assessorar a Presidência do Conselho Superior da Defensoria Pública durante as sessões ordinárias e extraordinárias do Colegiado;

VI - assessorar os membros do Conselho Superior na instrução dos processos administrativos distribuídos;

VII - confeccionar as atas, relatórios e demais documentos na sua área de competência;

VIII - comunicar a todos os Defensores Públicos do Estado e ao presidente da entidade de classe de maior representatividade dos membros da instituição a pauta das sessões do Conselho Superior da Defensoria Pública;

IX - manter arquivos, registros e controle dos atos que sejam exarados em decorrência de sua função;

X - expedir certidões e outros documentos na sua área de atuação funcional;

XI - realizar outras atribuições administrativas compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pela Presidência do Conselho Superior da Defensoria Pública.

Seção V

Da Coordenadoria de Administração Geral

Art. 17. A Coordenadoria de Administração Geral, vinculada ao Defensor Público-Geral do Estado, será composta pelo Coordenador de Administração Geral, pela Subcoordenadoria de Patrimônio e Logística e 01 (um) Assistente Defensorial.

Art. 18. A Coordenadoria de Administração Geral será dirigida pelo Coordenador de Administração Geral.

Art. 19. São atribuições do cargo de Coordenador de Administração Geral:

I - elaborar o planejamento anual de aquisições e contratações a serem realizadas pela Defensoria Pública do Estado, a ser aprovado pelo Defensor Público-Geral do Estado;

II - auxiliar na gestão e instrução dos processos administrativos instaurados, para aquisição de bens e serviços, expedindo, sempre que necessário, as solicitações de despesas, ordens de compra e ordens de serviços, entre outros instrumentos;

III - coordenar, com auxílio dos Subcoordenadores, o setor de Patrimônio e Logística, assim como a engenharia e arquitetura;

IV - elaborar estudos técnicos preliminares, justificativas técnicas, projetos básicos e termos de referência e outros instrumentos necessários à instrumentalização dos procedimentos licitatórios para aquisição de bens e fornecimento de serviços;

V - supervisionar a gestão dos contratos administrativos para aquisição de bens e/ou contratação de serviços;

VI - manter o registro atualizado dos bens tombados, bem como do estoque de materiais de consumo e materiais permanentes, a fim de que se possa evitar a descontinuidade na prestação do serviço público por falta de estrutura material;

VII - solicitar, quando cabível e devidamente atestada a prestação regular do serviço, ao Defensor Público-Geral do Estado a prorrogação do prazo de vigência dos contratos administrativos, com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias para os casos de prestação de serviços contínuos de mão-de-obra especializada e de 120 (cento e vinte) dias para os demais casos, observadas as normas legais e instruído o feito com anuência do fornecedor contratado e com toda a documentação necessária;

VIII - instruir os processos instaurados em decorrência de pedidos de repactuação, reajuste ou equilíbrio econômico-financeiro, formalizados pelos fornecedores de bens e/ou serviços;

IX - atender às solicitações internas para conserto e/ou substituição de bens e materiais permanentes;

X - sugerir, na área de sua competência, as medidas de modernização e planejamento institucional;

XI - fomentar a implementação do plano estratégico e de atuação, após aprovação pelo Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado;

XII - coordenar a elaboração da prestação de contas anual das atividades administrativas;

XIII - promover o alinhamento e integração de suas unidades subordinadas;

XIV - realizar a análise e gestão de riscos e de controle preventivo das contratações firmadas pela Defensoria Pública do Estado, inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação;

XV - expedir certidões e outros documentos na sua área de atuação funcional;

XVI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Defensor Público-Geral do Estado.

Subseção I

Da Subcoordenadoria de Patrimônio e Logística

Art. 20. A Subcoordenadoria de Patrimônio e Logística, vinculada à Coordenação de Administração Geral, será dirigida pelo Subcoordenador de Patrimônio e Logística.

Art. 21. Compete ao Subcoordenador de Patrimônio e Logística da Defensoria Pública do Estado:

I - zelar pelo patrimônio da Defensoria Pública do Estado;

II - tomar, registrar e conservar o patrimônio móvel e as instalações físicas, bem como sugerir a sua alienação;

III - adquirir, receber, guardar e distribuir o material permanente e de consumo;

IV - registrar as solicitações de materiais permanentes e de consumo, de equipamentos e de serviços oriundas dos Núcleos, órgãos de Administração Superior e órgãos de atuação da Defensoria Pública do Estado, adotando as providências cabíveis para atendimento das demandas;

V - realizar pesquisa mercadológica dos bens e serviços para instruir os processos administrativos licitatórios ou de prorrogação de vigência de instrumentos contratuais da Defensoria Pública do Estado;

VI - manter registro e controle da frota de veículos da instituição, zelando pela sua manutenção e conservação;

VII - executar as atividades de serviços gerais, inclusive de reprodução de documentos, entrega de correspondências administrativas e disponibilização de transporte de membros e servidores para o exercício de atividades institucionais;

VIII - expedir certidões e outros documentos na sua área de atuação funcional;

IX - coordenar a Comissão de Tombamento, Inventário e Recebimento de Bens da Defensoria Pública do Estado, a ser regulamentada por ato do Defensor Público-Geral do Estado;

X - exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Defensor Público-Geral e/ou pelo Coordenador de Administração Geral.

Seção VI

Da Coordenadoria de Engenharia, Arquitetura e Projetos

Art. 22. A Coordenadoria de Engenharia, Arquitetura e Projetos, vinculada ao Defensor Público-Geral do Estado, será composta pelo Coordenador de Engenharia, Arquitetura e Projetos e pela Subcoordenadoria de Projetos e Manutenção.

Art. 23. A Coordenadoria de Engenharia, Arquitetura e Projetos será dirigida pelo Coordenador de Engenharia, Arquitetura e Projetos.

Art. 24. Compete ao Coordenador de Engenharia, Arquitetura e Projetos da Defensoria Pública do Estado:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar, a nível estratégico e fiscalizatório, os serviços relacionados a obras, reformas, projetos arquitetônicos, ampliação e estruturação dos imóveis ocupados pela Defensoria Pública do Estado;

II - elaborar estudos técnicos, projetos básico e executivo, memoriais descritivos dos elementos da edificação, dos componentes construtivos e dos materiais a serem utilizados, bem como quaisquer outros instrumentos técnicos necessários à instrução dos processos licitatórios para contratação de obras, reformas, ampliação, conservação e manutenção de imóveis, bem como de serviços de engenharia e arquitetura;

III - efetuar o levantamento topográfico, arquitetônico e a avaliação mercadológica de imóveis para adequada instrução dos processos administrativos instaurados para compra ou locação de bens imóveis para instalação e funcionamento das unidades da Defensoria Pública do Estado;

IV - acompanhar a operacionalização de projetos institucionais que demandem análise técnica ou serviços de engenharia e arquitetura;

V - gerenciar, sempre que necessário, a elaboração de projetos arquitetônicos para padronização das instalações das unidades da Defensoria Pública do Estado;

VI - auxiliar à Coordenadoria de Administração Geral na elaboração de termos de referência e memoriais descritivos necessários à instrução de processos licitatórios para contratação de serviços de obras, reforma, manutenção, conservação, engenharia e arquitetura, bem como de compra ou locação de imóveis;

VII - auxiliar a Subcoordenadoria de Fiscalização de Contratos, Convênios e Projetos Institucionais na fiscalização técnica e análise de riscos dos contratos administrativos que envolvam serviços de engenharia, arquitetura e urbanismo, inclusive no que se refere a manutenções prediais preventivas e corretivas, bem como manutenções relativas a equipamentos em geral de estruturação dos Núcleos;

VIII - propor ao Defensor Público-Geral do Estado a celebração de convênios, contratos, acordos de cooperação técnica, termos de ajustes ou outros instrumentos congêneres relacionados à sua área de atuação;

IX - auxiliar os órgãos de atuação da Defensoria Pública do Estado, elaborando pareceres, estudos técnicos, memoriais descritivos e levantamento topográfico de imóveis, bem como atuando, quando necessário e mediante designação do Defensor Público-Geral do Estado, como assistente técnico pericial nos processos judiciais em que uma das partes seja assistida pela instituição;

X - expedir certidões e outros documentos na sua área de atuação funcional;

XI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Defensor Público-Geral.

