



GOVERNO DO ESTADO
RIO DE JANEIRO
VAMOS VIRAR O JOGO

DEFENSOR PÚBLICO
GERAL DO ESTADO

Rodrigo Baptista Pacheco

ÓRGÃOS DA DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO

1º SUBDEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO
Marcelo Leão Alves

2ª SUBDEFENSORA PÚBLICA GERAL DO ESTADO
Paloma Araújo Lamego

CHEFIA DE GABINETE
Carolina de Souza Crespo Anastácio

CORREGEDOR GERAL
Nilton Manoel Honório

SUBCORREGEDOR GERAL
Franklyn Roger Alves Silva

ASSESSORIA DA CORREGEDORIA GERAL
Alessandra Pinto Fernandes
Mariana da Rocha Viegas
Andrea Issa Avila Veiralves Martins

ASSESSORIA ESPECIAL DO GABINETE DO
DEFENSOR PÚBLICO GERAL
André Luís Machado de Castro

SECRETARIA:

SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA
Alexandre de Carvalho Rodrigues Romo

SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS E COORDENADOR
GERAL DO ESTÁGIO E DA RESIDÊNCIA JURÍDICA
Leandro Santiago Moretti

SECRETÁRIA DE LOGÍSTICA
Viviane Aló Drummond Pereira da Cunha

SECRETÁRIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO
Júlia Chaves Figueiredo

ASSESSORIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS
Elisa Costa Cruz

ASSESSOR PARLAMENTAR
Francisco Messias Neto

COORDENADORA DE MOVIMENTAÇÃO
Cristiane Mello de Medeiros Vargas

ASSESSORIA DA COORDENAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO
Andreia Helena Conde Falcão
Patrícia de Souza Figueiredo

DIRETOR-GERAL DO CENTRO DE ESTUDOS JURÍDICOS - CEJUR
José Augusto Garcia de Sousa

DIRETORA DE CAPACITAÇÃO DO CEJUR
Adriana Silva de Brito

OUIDOR GERAL
Pedro Daniel Strozenberg

SUBOUIDORA GERAL
Karina Gonçalves Jasmim

COORDENADORA DO CONCURSO PARA A CLASSE INICIAL DA
DEFENSORIA PÚBLICA
Paloma Araújo Lamego

SUBCOORDENADORES DO CONCURSO
Alexandre de Carvalho Rodrigues Romo
Júlia Chaves de Figueiredo

COORDENADORA DA CENTRAL DE RELACIONAMENTO
COM O CIDADÃO
Gabriela Varsano Cherem

COORDENADORA-GERAL DO INTERIOR E DA BAIXADA
FLUMINENSE
Luciene Torres Pereira

COORDENADORA CÍVEL
Cintia Regina Guedes

SUBCOORDENADORA CÍVEL
Luciana Telles da Cunha

COORDENADOR DE DEFESA CRIMINAL
Emanuel Queiroz Rangel

SUBCOORDENADOR DE DEFESA CRIMINAL
Ricardo André de Souza

DEFENSORIA PÚBLICA

www.dpge.rj.gov.br

SUMÁRIO

Atos da Defensoria Pública-Geral.....	1
Avisos, Editais e Termos de Contratos.....	4

Atos da Defensoria Pública-Geral

ATOS DO DEFENSOR PÚBLICO GERAL

*RESOLUÇÃO DPGERJ Nº 1009 DE 11 DE NOVEMBRO DE 2019

APROVA O MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DAS DIRETORIAS E COORDENAÇÕES ADMINISTRATIVAS.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO, no exercício de suas atribuições legais, nos termos do art. 8º, I da Lei Complementar Estadual nº 06/77, e do art. 100 da Lei Complementar nº 80/94,

CONSIDERANDO:

- a necessidade de definir atribuições do âmbito da administração pública; e

- o constante dos autos do Processo nº E-20/001.006764/2018,
RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DAS DIRETORIAS E COORDENAÇÕES ADMINISTRATIVAS - 1ª Edição Gestão 2019/2020.

Art. 2º - A atualização do manual dependerá da aprovação do 1º Subdefensor Público Geral do Estado e será disponibilizada na intranet.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
Rio de Janeiro, 11 de novembro de 2019

RODRIGO BAPTISTA PACHECO
Defensor Público-Geral do Estado

ANEXO

MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DAS DIRETORIAS E COORDENAÇÕES ADMINISTRATIVAS

1ª Edição - Gestão 2019/2020

1. Para fins deste Manual, entende-se por:

I - planejar: atividade consistente em definir objetivos, desenvolver premissas sobre condições futuras, identificar meios para alcançar os objetivos e metas e definir os planos de ação necessários;

II - organizar: atividade consistente em dividir o trabalho, agrupar atividades em uma estrutura lógica, designar as pessoas para sua execução, alocar os recursos necessários e coordenar os esforços;

III - dirigir, gerenciar e supervisionar: atividades que consistem, conforme o nível hierárquico da estrutura da DPRJ, em coordenar e conduzir os esforços em direção a um propósito comum, liderar, comunicar, motivar, incentivar, gerir conflitos, reconhecer e recompensar;

IV - monitorar: atividade consistente em definir padrões de desempenho, comparar o desempenho com os padrões e tomar a ação corretiva para assegurar o alcance dos objetivos desejados;

V - órgão: qualquer unidade organizacional da estrutura das Secretarias. Os órgãos podem ser: secretarias, diretorias, coordenações, assessorias e núcleos.