Subseção I

Da Subcoordenadoria de Projetos e Manutenção

Art. 25. A Subcoordenadoria de Projetos e Manutenção, vinculada à Coordenação de Engenharia, Arquitetura e Projetos, será dirigida pelo Subcoordenador de Projetos e Manutenção.

Art. 26. Incumbe ao Subcoordenador de Projetos e Manutenção:

I - assessorar no planejamento e elaboração de projetos básicos, termos de referência, memoriais descritivos e outros instrumentos congêneres de obras, construções e reformas a serem realizadas nos imóveis ocupados pela Defensoria Pública do Estado, bem como para instrução de processos de locação e/ou compra de imóveis;

II - assessorar na realização de análises, avaliações, vistorias, fiscalização de obras, reformas

e serviços técnicos de arquitetura e urbanismo prestados para a Defensoria Pública do Estado;

III - projetar e fiscalizar obras arquitetônicas e projetos de ambientação;

IV - realizar vistoriais, avaliações e análises técnicas na sua área de atuação, sempre que necessário para instrução dos processos administrativos;

V - auxiliar na fiscalização de contratos administrativos relacionados a sua área de atuação;

VI - expedir notificações referentes a irregularidades por infringência a normas técnicas pelas empresas contratadas pela Defensoria Pública do Estado para prestação de serviços na sua área de atuação;

VII - atuar, sempre que necessário e mediante designação do Defensor Público-Geral do Estado, como assistente técnico em processos judiciais acompanhados por membros da instituição;

VIII - expedir certidões e outros documentos na sua área de atuação funcional;

IX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou pelo Defensor Público-Geral.

Seção VII

Da Coordenadoria de Licitações

Art. 27. A Coordenadoria de Licitações será composta pelo Coordenador, por Agentes de Contratação e pela Comissão de Contratação.

Art. 28. A Coordenadoria de Licitações, vinculada à Defensoria Pública Geral do Estado, será dirigida pelo Coordenador de Licitações, designado, dentre os detentores de cargo de provimento efetivo, pelo Defensor Público-Geral do Estado.

Art. 29. São atribuições do cargo de Coordenador de Licitações:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de licitação;

II - adotar as medidas indispensáveis à realização dos procedimentos licitatórios destinados às contratações administrativas, em conformidade com o que estabelecem a legislação e demais normas vigentes;

III - gerenciar a publicação das minutas dos editais de licitação, bem como as demais decisões relativas aos procedimentos licitatórios, de acordo com o que preconizam a legislação e demais normas vigentes;

IV - controlar os prazos para recursos e/ou impugnações apresentados em procedimentos licitatórios;

V - zelar pela adequada instrução dos procedimentos de gestão administrativa, na sua esfera de competência;

VI - apoiar a comissão de contratação, os agentes de contratação e pregoeiros nos procedimentos licitatórios;

VII - prestar informações aos interessados no tocante às licitações em curso;

VIII - submeter à autoridade competente, para homologação e adjudicação, os processos de licitação em conformidade com o que estabelecem a legislação e demais normas vigentes;

IX - gerenciar o controle de execução das atas de registro de preços;

X - expedir certidões e outros documentos na sua área de atuação funcional;

XI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou pelo Defensor Público-Geral.

Art. 30. O agente de contratação, designado pelo Defensor Público-Geral do Estado, será responsável pela condução da licitação, incumbindo-lhe tomar decisões, acompanhar o trâmite dessa, dar impulso ao procedimento e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

§ 1º O agente de contratação poderá ser auxiliado por equipe de apoio, designada pelo Defensor Público-Geral do Estado, e responderá individualmente pelos atos praticados, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º A atuação do agente de contratação, na fase preparatória, deverá se ater ao acompanhamento e eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

§ 3º O agente de contratação não deverá atuar da elaboração de estudos preliminares, de projetos e de anteprojetos, de termos de referência, de pesquisas de preço.

Art. 31. A Comissão de Contratação da Defensoria Pública, designada por ato do Defensor Público-Geral do Estado, será composta por, no mínimo, três servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração.

Art. 32. Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação.

Parágrafo único. Os membros da Comissão de Contratação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 33. Os membros da Comissão de Contratação deverão ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo Poder Público.

§ 1º O Presidente da Comissão será escolhido pelo Defensor Público-Geral do Estado, podendo ser remunerado pelo exercício de função gratificada especial, na forma do Anexo III desta Lei.

§ 2º Os membros titulares da Comissão de contratação poderão ser remunerados pelo exercício de função gratificada especial, na forma do Anexo III desta lei.

§ 3º Os membros suplentes da Comissão de contratação poderão, pro rata dia pelos dias de efetiva atuação, ser remunerados por meio de função gratificada especial, na forma do Anexo III desta Lei.

§ 4º Os membros da Comissão de contratação poderão ser designados para o exercício das funções de agente de contratação ou de pregoeiro para condução de certames.

§ 5º Não poderão ser designados para a Comissão de contratação servidores ou empregados públicos que sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração ou que tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§ 6º O agente de contratação e a comissão de contratação poderão contar com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Defensoria Pública do Estado para o desempenho das funções essenciais à execução das licitações.

§ 7º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais cujo objeto não seja rotineiramente contratado pela Administração, a Defensoria Pública do Estado poderá contratar, por prazo determinado, serviço de empresa ou de profissional especializado para assessorar os agentes públicos responsáveis pela condução da licitação.

Art. 34. A Defensoria Pública do Estado regulamentará as regras gerais de funcionamento interno da comissão de contratação, da comissão de apoio, bem como as atribuições do agente de contratação e do pregoeiro.

Seção VIII

Da Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Convênios

Art. 35. A Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Convênios será composta pelo Coordenador de Fiscalização de Contratos e Convênios e por 02 (dois) Assistentes Defensoriais.

Art. 36. A Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Convênios, vinculada ao Defensor Público-Geral do Estado, será dirigida pelo Coordenador de Fiscalização de Contratos e Convênios, com atribuição de fiscalizar os contratos e convênios celebrados no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte, bem como os projetos institucionais.