2. São competências comuns das Diretorias:

I - gerenciar as suas coordenações e núcleos administrativos e responder pelos seus resultados;

II - estabelecer procedimentos e rotinas administrativas em matéria de sua competência, bem como das unidades organizacionais a ela vinculadas;

III - cumprir e fazer cumprir as determinações da Administração Superior;

IV - providenciar ou executar as atividades administrativas conforme as normas vigentes e rotinas administrativas determinadas pela Secretaria à qual a Diretoria estiver vinculada;

V - colaborar para a elaboração da Proposta Anual de Orçamento e de relatórios destinados a apresentar as atividades e outras realizações desenvolvidas no âmbito da DPRJ;

VI - formular e cooperar com demais Diretorias na realização de Termo de Referência com descrição do objeto do certame de forma precisa, suficiente e clara, determinando critérios objetivos visando à seleção da proposta mais vantajosa para o interesse público;

VII - planejar as contratações e aquisições relativas à sua Diretoria, comunicando ao Gestor do contrato, por escrito e imediatamente, a necessidade de alteração, prorrogação ou realização de novo procedimento licitatório de contratos relacionados à sua atividade;

VIII - informar, por escrito, ao Fiscal e ao Gestor do Contrato, bem como à Secretaria à qual a sua Diretoria estiver vinculada, qualquer irregularidade, inadequação ou falha no serviço ou bem a fim de verificar se os mesmos atendem às especificações contratadas;

IX - planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar o desempenho do órgão no cumprimento de suas funções, comunicando por escrito qualquer irregularidade imediatamente à Secretaria administrativa que está vinculada;

X - promover e proporcionar um trabalho de cooperação e de integração entre os membros e os servidores;

XI - controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada trabalho do órgão;

XII - controlar e encaminhar, mensalmente, dentro do prazo determinado, a frequência dos servidores e estagiários que estejam sob a sua responsabilidade, e outras informações para a regularização da vida funcional do quadro de pessoal do órgão que coordena;

XIII - propor à área de gestão de pessoas o plano anual de treinamento, desenvolvimento e educação dos servidores de sua Diretoria e acompanhar sua execução;

XIV - participar dos programas de treinamento ou nomear servidor em substituição, comunicando a alteração à Secretaria a qual estiver vinculada;

XV - assinar os documentos oficiais da sua Diretoria, sendo responsável pela gestão das suas coordenações e demais núcleos;

XVI - prover o Portal da Transparência da DPRJ das informações inerentes à sua esfera de competência;

XVII - apresentar à Secretaria a qual estiver vinculada proposta de Plano Estratégico relacionado à sua Diretoria;

XVIII - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

2.1. Os Diretores devem organizar a atividade administrativa das Coordenações em Núcleos específicos, apresentando a rotina e divisão de trabalho à Secretaria a qual está vinculado para padronização do serviço e identificação no SEI através de nomenclatura e sigla que deverá ser submetido ao Defensor Público Geral para aprovação.

2.2. Os Diretores poderão indicar os Coordenadores, que serão responsáveis pelas atividades de seus núcleos administrativos.

3. A DIRETORIA DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E TRANSPORTE - DMPT é competente para:

I - planejar, coordenar, implementar e controlar projetos relacionados aos materiais de consumo, bens móveis e transportes da DPRJ;

II - acompanhar e fiscalizar as atividades inerentes às Coordenações de Material, Patrimônio e Transporte, comunicando à sua Secretaria qualquer irregularidade imediatamente;

III - gerenciar a logística de solicitação, aquisição, distribuição, baixa física e contábil dos bens móveis;

IV - gerenciar o abastecimento e envio de materiais para todos os órgãos da Instituição, tanto da Capital quanto do interior do Estado;

V - gerenciar a logística de atuação conjunta da Coordenação de Material, Transporte e Patrimônio;

VI - gerenciar o fluxo de suprimentos dos materiais de consumo e dos bens móveis da Instituição;

VII - gerenciar os contratos de sua atribuição, buscando maior efetividade na sua execução, comunicando imediatamente qualquer irregularidade ou descumprimento ao Fiscal do Contrato e à Secretaria a qual está vinculada;

VIII - definir padrões para aquisição de bens e serviços de sua competência;

IX - solicitar à Secretaria a qual está vinculada a contratação de seguro obrigatório de danos pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres e, se autorizado, o seguro geral;

X - formular anualmente o relatório total de bens pertencentes à Instituição;

XI - formular anualmente o relatório total de bens pertencentes à Instituição;

XII - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

3.1. A Coordenação de Material - COMAT é competente para:

I - coordenar toda a movimentação, controle, armazenamento e identificação de bens materiais desde a sua aquisição até seu ponto de consumo;

II - identificar as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para reposição de forma descentralizada, elaborando estatísticas de consumo para subsidiar previsão de novas aquisições;

III - organizar, em parceria com Coordenação de Transporte, o abastecimento e envio de materiais para todos os órgãos da Capital e Interior;

IV - coordenar os pedidos e distribuição dos bens móveis através de cronograma e plano de trabalho fixado junto com demais coordenações;

V - garantir a segurança dos servidores nas atividades realizadas pelo seu setor, comunicando qualquer irregularidade ou acidente ao Diretor e à Secretaria a qual está vinculada;

VI - garantir a boa gestão na utilização dos saldos dos processos de compras dentro dos respectivos prazos de vigência;

VII - comunicar qualquer irregularidade contratual ao Diretor Administrativo;

VIII - fiscalizar o armazenamento correto e distribuição segura dos materiais;

IX - promover testes de adequação dos bens, a fim de verificar se os mesmos atendem às especificações contratadas;

X - prestar as informações necessárias com vistas a subsidiar a Diretoria, bem como responsabilizar-se pela execução de projetos de sua competência;

XI - coordenar os pedidos de material e a logística de distribuição segundo cronograma fixado e prioridades da DPRJ;

XII - coordenar o recebimento, registro, processamento, atesto e envio das notas fiscais ao setor responsável de todos os bens móveis e materiais de consumo adquiridos pela DPRJ;

XIII - solicitar equipamentos e materiais no Sistema Integrado de Gestão e Aquisição do governo do Estado do Rio de Janeiro - SIGA;

XIV - controlar o saldo e vigência das atas de registro de preços referentes à aquisição de todos os bens móveis e materiais de consumo da DPRJ;

XV - coordenar a execução dos contratos de sua atribuição, comunicando imediatamente por escrito à sua Chefia qualquer irregularidade;

XVI - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas pela Diretoria.

XVII - realizar e encaminhar os pedidos de diárias e serviços extras de transporte.

3.2. A Coordenação de Patrimônio - COPAT é competente para:

I - exercer o controle geral dos bens integrantes do patrimônio da DPRJ, conservando atualizado o inventário da Instituição;

II - manter o registro individual dos bens da Instituição, contendo as seguintes informações: descrição, valor, localização, estado de conservação e funcionário responsável pela guarda, quando for o caso;

III - coordenar os procedimentos inerentes à incorporação e baixa no patrimônio da Instituição;

IV - coordenar o inventário dos bens existentes, codificando-os;

V - acompanhar a alocação de bens móveis da Instituição;

VI - promover a redistribuição de bens e materiais ociosos;

VII - inspecionar os bens móveis periodicamente;

VIII - solicitar avaliação técnica, quando necessária, às demais Coordenações sobre o estado físico dos bens a fim de verificar sua funcionalidade para viabilizar seu efetivo uso, reutilização ou baixa na Instituição;

IX - formular anualmente o relatório total de bens da DPRJ;

X - zelar pelo trâmite da doação e comodato de bens da DPRJ;

XI - estabelecer rotina de trabalho para atender as prioridades da Instituição quanto à aquisição e distribuição de bens;

XII - prestar as informações necessárias com vistas a subsidiar a Diretoria, bem como responsabilizar-se pela execução de projetos de sua competência;

XIII - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas pela Diretoria;

XIV - realizar e encaminhar os pedidos de diárias e serviços extras de transporte.

3.3. A Coordenação de Transporte - COTRAN é competente para:

I - gerenciar o fluxograma de multas, BDTs da frota, manutenção e abastecimento dos veículos, comunicando imediatamente à sua Diretoria e Secretaria qualquer irregularidade;

II - manter registro e gerenciar a frota de veículos;

III - fiscalizar e providenciar a regular documentação dos veículos e motoristas;

IV - zelar pela conservação e manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais, comunicar à sua Secretaria a qual está vinculada as falhas verificadas, bem como solicitar os pertinentes reparos;

V - processar os agendamentos de transportes pelos órgãos demandantes;

VI - coordenar e comunicar imediatamente, por escrito, à Chefia imediata a ocorrência de acidentes ou irregularidades cometidas no âmbito de sua Coordenação;

VII - realizar e encaminhar os pedidos de diárias e serviços extras de transporte.

VIII - coordenar a tabela dos motoristas e escalas de serviços;

IX - coordenar e fiscalizar o recolhimento diário dos veículos em local apropriado;

X - verificar in loco os serviços de manutenção, nos casos de dúvidas suscitadas;

XI - prestar as informações necessárias com vistas a subsidiar a Diretoria, bem como responsabilizar-se pela execução de projetos de sua competência;

XII - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas pela Diretoria.