Art. 37. São atribuições do cargo de Coordenador de Fiscalização de Contratos e Convênios:

I - exercer a fiscalização sobre os contratos e convênios firmados pela Defensoria Pública do Estado, elaborando os respectivos relatórios de acompanhamento;

II - exercer o acompanhamento da execução dos projetos institucionais;

III - manter registro próprio de todas as ocorrências relacionadas à execução dos contratos administrativos, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

IV - acompanhar o prazo de vigência dos instrumentos contratuais, e, sempre que cabível, solicitar à Coordenadoria de Administração Geral a adoção das providências necessárias para formalização de termo aditivo de prorrogação da vigência ou abertura de novo processo licitatório;

V - informar ao Defensor Público-Geral do Estado, em tempo hábil, as ocorrências relacionadas à execução dos contratos, quando a situação demandar decisão que implique em aplicação de sanção ao fornecedor, glosa de valores faturados ou providência que ultrapasse a sua competência;

VI - efetuar, dentro dos prazos estabelecidos normativamente, o atesto das despesas referentes aos contratos fiscalizados;

VII - promover o controle das garantias contratuais dos bens e serviços adquiridos pela Defensoria Pública;

VIII - apresentar ao Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado, no último quadrimestre de cada exercício financeiro, a relação anual de contratos administrativos de prestação continuada firmados pela Defensoria Pública do Estado, com indicação do termo inicial e final de vigência do instrumento, número de aditivos subscritos e valor da contratação;

IX - elaborar minutas de termos de convênios, de cooperação técnica, de planos de trabalho ou de ação e de outros instrumentos correlatos que venham a ser firmados pela Defensoria Pública com outras instituições públicas e/ou privadas, providenciando, sempre que cabível, a renovação tempestiva do prazo de vigência desses instrumentos;

X - apresentar relatórios e prestações de contas dos convênios, termos de cooperação técnica e outros instrumentos congêneres;

XI - prover e gerenciar os dados do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal das informações inerentes à sua área de competência dentro do prazo;

XII - expedir as certidões e documentos na sua área de atuação funcional;

XIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. Para o exercício das funções de fiscalização dos contratos, a Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Convênios poderá ser auxiliada por outros órgãos da Administração Superior.

Seção IX

Da Coordenadoria de Orçamento, Planejamento e Contabilidade

Art. 38. A Coordenadoria de Orçamento, Planejamento e Contabilidade será composta pelo Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contabilidade, pela Subcoordenadoria de Planejamento e Finanças, pela Subcoordenadoria de Orçamento e Contabilidade e por 01 (um) Assessor de Planejamento e Finanças.

Art. 39. A Coordenadoria de Orçamento, Planejamento e Contabilidade, vinculada ao Defensor Público-Geral do Estado, será dirigida pelo Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contabilidade, com competência para planejar, organizar, dirigir e controlar, a nível estratégico e operacional, os recursos orçamentários e financeiros da Defensoria Pública Estadual, de acordo com as normas vigentes e princípios constitucionais.

Art. 40. São atribuições do cargo de Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contabilidade:

- I - planejar e elaborar a programação financeira e orçamentária da Defensoria Pública;
- II - acompanhar e controlar, por meio de relatórios periódicos, a execução físico-financeira dos programas orçamentários;
- III - promover o registro de atos orçamentários e financeiros, consignações e ordens bancárias;
- IV - controlar o cronograma de desembolso da instituição, tendo em vista as dotações consignadas no Orçamento Geral do Estado;
- V - elaborar os balancetes e prestações de contas a serem encaminhados aos órgãos de controle interno e externo;
- VI - empenhar, liquidar e emitir as ordens bancárias para pagamento das despesas da respectiva unidade orçamentária;
- VII - elaborar a Proposta Orçamentária Anual da Defensoria Pública do Estado, bem como as propostas de metas e planos de ação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, observando as diretrizes institucionais;
- VIII - controlar a execução das ações e programas orçamentários, convênios e projetos;
- IX - elaborar os registros contábeis, fiscais e tributários, de acordo com as normas contábeis e a legislação vigente;
- X - elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro para instrução dos processos administrativos sempre que se verificar a implementação ou aumento de despesa;
- XI - prestar todas as informações contábeis solicitadas pelos órgãos de Administração Superior e de controle interno da Defensoria Pública, bem como os de controle externo;
- XII - manter, por meio de mecanismos de tecnologia de informação, registros estatísticos e gerenciais, objetivando orientar o processo decisório e a coordenação das atividades de planejamento;
- XIII - operacionalizar os sistemas de execução orçamentário-financeiro, propondo, sempre que necessário, a adoção de fluxos internos de gestão pela Administração Superior;
- XIV - realizar o controle de execução financeira dos contratos administrativos, solicitando, sempre que necessário, o reforço de dotações orçamentárias;
- XV - expedir certidões e outros documentos na sua área de atuação funcional;
- XVI - exercer outras atividades administrativas compatíveis com as atribuições do cargo que lhe sejam determinadas pelo Defensor Público-Geral do Estado.

Subseção I

Da Subcoordenadoria de Orçamento e Contabilidade

Art. 41. A Subcoordenadoria de Orçamento e Contabilidade, vinculada à Coordenadoria de Orçamento, Planejamento e Contabilidade, será dirigida pelo Subcoordenador de Orçamento e Contabilidade, ao qual competirá:

I - auxiliar o acompanhamento e controle, por meio de relatórios periódicos, da execução físico-financeira dos programas orçamentários;

II - assessorar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual da Defensoria Pública do Estado, bem como as propostas de metas e planos de ação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, observando as diretrizes institucionais;

III - auxiliar no planejamento estratégico da instituição;

IV - praticar todos os atos necessários à elaboração de prestação de contas perante os órgãos de controle interno e externo;

V - emitir declarações atinentes à execução orçamentária para instruir processos que envolvam despesas públicas;

VI - auxiliar na elaboração de estimativas de impacto orçamentário-financeiro para instrução dos processos administrativos sempre que se verificar a implementação ou aumento de despesa;

VII - assessorar na prática de os atos inerentes ao empenho e liquidação das despesas públicas;

VIII - manter registro dos atos praticados, expedir certidões, informações e outros documentos atinentes ao exercício das suas atribuições funcionais;

IX - operacionalizar os sistemas de execução orçamentário-financeiro, propondo, sempre que necessário, a adoção de fluxos internos de gestão pela Administração Superior;

X - exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou pelo Defensor Público-Geral do Estado.

Subseção II

Da Subcoordenadoria de Planejamento e Finanças

Art. 42. A Subcoordenadoria de Planejamento e Finanças, vinculada à Coordenadoria de Orçamento, Planejamento e Contabilidade, será composta pelo Subcoordenador de Planejamento e Finanças e pelo Assessor de Planejamento e Finanças, sendo dirigida pelo primeiro.

Art. 43. Ao Subcoordenador de Planejamento e Finanças compete:

I - proceder ao empenho e à liquidação de despesas públicas, emitindo as ordens bancárias para pagamento das despesas da respectiva unidade orçamentária;

II - elaborar relatórios fiscais e de conciliação bancária;

III - efetuar o controle de execução financeira dos contratos administrativos, solicitando, sempre que necessário, o reforço de dotações orçamentárias;

IV - elaborar a relação de restos a pagar e dívidas de exercício financeiro;

V - auxiliar no planejamento estratégico, orçamentário e de execução financeira da instituição;

VI - manter registro dos atos praticados, expedir certidões, informações e outros documentos atinentes ao exercício das suas atribuições funcionais;

VII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou pelo Defensor Público-Geral do Estado.

Art. 44. Incumbe ao Assessor de Planejamento e Finanças:

I - elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro para instruir os processos de aumento de despesas;

II - realizar estudos técnicos de execução orçamentária e controle financeiro;

III - expedir notas de pré-empenho ou informações sobre dotações orçamentárias;

IV - auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual da Defensoria Pública do Estado, bem como das propostas de metas e planos de ação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, observando as diretrizes institucionais;

V - assessorar no controle de execução financeira dos contratos administrativos, solicitando, sempre que necessário, o reforço de dotações orçamentárias;

VI - auxiliar na realização de lançamentos e registros no sistema orçamentário- financeiro, bem como na prestação de informações aos órgãos de controle interno e externo;

VII - manter registro e controle atualizado dos atos praticados, bem como expedir certidões e outros documentos na sua área de atuação funcional;

VIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou pelo Defensor Público-Geral do Estado.

Seção X

Da Coordenadoria de Recursos Humanos

Art. 45. A Coordenadoria de Recursos Humanos será composta pelo Coordenador de Recursos Humanos e por 01 (um) Assistente Defensorial.