4. A DIRETORIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO - DG I é competente para:

I - planejar, coordenar, implementar e controlar projetos relacionados à Tecnologia da Informação (TI) na DPRJ;

II - planejar, coordenar e controlar a execução de serviços de terceiros relacionados à utilização de recursos de TI, comunicando qualquer irregularidade imediatamente ao Fiscal do Contrato e à Secretaria a qual está vinculada;

III - coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e suas revisões, em conjunto com as demais unidades da DPRJ;

IV - avaliar a adequação e custos de projetos de TI, bem como avaliar seu alinhamento às necessidades e padrões de interesse da DPRJ;

V - estabelecer padrões, instrumentos, metodologias e normas operacionais e de utilização adequada dos recursos de TI e zelar pelo seu fiel cumprimento;

VI - estabelecer normas de segurança da informação e dos recursos computacionais na DPRJ, observada a legislação pertinente;

VII - planejar, desenvolver, implantar e manter os sistemas de informação necessários ao funcionamento da DPRJ, com recursos internos ou terceirizados;

VIII - planejar, implementar e manter a plataforma computacional da DPRJ;

IX - definir e manter o controle de acesso aos recursos;

X - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

4.1. A Coordenação de Sistemas de Informação - COSIS é competente para:

I - planejar, coordenar e acompanhar as atividades de desenvolvimento de sistemas de informação, portais corporativos e sistemas legados, utilizando recursos próprios ou de terceiros;

II - propor, implantar e manter atualizada a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas (MDS), documento auxiliar que normatiza o desenvolvimento de sistemas na DPRJ;

III - propor, implantar e manter atualizados demais métodos, processos, técnicas e normas padrões de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, portais corporativos e sistemas legados;

IV - propor, implantar e manter atualizados os padrões de interface, navegabilidade e usabilidade dos sistemas de informação e sistemas legados, em articulação com a Diretoria de Comunicação;

V - gerir e executar as atividades de administração de componentes com vistas à consolidação de um padrão de arquitetura de software alinhada às políticas, normas e diretrizes da DPRJ;

VI - elaborar e manter atualizados os modelos e dicionários de dados dos sistemas corporativos da DPRJ;

VII - manter atualizadas informações da arquitetura dos sistemas de informação;

VIII - planejar e implementar controles nos sistemas de informação para proteger a comunicação de dados nas redes;

IX - realizar as atividades relativas à contratação, fiscalização e gestão de contratos de TI sob sua competência;

X - prestar as informações necessárias com vistas a subsidiar a Diretoria, bem como responsabilizar-se pela execução de projetos de sua competência;

XI - coordenar os macroprocessos de desenvolvimento, sustentação e absorção de sistemas de informação;

XII - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas pela Diretoria.

4.2. A Coordenação de Atendimento e Suporte - COATE é competente para:

I - planejar, coordenar e gerenciar o suporte aos usuários de serviços de TI, considerando a utilização de recursos internos ou terceirizados;

II - propor e assegurar o cumprimento dos acordos de níveis de serviços internos quanto aos recursos de infraestrutura de TI;

III - coordenar e supervisionar o uso de certificados digitais no âmbito da DPRJ;

IV - projetar soluções de modernização e ampliação dos recursos de TI, contendo especificações técnicas dos elementos:

- Estações de trabalho;
- Software básico;
- Meios de comunicação internos e externos; e
- Impressoras.

V - contratar, fiscalizar e fazer a gestão de contratos, convênios e compras relativas a recursos de TI sob sua competência, em conjunto com a Coordenação de Licitações e Contratos;

VI - formular estratégias de relacionamento com os usuários e prestadores de serviços de TI na DPRJ;

VII - participar da elaboração e das propostas dos orçamentos anuais e plurianuais de TI, visando garantir os recursos adequados;

VIII - apoiar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI e Plano Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI, propondo prioridades relacionadas à COATE;

IX - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas pela Diretoria.

4.3. A Coordenação de Redes - CORED é competente para:

I - pesquisar, identificar, testar, avaliar, propor projetos e emitir informações, notas e pareceres de natureza técnica sobre soluções de tecnologia da informação para utilização na rede corporativa da DPRJ, sob o aspecto de infraestrutura de TI;

II - contratar, fiscalizar e gerenciar contratos, convênios e compras relativas à infraestrutura de tecnologia da informação, em conjunto com a Diretoria de Contratos Licitações e Convênios;

III - pesquisar, propor e implementar políticas e soluções que visem resguardar a segurança física e lógica para os recursos de tecnologia da informação da rede corporativa da DPRJ;

IV - propor a Política de Segurança da Informação e Comunicações - PoSIC e demais normas e procedimentos que visem à segurança da informação no ambiente da DPRJ;

V - planejar, coordenar e controlar as ações associadas a Segurança da Informação e Comunicações - SIC;

VI - gerenciar e monitorar a infraestrutura de TI, garantindo desempenho e disponibilidade conforme os acordos de níveis de serviços e operações;

VII - implantar e manter infraestrutura de TI, garantindo sua qualidade, disponibilidade e funcionalidade;

VIII - coordenar site redundante para garantir o espelhamento das informações e integridade dos serviços oferecidos;

IX - elaborar a especificação técnica dos equipamentos da rede de comunicação de dados;

X - realizar as atividades relativas à contratação, fiscalização e gestão de contratos de TI relativos à prestação de serviços de rede e infraestrutura de TI;

XI - avaliar propostas de projetos de atualização tecnológica quanto aos eventuais impactos no serviço prestado e propor medidas e ajustes visando à sua efetiva implantação;

XII - manter atualizada a descrição dos processos relativos aos serviços de gestão da infraestrutura de TI;

XIII - planejar, coordenar e controlar a implementação e manutenção da infraestrutura de TI;

XIV - apoiar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI e Plano Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI, propondo prioridades relacionadas à CORED;

XV - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas pela Diretoria.

4.4. A Coordenação de Gestão Documental - CODOC é competente para:

I - coordenar a gestão de documentos da DPRJ, acompanhando a implementação e o cumprimento da política de gestão de documentos, garantindo a recuperação e o acesso aos documentos, a difusão do conhecimento e a preservação da memória institucional;

II - planejar e coordenar a implantação das atividades de gestão de documentos no âmbito da DPRJ, visando o desenvolvimento de ações que assegurem a gestão, à disseminação da informação, o acesso pleno e a preservação do patrimônio arquivístico;

III - gerenciar, atualizar e divulgar periodicamente os instrumentos de gestão documental da DPRJ;

IV - gerir os sistemas de informação relativos à gestão documental e gestão eletrônica de documentos, estabelecendo rotinas específicas para esta atividade;

V - zelar pela contínua adequação do sistema de informação e gestão eletrônica de documentos à legislação de gestão documental e às necessidades da DPRJ;

VI - coordenar as atividades de apoio administrativo ao Serviço de Informação ao Cidadão - SIC;

VII - elaborar relatórios gerenciais da gestão de documentos;

VIII - realizar as atividades relativas à contratação, fiscalização e gestão de contratos sob sua competência;

IX - zelar pela guarda e manutenção do acervo documental da DPRJ;

X - articular-se com instituições que atuam na gestão de documentos no âmbito da administração pública estadual e federal, estabelecendo o intercâmbio de informação e experiências profissionais;

XI - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas pela Diretoria.

5. A DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DGP é competente para:

I - promover a gestão de pessoas na DPRJ, aplicando políticas e soluções inovadoras de seleção, desenvolvimento e manutenção de pessoal, com a finalidade de potencializar o comprometimento dos membros e servidores;

II - manter em ordem o acervo funcional de todos os membros da DPRJ, servidores, ativos e inativos;

III - acompanhar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do Sistema Integrado Corporativo (SICOR);

IV - controlar a frequência dos coordenadores submetidos à sua Diretoria;

V - adotar as providências necessárias à posse dos servidores, efetivos ou não;

VI - exercer as atividades relativas à expedição de documentos declaratórios da vinculação funcional de todos os membros da DPRJ; VII - exercer controle da lotação numérica e nominal de todos os cargos existentes na estrutura funcional da DPRJ;

VIII - acompanhar e supervisionar a implantação do Plano de Cargos e Carreira da DPRJ;

VIII - propor diretrizes relativas à identificação das necessidades de formação e capacitação, bem como ao desenvolvimento e à avaliação de servidores da Instituição;

IX - planejar e acompanhar atividades de treinamento;

X - assessorar e prestar suporte às demais unidades da DPRJ no que concerne às melhores e efetivas práticas de gestão de pessoal;

XI - viabilizar o processo de reconhecimento de potencialidades e talentos de servidores da DPRJ;

XII - processar, instruir e remeter à Administração Superior os requerimentos de Defensores e Servidores para concessão, revogação, anulação de direitos e demais benefícios;

XIII - assinar os documentos oficiais da sua Diretoria, sendo responsável pela gestão de suas coordenações e demais núcleos;

5.1. A Coordenação de Recursos Humanos - CORH é competente para:

I - coordenar a avaliação do estágio probatório e capacitação de todos os servidores da DPRJ;

II - coordenar o concurso, lotação, remoção, permuta, nomeação, cessão e exoneração de todos os servidores em atuação na DPRJ e concurso de alteração de designação;

III - organizar as convocações, perícias, nomeações e entrevistas de servidores;

IV - manter atualizado o registro de lotação, informações remuneratórias e mapa de servidores;

V - coordenar a designação de servidores;

VI - prestar as informações necessárias com vistas a subsidiar a Diretoria, bem como responsabilizar-se pela execução dos projetos de sua competência;

VII - coordenar suas atribuições por meio de núcleos específicos de atividades;

VIII - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas pela Diretoria.