Art. 46. A Coordenadoria de Recursos Humanos, vinculada ao Defensor Público-Geral do Estado, será dirigida pelo Coordenador de Recursos Humanos, competindo-lhe auxiliar na gestão do quadro de pessoal e de estagiários da Defensoria Pública do Estado.

Art. 47. Compete ao Coordenador de Recursos Humanos da Defensoria Pública do Estado:

I - organizar os assentos funcionais de todos os servidores e membros da Defensoria Pública, efetuando o registro cronológico de todos os atos;

II - elaborar, mensalmente, a folha de pagamento do quadro de pessoal e de estagiários da

instituição;

III - organizar o quadro de estagiários da Defensoria Pública do Estado, providenciando a formalização dos convênios necessários com as instituições de ensino;

IV - prestar, tempestivamente, todas as informações necessárias aos órgãos de controle interno e externo no que se refere ao quadro de pessoal e de estagiários da instituição;

V - efetuar o registro e lançamento, tempestivo, dos atos em todos os sistemas relativos a obrigações previdenciárias, trabalhistas e de outros encargos sociais;

VI - zelar pelo cumprimento regular e tempestivo de todas as obrigações previdenciárias e trabalhistas que incumbam à instituição;

VII - organizar cronograma de férias e licenças dos servidores e membros da Defensoria Pública do Estado, submetendo-o à análise do Defensor Público- Geral do Estado;

VIII - expedir as certidões e outros documentos da sua área de atuação funcional;

IX - proceder aos trâmites relacionados aos empréstimos consignados, descontos de pensão alimentícia e demais deduções em folha de pagamento autorizados pela legislação;

X - providenciar a instrução adequada dos processos administrativos relativos à nomeação e posse de servidores e membros da Defensoria Pública do Estado;

XI - instruir os processos deflagrados para implantação de benefícios e vantagens remuneratórias e/ou indenizatórias de membros e servidores da instituição;

XII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Defensor Público- Geral do Estado.

Seção XI

Da Coordenadoria de Assessoria Jurídica

Art. 48. A Coordenadoria de Assessoria Jurídica da Defensoria Pública será composta pelo Coordenador da Assessoria Jurídica e por 02 (dois) Assessores Jurídicos.

Art. 49. A Coordenadoria de Assessoria Jurídica, vinculada à Defensoria Pública Geral do Estado, será dirigida pelo Coordenador da Assessoria Jurídica, de livre designação pelo Defensor Público-Geral do Estado, devendo ser exercida por um Defensor Público estável na carreira, sem prejuízo do recebimento do subsídio do cargo de provimento efetivo, incumbindo-lhe a análise e assessoramento jurídico em processos administrativos e judiciais.

Art. 50. Ao Coordenador da Assessoria Jurídica incumbe:

I - organizar a distribuição interna de processos à assessoria jurídica;

II - prestar assessoramento jurídico na esfera administrativa e judicial no âmbito da Defensoria Pública do Estado;

III - emitir pareceres jurídicos nos processos de licitação, inclusive antes da homologação dessa pelo ordenador de despesas, bem como nos feitos atinentes à formalização de contratos, termos de cooperação técnica, convênios e outros instrumentos que venham a ser firmados pela Defensoria Pública;

IV - gerir e arquivar o acervo de pareceres da assessoria jurídica da Defensoria Pública;

V - responder a consultas jurídicas formuladas pelo Defensor Público-Geral do Estado ou outros órgãos de Administração Superior;

VI - avaliar o desempenho da equipe e propor novas metas para melhoria da produtividade;

VII - expedir certidões e outros documentos na sua área de atuação funcional;

VIII - realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Defensor Público-Geral do Estado.

Art. 51. Incumbe aos Assessores Jurídicos:

I - auxiliar nos feitos distribuídos pelo Coordenador da Assessoria Jurídica;

II - emitir pareceres jurídicos em processos administrativos, inclusive sobre minutas de contratos administrativos, convênios, termos de cooperação técnica e outros instrumentos congêneres a serem firmados pela Defensoria Pública do Estado;

III - minutar peças jurídicas inerentes a processos judiciais em que a Defensoria Pública do Estado figure como parte e/ou interessada;

IV - realizar estudos técnicos e responder a consultas jurídicas formalizadas pelo Defensor Público-Geral do Estado ou outros órgãos de Administração Superior;

V - expedir certidões e outros documentos na sua área de atuação funcional;

VI - realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Defensor Público-Geral do Estado ou pelo Defensor Coordenador da Assessoria Jurídica.

Seção XII

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 52. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação será composta pelo Coordenador de Tecnologia da Informação, pela Subcoordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas e Projetos e pela Subcoordenadoria de Redes e Suporte Técnico.

Art. 53. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação, vinculada ao Defensor Público-Geral do Estado, será dirigida pelo Coordenador de Tecnologia da Informação, com a competência de planejar, organizar, dirigir e controlar, a nível estratégico, as diretrizes e políticas de tecnologia da informação.

Art. 54. São atribuições do cargo de Coordenador de Tecnologia da Informação:

I - realizar estudos técnicos na área de tecnologia de informação com vistas a subsidiar a aquisição de bens e/ou serviços nessa seara;

II - elaborar o plano diretor de tecnologia de informação da Defensoria Pública do Estado, apresentando-o ao Defensor Público-Geral do Estado a cada biênio;

III - auxiliar à Coordenadoria de Administração Geral na elaboração de projetos básicos, projetos executivos, termos de referência e outros instrumentos necessários para instrução de processos licitatórios e contratação de serviços de tecnologia da informação;

IV - auxiliar à Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Convênios na fiscalização dos contratos administrativos firmados para aquisição de bens ou contratação de serviços na área de tecnologia de informação;

V - gerenciar o sistema de redes de segurança e o parque tecnológico da Defensoria Pública do Estado;

VI - elaborar a política de proteção de dados no âmbito da Defensoria Pública do Estado;

VII - expedir as certidões e outros documentos da sua área de atuação funcional;

VIII - exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Defensor Público-Geral.

Subseção I

Da Subcoordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas e Projetos

Art. 55. A Subcoordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas e Projetos, vinculada à Coordenação de Tecnologia da Informação, será dirigida pelo Subcoordenador de Desenvolvimento de Sistemas e Projetos.

Art. 56. Ao Subcoordenador de Desenvolvimento de Sistemas e Projetos incumbe:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar, a nível tático e operacional, o desenvolvimento de sistemas de informações para atividade administrativa e finalística da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte, gerenciando todo o projeto até a obtenção do produto;

II - propor a racionalização ou automatização de processos e rotinas de trabalho no âmbito institucional, utilizando, sempre que possíveis, novas tecnologias de mercado;

III - executar ou gerenciar a manutenção preventiva ou corretiva de sistemas, conforme solicitações de usuários da Defensoria Pública, alterando o processamento, base de dados e fluxos, gerenciando as versões dos produtos;

IV - realizar testes do sistema desenvolvido em simulações da operação, verificando o atendimento das necessidades especificadas no projeto e seu desempenho, bem como operacionalizando ou acompanhando o processo de implantação nas unidades institucionais;

V - realizar ou auxiliar a fiscalização de contratos administrativos cujo objeto seja correlato às suas atividades funcionais;

VI - auxiliar na elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres na sua área de atuação;

VII - elaborar diagnósticos dos sistemas de informação utilizados pela Defensoria Pública do Estado;

VIII - elaborar, sempre que necessário, manuais e tutoriais, descrevendo instruções e procedimentos para agilizar e facilitar a solução de eventuais problemas pelos próprios usuários;

IX - expedir certidões, informações e outros documentos na sua área de atuação funcional;

X - exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Defensor Público-Geral ou pelo Coordenador de Tecnologia da Informação.

Subseção II

Da Subcoordenadoria de Redes e Suporte Técnico

Art. 57. A Subcoordenadoria de Redes e Suporte Técnico, vinculada à Coordenação de Tecnologia da Informação, será dirigida pelo Subcoordenador de Redes e Suporte Técnico.

Art. 58. Ao Subcoordenador de Redes e Suporte Técnico incumbe:

I - orientar, supervisionar e/ou executar o suporte técnico (remoto, via telefone ou software VNC) aos usuários de hardwares implantados pela Defensoria Pública na criação e exclusão de contas de e-mails, gerenciamento de acessos, configuração e ajustes de perfil, backup de dados, manutenção nas estações de trabalho e resolução de problemas visando garantir a disponibilidade e desempenho da estrutura;

II - orientar, supervisionar ou executar a manutenção preventiva e corretiva de hardwares e infraestrutura conforme programação ou chamados, bem como sua instalação e configuração, incluindo sistemas operacionais e aplicativos;

III - zelar pela segurança das redes de acesso à internet da Defensoria Pública do Estado;

IV - zelar pela segurança da equipe nas tarefas de manutenção e instalação de equipamentos;

V - avaliar a qualidade do atendimento do suporte técnico prestado aos usuários da instituição, sugerindo melhorias e emitir relatórios para apreciação pela Administração Superior;

VI - disponibilizar na rede interna documentos referentes à atualização de informações sobre hardwares e infraestrutura instalada para acesso da equipe, desenvolvimento de novos sistemas e controles;

VII - elaborar, sempre que necessário, manuais e tutoriais para os usuários em geral, descrevendo instruções e procedimentos para agilizar e facilitar a solução de eventuais problemas;

VIII - realizar ou auxiliar na fiscalização de contratos administrativos cujo objeto seja correlato às suas atividades funcionais;

IX - auxiliar na elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros documentos congêneres na sua área de atuação;

X - expedir certidões e outros documentos na sua área de atuação funcional;

XI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou Defensor Público-Geral do Estado.

Seção XIII

Da Coordenadoria de Comunicação Social, Cerimonial e Eventos

Art. 59. A Coordenadoria de Comunicação Social, Cerimonial e Eventos será composta pelo Coordenador de Comunicação Social, Cerimonial e Eventos e 01 (um) Assessor de Comunicação.

Art. 60. A Coordenadoria de Comunicação Social, Cerimonial e Eventos, vinculada ao Defensor Público-Geral do Estado, será dirigida pelo Coordenador de Comunicação Social, Cerimonial e Eventos, com a competência para planejar, organizar, dirigir e controlar, a nível estratégico e operacional, as ferramentas de comunicação social e institucional da Defensoria Pública Estadual, junto aos públicos interno e externo.

Art. 61. São atribuições do cargo de Coordenador de Comunicação Social, Cerimonial e Eventos:

I - assessorar os órgãos de execução da Defensoria Pública do Estado na área de relações públicas e de cerimonial, praticando os atos administrativos que lhe sejam próprios;

II - desenvolver as práticas de cerimonial junto ao Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado e promover o aperfeiçoamento das atividades e relacionamento social entre os membros da Defensoria Pública;

III - zelar pela imagem institucional da Defensoria Pública junto aos poderes constituídos, veículos de comunicação de imprensa e sociedade;

IV - realizar o acompanhamento e promover os meios operacionais necessários à adequação e eficiente execução das atividades na área de sua atuação;

V - zelar pela adequada instrução dos processos que lhe sejam dirigidos, cumprindo os prazos de tramitação interna e emitindo o pronunciamento legal cabível;

VI - manter arquivos, registros e controles dos atos que sejam exarados na assessoria e expedir as certidões e documentos que sejam de sua competência funcional;

VII - criar, manter e atualizar o sítio eletrônico da Defensoria Pública do Estado na rede mundial de computadores;

VIII - publicar e divulgar trabalhos, atividades, informações e atos da Defensoria Pública do Estado ao público interno e externo, por quaisquer meios de comunicação;

IX - promover o relacionamento institucional entre a Defensoria Pública, seus membros e a imprensa;

X - realizar o acompanhamento diário das matérias veiculadas na imprensa, encaminhando-as ao Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado para conhecimento;

XI - elaborar o relatório de gestão da Defensoria Pública do Estado;

XII - gerenciar os serviços de design gráfico, zelando pela identidade visual da instituição, padronizando artes gráficas e design nas redes sociais;

XIII - planejar, organizar, dirigir e controlar, a nível operacional e técnico, as artes e peças gráficas utilizadas para a divulgação institucional;

XIV - assessorar os órgãos de atuação da Defensoria Pública do Estado na criação e elaboração de cartilhas, folders e outros tipos de materiais informativos de educação em direitos ou de divulgação das atividades funcionais;

XV - auxiliar na organização e promoção de eventos promovidos pela Defensoria Pública do Estado;

XVI - auxiliar na elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência e outros instrumentos congêneres relativos à sua área de atuação;

XVII - realizar ou auxiliar a fiscalização de contratos administrativos relativos à sua área de atuação;

XVIII - exercer outras atribuições administrativas compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Defensor Público-Geral do Estado.

Art. 62. São atribuições do Assessor de Comunicação:

I - auxiliar à Coordenadoria de Comunicação Social, Cerimonial e Eventos;

II - zelar pela imagem institucional da Defensoria Pública junto aos poderes constituídos, veículos de comunicação de imprensa e sociedade;

III - realizar o acompanhamento e promover os meios operacionais necessários à gestão das redes sociais digitais da Defensoria Pública;

IV - auxiliar na criação, manutenção e atualização do sítio eletrônico da Defensoria Pública do Estado na rede mundial de computadores;

V - publicar e divulgar trabalhos, atividades, informações e atos da Defensoria Pública do Estado ao público interno e externo, por quaisquer meios de comunicação;

VI - planejar, organizar, dirigir e controlar, a nível operacional e técnico, as artes e peças gráficas utilizadas para a divulgação institucional;

VII - auxiliar na elaboração de estudos técnicos na área de comunicação social;

VIII - emitir relatório mensal e anual de desempenho das redes sociais digital da Defensoria Pública, indicando metas traçadas e métricas alcançadas com análise dos resultados;

IX - expedir certidões e informações nos processos administrativos no âmbito da sua área de atuação;

X - exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Defensor Público-Geral do Estado ou pelo Coordenador de Comunicação Social, Cerimonial e Eventos.

Seção XIV

Da Coordenadoria da Unidade Central de Controle Interno

Art. 63. A Coordenação da Unidade Central de Controle Interno da Defensoria Pública do Estado será dirigida pelo Coordenador, designado, dentre os detentores de cargo de provimento efetivo, pelo Defensor Público-Geral do Estado, sendo responsável pela coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação do Sistema de Controle Interno da Defensoria Pública do Estado.