5.2. A Coordenação de Pagamento de Pessoal - COPAG é competente para:

I - elaborar e executar a folha de pagamento;

II - administrar e controlar o preparo do pagamento de membros e servidores da DPRJ, segundo as normas e cronogramas de pagamento;

III - receber, relacionar, registrar, atualizar e arquivar dados financeiros dos membros e servidores da DPRJ;

IV - preparar atestados e declarações relacionadas ao cadastro de pagamento de membros e servidores da DPRJ;

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

VI - receptionar e registrar o cadastramento e recadastramento de instituições consignatárias e atender aos membros e servidores da DPRJ sobre consignações;

VII - elaborar e encaminhar aos órgãos de controle externo as declarações relativas às contribuições fiscais, previdenciárias e demais pertinentes à folha de pagamento de membros e servidores;

VIII - cadastrar e atualizar adequadamente as informações referentes à folha de pagamento no portal da transparência da DPRJ;

IX - gerenciar o sistema de folha de pagamento;

X - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas pela Diretoria.

5.3. A Coordenação de Administração de Pessoal - COAPE é competente para:

I - receber, processar, apreciar ou remeter ao órgão responsável, em tempo hábil, questões referentes a direitos, vantagens de todos os membros e servidores da DPRJ;

II - receber, processar, apreciar ou remeter ao órgão responsável, em tempo hábil, os auxílios alimentação, transporte e outros dos servidores;

III - cadastrar e manter atualizadas as informações referentes ao pagamento dos membros e servidores ativos da DPRJ;

IV - receber, fiscalizar e cadastrar o sistema de frequência dos servidores da DPRJ;

V - administrar e registrar triênios, auxílios, férias, licenças e afastamentos dos membros e servidores ativos e cedidos da DPRJ, com a emissão dos respectivos avisos;

VI - prestar informações, quando solicitadas, nos processos referentes aos pedidos de exoneração, aposentação, comunicação de faltas, afastamentos previstos em lei, averbação de tempo de serviço, abono de permanência e demais concessões de direitos e vantagens de membros e servidores, ativos e inativos da DPRJ;

VII - instruir processos de concessão de aposentadoria, progressão e promoção de membros e servidores da DPRJ e, readaptação;

VIII - efetivar as decisões concernentes às nomeações, desligamentos, exonerações, demissões, aposentação, férias, licenças, afastamentos e demais direitos e vantagens de membros e servidores da DPRJ;

IX - averbar tempo de serviço dos membros e servidores da DPRJ;

X - registrar aposentadoria, abono de permanência e auxílios dos membros e servidores da DPRJ;

XI - manter atualizado o cadastro e apostilamento de nomes, estado civil e dependentes dos membros e servidores da DPRJ;

XII - registrar e atualizar a contagem e apuração de tempo de serviço dos membros e servidores da DPRJ;

XIII - elaborar lista de antiguidade dos membros e servidores da DPRJ;

XIV - conceder carteira funcional aos membros e crachá servidores da DPRJ;

XV - processar pedidos de certidão e averbação de licenças e férias de membros e servidores da DPRJ;

XVI - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas pela Diretoria.

5.4. A Coordenação de Saúde Ocupacional - COSOCUP é competente para:

I - prestar atendimento, orientação e acompanhamento psicossocial e odontológico individualizado aos membros e servidores da DPRJ;

II - avaliar o estado de saúde dos membros e servidores da DPRJ, para o exercício de suas atividades laborais;

III - realizar perícia médica nos pedidos de licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, em prazo igual ou inferior a 90 dias;

IV - deferir alta médica (BIM de alta) durante o licenciamento, quando solicitado pelo membro ou servidor, com base em atestado médico;

V - encaminhar membros e servidores da DPRJ à perícia por Junta Médica na Superintendência de Perícias Médicas e Saúde Ocupacional (SPMSO) nas licenças para tratamento de saúde do próprio ou por motivo de doença em pessoa da família, nos prazos superiores a 90 dias e, nos casos de outros benefícios legais, dependentes de perícia médica;

VI - realizar perícias médicas domiciliares ou hospitalares em membros e servidores da DPRJ e seus dependentes quando determinado pela Administração Superior;

VII - realizar quesitos aos médicos assistentes sempre que houver necessidade de detalhar a situação de saúde que motiva o afastamento do trabalho, quando membros e servidores da DPRJ anuírem;

VIII - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas pela Diretoria.