Art. 64. Ao Coordenador da Unidade Central de Controle Interno da Defensoria Pública compete:

I - avaliar o cumprimento e execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual pela organização controlada;

II - verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura da Defensoria Pública;

III - apoiar o Controle Externo no exercício de suas funções, observadas as disposições da Lei Orgânica e do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, assim como das demais normas editadas por esse órgão;

IV - representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;

V - assessorar e orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle, assim como sobre os aspectos relacionados ao controle externo;

VI - avaliar a observância, pelas unidades que compõem o Sistema de Controle Interno, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;

VII - promover a ética, a transparência e o controle social;

VIII - regulamentar e monitorar programa de integridade, com o objetivo de prevenção, detecção, punição e remediação de práticas de irregularidades de desvios éticos e de conduta;

IX - realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno e de análise da política de gerenciamento de riscos da organização;

X - avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos e processos administrativos instaurados;

XI - acompanhar os limites constitucionais e legais de despesas públicas;

XII - elaborar relatório circunstanciado sobre as contas anuais da Defensoria Pública do Estado;

XIII - emitir certificado de auditoria e parecer sobre as contas dos responsáveis sob seu controle;

XIV - monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle interno e externo;

XV - zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;

XVI - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, elaborado no modo estabelecido pelos arts. 54 e 55 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), o qual deverá subscrever com o Defensor Público-Geral do Estado;

XVII - verificar, acompanhar e avaliar as medidas necessárias ao cumprimento do estabelecido na Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011), bem como das regras relativas à Transparência da Gestão Fiscal, disciplinadas no art. 48 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

XVIII - emitir pronunciamento quanto à legalidade dos atos de pessoal compreendidos nos incisos I a IV do art. 95 da Lei Complementar Estadual nº 464/2012, dentro dos prazos estabelecidos pela Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, assim como das normas expedidas pelo Tribunal de Contas que tenham relação com a matéria;

XIX - submeter à aprovação do Defensor Público-Geral o plano anual de controle interno, que também preverá a verificação do cumprimento das metas previstas no orçamento participativo, para aprovação até o final do exercício vigente;

XX - submeter ao Defensor Público-Geral os resultados de auditorias e inspeções realizadas no âmbito das unidades administrativas da Defensoria Pública;

XXI - avaliar normas e procedimentos administrativos, recomendando os pontos de controle necessários à segurança dos sistemas estabelecidos;

XXII - elaborar e encaminhar, para a aprovação da Defensoria Pública Geral, Instruções Normativas referentes a sua área de atuação que serão publicadas na Imprensa Oficial;

XXIII - organizar e manter atualizado o Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno, em meio documental ou em base de dados;

XXIV - representar ao Defensor Público-Geral a ocorrência de fatos que contenham indícios de ilegalidade ou quaisquer irregularidades na gestão orçamentária, financeira, operacional ou patrimonial para adoção das providências cabíveis;

XXV - expedir certidões e outros documentos na sua área de atuação funcional;

XXVI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas por norma ou ato da Defensoria Pública do Estado, no âmbito de suas atribuições.

Parágrafo único. A Coordenadoria da Unidade Central do Controle Interno, no desempenho de suas funções, poderá solicitar aos órgãos auxiliares da estrutura administrativa da Defensoria Pública quaisquer documentos ou informações relativos aos serviços e atividades desempenhados.

Art. 65. As atribuições dos membros e as regras de funcionamento da Unidade Central de Controle Interno será regulamentado por ato do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado.

Seção XV

Da Unidade de Protocolo e Arquivo Geral

Art. 66. A Unidade de Protocolo e Arquivo Geral, vinculada ao Defensor Público-Geral do Estado, será dirigida pelo Chefe da Unidade de Protocolo e Arquivo Geral, com competência para organizar o sistema de protocolos e arquivamento de processos administrativos e documentos correlatos.

Art. 67. São atribuições do cargo de Chefe da Unidade de Protocolo e Arquivo Geral:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar, a nível operacional, o recebimento, conferência, registro e distribuição interna dos processos administrativos, documentos e correspondências oficiais da Defensoria Pública do Estado;

II - manter o registro cronológico dos processos administrativos, em sistema físico ou virtual;

III - organizar, manter registro eletrônico de encaminhamento e de recebimento dos

processos administrativos destinados a órgãos e/ou unidades administrativas da Defensoria Pública;

IV - manter registro eletrônico dos processos administrativos arquivados, com indicação dos números, assuntos e data de arquivamento;

V - expedir certidões e outros documentos na sua área de atuação funcional;

VI - realizar outras atribuições administrativas compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Defensor Público-Geral do Estado.

Seção XVI

Da Coordenadoria de Equipe Multidisciplinar

Art. 68. A Coordenadoria de Equipe Multidisciplinar será responsável pela supervisão das atividades desenvolvidas pela equipe de atendimento ao público, sendo dirigida pelo Coordenador e vinculada ao Defensor Público- Geral do Estado.

Art. 69. São atribuições do cargo de Coordenador de Equipe Multidisciplinar:

I - orientar e gerir as atividades a serem desempenhadas pela Equipe Multidisciplinar;

II - remeter, mensalmente, ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública relatório qualitativo e quantitativo das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

III - zelar pelo cumprimento das normas da instituição e pelo acolhimento e atendimento humanizado dos assistidos;

IV - promover acompanhamento sociojurídico dos assistidos, através de estratégias de intervenção de acordo com a especificidade dos casos;

V - articular a rede de serviços públicos, visando garantir os direitos civis e sociais dos assistidos da Defensoria Pública;

VI - planejar, organizar e estabelecer prioridades no atendimento ao público, em conjunto com equipe técnica, inclusive propondo ao Defensor Público-Geral demandas relativas a recursos materiais e humanos com vistas ao bom desenvolvimento do trabalho na Coordenadoria;

VII - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos no âmbito de atuação, que visem a contribuir para implementação de melhorias no atendimento ao público e resguardo dos direitos dos usuários do serviço de assistência jurídica prestado pela Defensoria Pública;

VIII - assessorar e apoiar, dentro de suas atribuições, os Defensores Públicos que integram os núcleos de atendimento da instituição;

IX - gerenciar a realização de visitas domiciliares ou inspeções pela equipe multidisciplinar, sempre que necessário;

X - expedir certidões e outros documentos na sua área de atuação funcional;

XI - exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata.

Seção XVII

Dos Assistentes Defensoriais

Art. 70. São atribuições do cargo de Assistente Defensorial:

- I - prestar assessoramento de nível superior à chefia imediata na respectiva área de atuação;
- II - zelar pela adequada instrução dos processos que lhe sejam dirigidos, cumprindo os prazos de sua tramitação interna;
- III - realizar estudos técnicos e minutas de despachos e/ou decisões administrativas;
- IV - expedir certidões e outros documentos da sua área de atuação funcional;
- V - exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou pelo Defensor Público-Geral do Estado.

Art. 71. Os Assistentes Defensoriais serão lotados por ato do Defensor Público-Geral do Estado nos Órgãos Auxiliares da Administração superior conforme quantitativo estabelecidos na presente Lei.

TÍTULO II

DOS ASSESSORES DEFENSORIAIS

Art. 72. Os Núcleos-sedes da Defensoria Pública poderão ser auxiliados por Assessores Defensoriais, lotados por ato do Defensor Público-Geral, nos núcleos que possuírem 03 (três) ou mais órgãos de atuação em atividade, observada a quantidade de cargos prevista nesta lei.

Parágrafo único. Incumbe aos Defensores Públicos Coordenadores dos Núcleos supervisionar a atuação dos Assessores Defensoriais.

Art. 73. São atribuições do Assessor Defensorial:

- I - realizar atividades de nível superior na área jurídica, fornecendo o suporte jurídico e administrativo ao exercício das funções pelos Núcleos e órgãos de atuação da Defensoria Pública do Estado;
- II - elaborar minutas de peças jurídicas;
- III - manter arquivos, registros e controles dos atos que sejam exarados na assessoria e expedir as certidões e documentos que sejam de sua competência funcional;
- IV - confeccionar os relatórios que lhe sejam determinados por sua chefia imediata;
- V - realizar o efetivo acompanhamento e promover os meios operacionais necessários à adequação e eficiente execução das atividades na área de sua atuação;
- VI - analisar e pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência;
- VII - atender ao público, sob a supervisão e orientação dos Defensores Públicos;
- VIII - zelar pela adequada instrução dos processos que lhe sejam dirigidos, cumprindo os prazos de sua tramitação interna;

IX - expedir certidões e outros documentos na sua área de atuação funcional;

X - realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Defensor Público-Geral do Estado.

TÍTULO III

DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO E ADICIONAIS

Seção I

Das Gratificações de Função

Art. 74. Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por gratificação de função a vantagem de caráter pecuniário e transitório, definida em lei, assegurada ao servidor público efetivo da Defensoria Pública do Estado ou ainda ao servidor cedido a esta instituição, mediante um fato gerador específico.

Art. 75. Ficam criadas, no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte, 30 (trinta) Gratificações de Função, especificadas no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 76. Não poderá haver percepção cumulativa das gratificações previstas nesta Lei Complementar, ainda que o servidor se enquadre em mais de um fato gerador ao mesmo tempo, sendo-lhe devida aquela de maior valor.

Art. 77. As gratificações de que trata esta norma não poderão ser concedidas ao servidor ocupante de função de confiança ou de cargo em comissão.

Art. 78. A concessão das gratificações instituídas nesta Lei Complementar serão objeto de ato do Defensor Público-Geral do Estado.

Art. 79. A remuneração decorrente da concessão de gratificações de função não incidirá para cálculo de qualquer outra vantagem, exceto quanto à gratificação natalina e terço constitucional de férias.

Seção II

Dos Adicionais

Art. 80. O art. 37-A, caput, da Lei Complementar Estadual nº 251, de 07 de julho de 2003, acrescido pela Lei Complementar Estadual nº 510, de 10 de abril de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 37-A. Os Defensores Públicos do Estado em exercício nas funções de Defensor Público-Geral do Estado, Subdefensor Público-Geral do Estado e Corregedor-Geral da Defensoria Pública do Estado perceberão subsídio equivalente ao do ocupante do cargo de Defensor Público do Estado de Categoria Especial, e farão jus à verba indenizatória no percentual equivalente a 25%

(vinte e cinco por cento), 22% (vinte e dois por cento) e 20% (vinte por cento) do subsídio do Cargo de Defensor Público de Categoria Especial, respectivamente. □ (NR)

Art. 81. O caput do art. 16 da Lei Complementar Estadual nº 251, de 07 de julho de 2003, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar Estadual 662, de 10 de janeiro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 16. Os Defensores Públicos do Estado em exercício nas funções de Defensores Públicos Coordenadores de Núcleos Sede ou Especializados farão jus à verba indenizatória equivalente a 7% (sete por cento) do subsídio do Cargo de Defensor Público de Categoria Especial. □ (NR)

Art. 82. Os Defensores Públicos do Estado em exercício nas funções de Defensores Públicos Assessores e Defensor Coordenador da Assessoria Jurídica farão jus à verba indenizatória equivalente a 12% do subsídio do Cargo de Defensor Público de Categoria Especial.

Art. 83. As gratificações de que tratam a presente seção não poderão ser incorporadas à remuneração dos membros da Defensoria Pública do Estado, em qualquer hipótese.

Art. 84. As gratificações de que tratam a presente seção serão percebidas apenas durante o exercício das respectivas funções e nos casos de substituição, de forma proporcional aos dias de efetivo exercício.

Art. 85. O afastamento temporário da função, por motivo de férias ou gozo de licenças remuneradas, não enseja a suspensão da gratificação.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 86. Os cargos de que tratam a presente Lei têm seus requisitos para investidura fixados no Anexo I, os quais são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Defensor Público-Geral do Estado, restando suas remunerações fixadas nos termos do Anexo II.

§ 1º É facultado ao servidor público, quando investido em cargo de provimento em comissão, optar pelo vencimento de seu cargo de provimento efetivo, acrescido dos valores fixados no Anexo I desta Lei Complementar, que corresponde a 75% (setenta e cinco por cento) da remuneração total do cargo comissionado.

§ 2º Aplicam-se, subsidiariamente, aos servidores da Defensoria Pública do Estado, as disposições da Lei Complementar Estadual nº 122, de 30 de junho de 1994, que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Estado e das Autarquias e Fundações Públicas, no que não contrariar com as disposições da presente Lei.

Art. 87. Os servidores investidos em cargos públicos de provimento em comissão poderão ter substitutos designados pelo Defensor Público-Geral do Estado do Rio Grande do Norte.

§ 1º O substituto poderá assumir cumulativamente, sem prejuízo das suas atribuições ordinárias, o exercício do cargo público de provimento em comissão, nos casos de vacância, afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular.

§ 2º O substituto fará jus à retribuição pelo exercício das atribuições do cargo público de provimento em comissão, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, paga na proporção dos dias de efetiva substituição sobre o valor da remuneração do respectivo cargo.

§ 3º O substituto não perceberá por mais de uma substituição, ainda que realizada simultaneamente.

Art. 88. O servidor exclusivamente comissionado do âmbito da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte fará jus à licença para tratamento de saúde, nos seguintes termos:

I - a Defensoria Pública do Estado será responsável por pagar os primeiros 15 (quinze) dias de afastamento e encaminhar o segurado para perícia médica da Previdência Social, quando a incapacidade ultrapassar 15 (quinze) dias, para habilitação do benefício do auxílio-doença;

II - no caso de a licença ultrapassar 15 (quinze) dias de afastamento, após inspeção da Junta Médica competente, o servidor exclusivamente comissionado fará jus a diferença entre o benefício do auxílio-doença e a remuneração do cargo.

Parágrafo único. A licença remunerada prevista no inciso II fica limitada a 01 (um) ano.

Art. 89. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de até 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimo e máximo de 06 (seis) a 08 (oito) horas diárias, respectivamente.

§ 1º A jornada de trabalho dos servidores, ordinária e especial, será estabelecida por ato do Defensor Público-Geral do Estado.

§ 2º O valor das diárias para deslocamento dos servidores efetivos, cedidos, de provimento em comissão e demais colaboradores será fixada por ato do Defensor Público-Geral do Estado, observadas as disponibilidades orçamentárias e as normas previstas na Lei Complementar nº 101/2005.

Art. 90. Os servidores públicos investidos em cargos de provimento em comissão ou designados para função comissionada ficam sujeitos a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

Art. 91. Ficam mantidos os cargos de Chefe de Gabinete da Defensoria Pública Geral, de Secretário da Corregedoria Geral da Defensoria Pública, de Coordenador de Administração Geral, de Subcoordenador de Patrimônio e Logística, de Coordenador de Comunicação Social, Cerimonial e Eventos, de Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contabilidade, de Subcoordenador de Planejamento e Finanças, de Coordenador de Equipe Multidisciplinar, de Assessor Jurídico, criados pela Lei Complementar nº 251, de 07 de julho de 2003 e pela Lei Complementar nº 617, de 09 de janeiro de 2018, ambas do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 92. Os cargos de Assessor Defensorial criados pela Lei Complementar nº 617, de 09 de janeiro de 2018, ficam transformados em Assistente Defensorial.

Art. 93. Ficam extintos os cargos de Subcoordenador de Gestão de Contratos e Convênios, de Subcoordenador de Materiais e Logística, de Subcoordenador de Recursos Humanos, de Subcoordenador de Tecnologia da Informação, a Comissão Permanente de Licitação e a Comissão de Controle Interno previstos, respectivamente, nos incisos IV, V, VI, VII, XII e XIII do artigo 1º, da Lei Complementar Estadual n.º 617, de 9 de janeiro de 2018.