6. A DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E ENGENHARIA - DIE é competente para:

I - planejar, projetar, executar e fiscalizar as manutenções, obras e reformas de prédios da DPRJ, relacionados à Engenharia e a Infraestrutura;

II - proceder à análise dos projetos de arquitetura, fundação e estrutura (Lógica, Elétrica e Hidráulica), oriundos de empresas terceirizadas contratadas pela DPRJ;

III - traçar planos de manutenção preventiva e corretiva dos prédios da DPRJ, sejam eles próprios ou não;

IV - proceder à vistoria prévia à locação, aquisição, permuta, cessão ou alienação de imóveis, mantendo, inclusive, registro fotográfico do local;

V - providenciar as adaptações necessárias nos prédios da DPRJ;

VI - supervisionar os serviços de manutenção predial realizados por empresas terceirizadas;

VII - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

6.1. A Coordenação de Manutenção Predial e Equipamentos - COMAP é competente para:

I - receber solicitações, abrir, direcionar, controlar, processar e coordenar as Ordens de Serviço (OS) entre as áreas;

II - realizar a visita técnica dos imóveis e ordens de serviço especiais;

III - auxiliar e acompanhar, quando necessário, a equipe da Coordenação de Material na seleção, separação e distribuição de materiais;

IV - executar as ordens de serviço, coordenando os setores multidisciplinares como civil, elétrica, refrigeração, marcenaria, pintura, hidráulica, vidraçaria, entre outros;

V - controlar, acompanhar e executar os layouts e obras da DPRJ;

VI - realizar a avaliação de imóveis;

VII - executar projetos básicos e executivos;

VIII - realizar a cotação e orçamento de obras e ordens de serviço;

IX - solicitar a contratação de serviços terceirizados;

X - coordenar toda logística e programação diária dos técnicos multidisciplinares;

XI - execução e prestação de contas de adiantamentos;

XII - realizar levantamentos estatísticos e relatórios;

XIII - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas pela Diretoria.

6.2. A Coordenação de Projetos, Obras e Fiscalização - COPOF é competente para:

I - realizar visita técnica para avaliação imobiliária, levantamento das condições físicas e medição;

II - desenvolver propostas com estudos preliminares, projetos arquitetônicos básicos e executivos para layouts e obras, com o levantamento do tipo e quantitativo de material e mobiliários necessários;

III - desenvolver projetos arquitetônicos, pesquisa e especificação de mobiliário não padronizado;

IV - realizar relatórios de vistoria de imóveis quanto às suas condições físicas;

V - solicitar mobiliários e equipamentos de informática, de acordo com o layout elaborado;

VI - solicitar equipamentos e materiais no Sistema Integrado de Gestão e Aquisição do Governo do Estado do Rio de Janeiro - SIGA;

VII - fiscalizar compras de materiais, fornecimento de serviços e demais atos relacionados à execução técnica dos contratos relacionados à DIE;

VIII - emitir declarações em processos licitatórios relacionados à construção civil;

IX - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas pela Diretoria.

6.3. A Coordenação de Telefonia - COTEL é competente para:

I - executar serviços de cabeamento telefônico e instalações das linhas fixas, conforme layout elaborado pela COMAP e COPOF;

II - requisitar materiais e equipamentos no Sistema Integrado de Gestão e Aquisição do Governo do Estado do Rio de Janeiro - SIGA;

III - executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos inerentes aos sistemas de telefonia fixa, nas sedes da DPRJ, mediante ordens de serviços;

IV - oferecer suporte e executar serviços para a Central de Relacionamento ao Cidadão;

V - realizar estudos e pesquisa de mercado para especificação e aquisição de equipamentos, materiais e soluções técnicas de telefonia que otimizem o custo-benefício das instalações novas e manutenção das já existentes;

VI - solicitar serviço de telefonia a rede do Governo pelo Sistema de Gestão de Telefonia do Departamento Estadual de Telecomunicações;

VII - providenciar junto ao órgão estadual de telecomunicações prestação de serviços de telefonia fixa e móvel, instalação de terminais novos, reparos e soluções técnicas para a sede e demais órgãos de atuação da DPRJ;

VIII - coordenar e controlar a telefonia móvel e as contas telefônicas da DPRJ;

IX - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas pela Diretoria.

6.4. A Coordenação Imobiliária - COIMOB é competente para:

I - realizar pesquisa por imóveis no Estado do Rio de Janeiro e Brasília, para celebração de contratos com a DPRJ;

II - elaborar laudos de avaliação e vistorias em imóveis para a DPRJ, tendo como objetivo locação de imóveis e cessão de uso;

III - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas pela Diretoria.