Art. 94. As despesas resultantes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas à Defensoria Pública no Orçamento Geral do Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 95. A eficácia do disposto nesta Lei Complementar fica condicionada ao atendimento do art. 169 da Constituição Federal e das normas pertinentes da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 96. Revogam-se:

I - a Lei Complementar n.º 617, de 09 de janeiro de 2018;

II - o § 2º do art. 37-A, da Lei Complementar Estadual n.º 251, de 07 de julho de 2003, com redação dada pela Lei Complementar Estadual n.º 645, de 26 de dezembro de 2018;

III - o § 3º do art. 37-A, da Lei Complementar Estadual n.º 251, de 07 de julho de 2003.

Art. 97. Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2023.

Parágrafo único. Até que sejam providos os novos cargos e os cargos cujas nomenclaturas e atribuições foram modificadas pela presente lei, permanecerá em vigor, temporariamente, a estrutura administrativa e respectivo padrão remuneratório previstos na Lei Complementar Estadual de n.º 617, de 09 de janeiro de 2018.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, 19 de abril de 2023, 202º da Independência e 135º da República.

DOE N.º. 15.410 Data: 20.04.2023 Pág. 02 e 08

WALTER ALVES
Governador

ANEXO I

REQUISITOS PARA INVESTIDURA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	REQUISITOS DE INVESTIDURA
Chefe de Gabinete da Defensoria Pública Geral do Estado	Diploma de curso de graduação de nível superior em Administração ou Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Secretário da Subdefensoria Pública Geral do Estado	Diploma de curso de graduação de nível superior em Administração ou Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Secretário da Corregedoria Geral da Defensoria Pública do Estado	Diploma de curso de graduação de nível superior em Administração ou Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Secretário do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado	Diploma de curso de graduação de nível superior em Administração ou Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Coordenador de Administração Geral	Diploma de curso de graduação de nível superior em Administração ou Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Subcoordenador de Patrimônio e Logística	Diploma de conclusão do ensino médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Coordenador de Engenharia, Arquitetura e Projetos	Diploma de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Subcoordenador de Projetos e Manutenção	Diploma de curso de graduação de nível superior em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Coordenador de Fiscalização de Contratos e Convênios	Diploma de curso de graduação de nível superior em Administração ou Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Coordenador de Recursos Humanos	Diploma de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Coordenador de Tecnologia da Informação	Diploma de curso de graduação de nível superior em Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Subcoordenador de Desenvolvimento de Sistemas e Projetos	Diploma de curso de graduação de nível superior em Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Subcoordenador de Redes e Suporte Técnico	Diploma de curso de graduação de nível superior em Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Coordenador de Comunicação Social, Cerimonial e Eventos	Diploma de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social ou Jornalismo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Assessor de Comunicação	Diploma de curso de graduação de nível superior em Design, Comunicação Social, Publicidade e Propaganda ou Jornalismo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contabilidade	Diploma de curso de graduação de nível superior em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Subcoordenador de Orçamento e Contabilidade	Diploma de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Subcoordenador de Planejamento e Finanças	Diploma de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Assessor de Planejamento e Finanças	Diploma de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Coordenador de Equipe Multidisciplinar	Diploma de curso de graduação de nível superior em Administração, Direito, Psicologia ou Serviço Social, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Chefe da Unidade de Protocolo e Arquivo Geral	Diploma de conclusão do ensino médio fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Assistente Defensorial	Diploma de curso de graduação de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Assessor Jurídico	Diploma de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
Assessor Defensorial	Diploma de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

ANEXO II**REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO DO CARGO COMISSIONADO	75% DA REMUNERAÇÃO DO CARGO COMISSIONADO
Chefe de Gabinete da Defensoria Pública Geral do Estado	1	R\$ 7.500,00	R\$ 5.625,00
Secretário da Subdefensoria Pública Geral do Estado	1	R\$ 5.000,00	R\$ 3.750,00
Secretário da Corregedoria Geral da Defensoria Pública do Estado	1	R\$ 5.000,00	R\$ 3.750,00
Secretário do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado	1	R\$ 5.000,00	R\$ 3.750,00
Coordenador de Administração Geral	1	R\$ 7.300,00	R\$ 5.475,00
Subcoordenador de Patrimônio e Logística	1	R\$ 5.500,00	R\$ 4.125,00
Coordenador de Engenharia, Arquitetura e Projetos	1	R\$ 6.500,00	R\$ 4.875,00
Subcoordenador de Projetos e Manutenção	1	R\$ 4.500,00	R\$ 3.375,00
Coordenador de Fiscalização de Contratos e Convênios	1	R\$ 6.500,00	R\$ 4.875,00
Coordenador de Recursos Humanos	1	R\$ 6.000,00	R\$ 4.500,00
Coordenador de Tecnologia da Informação	1	R\$ 6.500,00	R\$ 4.875,00
Subcoordenador de Desenvolvimento de Sistemas e Projetos	1	R\$ 6.000,00	R\$ 4.500,00
Subcoordenador de Redes e Suporte Técnico	1	R\$ 5.000,00	R\$ 3.750,00
Coordenador de Licitações	1	R\$ 6.000,00	R\$ 4.500,00
Coordenador de Unidade Central de Controle Interno	1	R\$ 6.000,00	R\$ 4.500,00
Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contabilidade	1	R\$ 7.300,00	R\$ 5.475,00
Subcoordenador de Planejamento e Finanças	1	R\$ 6.500,00	R\$ 4.875,00
Subcoordenador de Orçamento e Contabilidade	1	R\$ 6.500,00	R\$ 4.875,00
Assessor de Planejamento e Finanças	1	R\$ 5.500,00	R\$ 4.125,00
Assessor Jurídico	2	R\$ 6.000,00	R\$ 4.500,00
Coordenador de			

Comunicação Social, Cerimonial e Eventos	1	R\$ 5.500,00	R\$ 4.125,00
Assessor de Comunicação	1	R\$ 3.000,00	R\$ 2.250,00
Chefe da Unidade de Protocolo e Arquivo Geral	1	R\$ 2.700,00	R\$ 2.025,00
Coordenador de Equipe Multidisciplinar	1	R\$ 5.500,00	R\$ 4.125,00
Assistente Defensorial	9	R\$ 4.000,00	R\$ 3.000,00
Assessor Defensorial	10	R\$ 3.500,00	R\$ 2.625,00

ANEXO III
GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

Denominação	Valor R\$	Quantidade	Descrição
GE1 – Gratificação Especial por suporte operacional	R\$ 1.000,00	3	- Servidores que realizam atividades de apoio operacional nos órgãos de Administração Superior ou nos Núcleos institucionais.
GE2 – Gratificação Especial por suporte técnico	R\$ 2.000,00	11	- Servidores que exerçam funções técnico-administrativas nas unidades setoriais ou nos Núcleos institucionais. - Servidores que atuam em comissão de inventário, tombamento e de recebimento de bens.
GE3 – Gratificação Especial por gestão estratégica e de projetos institucionais	R\$ 2.300,00	10	- Servidores com atuação no apoio aos processos de trabalho de impacto no planejamento estratégico da instituição. - Servidores que atuam na gestão ou fiscalização de contratos administrativos de baixa ou média complexidade. - Servidores com atuação na gestão ou fiscalização de convênios e termos de cooperação técnica firmados pela instituição. - Servidores que atuam em comissão de apoio técnico de licitações.
GE4 – Gratificação Especial por atuação técnica em comissões administrativas	R\$ 2.700,00	4	- Servidores que atuam na gestão ou fiscalização de contratos administrativos de alta complexidade (mínimo de 5 contratos). - Servidores designados para exercer a função de agente de contratação ou pregoeiro. - Servidores que atuam na unidade central ou nas unidades setoriais de controle interno.
GE5 – Gratificação Especial por gestão administrativa	R\$ 3.000,00	2	- Servidores designados para presidir comissões de contratação, comissão setorial de controle interno ou comissão de apoio técnico de licitações.