7. A DIRETORIA DE DIRETORIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS - DOF é competente para:

I - coordenar as atividades desenvolvidas pelas Coordenações subordinadas;

II - acompanhar e orientar o desenvolvimento e aprimoramento das técnicas de elaboração do orçamento e da programação financeira da DPRJ;

III - orientar, fornecer subsídios para elaboração e submeter à aprovação da Administração Superior a proposta orçamentária nos prazos estabelecidos;

IV - acompanhar a discussão e a aprovação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

V - planejar, dirigir, orientar e controlar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira, compatibilizando-as com os objetivos e prioridades da DPRJ;

VI - controlar e avaliar as despesas realizadas, com o objetivo de elaborar solicitações de alterações do Quadro Demonstrativo de Despesa, ou pedido de créditos suplementares;

VII - acompanhar a execução orçamentária, assim como a aplicação dos recursos financeiros respectivos de todos os recursos colocados à disposição da DPRJ;

VIII - acompanhar as ações de abertura e encerramento do exercício financeiro;

IX - supervisionar o repasse do duodécimo, assim como a arrecadação das receitas próprias da DPRJ;

X - elaborar, bimestralmente, relatório para o Conselho de Controle de Gestão do FUNDPERJ;

XI - colaborar na elaboração da prestação de contas anual, no Relatório de Gestão Fiscal da DPRJ e outros documentos estabelecidos na legislação vigente;

XII - elaborar levantamentos e pesquisas orçamentárias, solicitadas pela Administração Superior;

XIII - desempenhar outras atribuições típicas inerentes à gestão orçamentária, financeira e contábil do orçamento público;

XIV - apresentar à Chefia Institucional proposta de Plano Estratégico relacionado à sua Diretoria.

7.1. A Coordenação de Contabilidade - CONTAB é competente para:

I - estabelecer procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da DPRJ;

II - elaborar, analisar e acompanhar os lançamentos contábeis da receita, da despesa e do patrimônio, visando à elaboração do Balancete Mensal, do Balanço Anual e demais Demonstrações Contábeis;

III - registrar no sistema contábil as movimentações no almoxarifado e o patrimônio da DPRJ;

IV - elaborar a prestação de contas mensal e anual da DPRJ, devendo esta última ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado - TCE;

V - manter os registros contábeis atualizados, visando à análise e acompanhamento pelos órgãos centrais que compõem o Sistema de Controle Interno e Externo;

VI - garantir, na prestação de contas, a aplicação das normas de finanças públicas demonstrando as ações realizadas;

VII - estabelecer procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da DPRJ;

VIII - realizar o controle concomitante sobre os atos atinentes a despesa a ser liquidada e, após a análise, atestar e certificar a regularidade do gasto público de acordo com o estabelecido no art. 92 da Lei 287/79.

IX - verificar, nos processos de pagamento, o direito do credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, com a finalidade de apurar a origem do objeto do que se deve pagar, a importância exata a apagar e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação, de acordo com o art. 90 da Lei 287/79.

X - liquidar despesas, depois de verificado o atestado de entrega do material ou de prestação do serviço;

XI - prestar informações pertinentes à sua área para as demais unidades administrativas quanto à necessidade e correta utilização do Sistema Financeiro Obrigatório adotado no Estado do Rio de Janeiro;

XII - efetuar a conciliação bancária mensal, emitindo relatório;

XIII - realizar a conformidade dos registros no Sistema Contábil e Financeiro, dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos;

XIV - prestar informações pertinentes à sua área aos órgãos de controle interno e controle externo;

XV - garantir na prestação de contas a aplicação das normas de finanças públicas, demonstrando as ações realizadas, orientando todos os setores da DPRJ;

XVI - aprimorar e manter a integração de sistemas auxiliares de registros contábeis relativos à gestão de custos, almoxarifado e patrimônio;

XVII - encaminhar nos padrões e prazos determinados pela legislação vigente os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, atendendo, sobretudo, as instruções normativas do Tribunal de Contas, mantendo arquivo da documentação encaminhada;

XVIII - providenciar, após instauração do processo de tomada de contas, os registros contábeis em causas de perda, extravio ou outra irregularidade que resulte ou possa resultar dano ou erário devidamente quantificado e nos casos em que o responsável não preste contas ou o faz de forma irregular e nos demais casos previstos em legislação vigente;

XIX - orientar, coordenar e instruir as unidades operacionais de sua competência quanto aos procedimentos necessários para o registro de descentralização de crédito, emissão da nota de empenho e emissão/execução da programação de desembolso obedecendo as normas expedidas pela Contadoria Geral do Estado;

XX - certificar a regularidade da liquidação da despesa, conforme legislações pertinentes;

XXI - realizar o registro contábil da liquidação da despesa no sistema eletrônico de contabilidade;

XXII - regularizar as inconsistências contábeis, evidenciadas através do comando LISCONTIR antes do fechamento mensal;

XXIII - manter controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;

XXIV - monitorar e acompanhar a adimplência dos encargos sociais e fiscais da DPRJ, visando a sua regularidade junto aos órgãos federais, estaduais e municipais;

XXV - cumprir com as disposições e os prazos contidos nas instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado;

XXVI - atuar na elaboração do planejamento tributário, financeiro, previdenciário e orçamentário, trabalhando em conjunto com os demais setores envolvidos;

XXVII - atuar junto ao Ministério da Previdência Social e à Secretaria da Receita Federal, objetivando o cumprimento das obrigações acessórias de competência da DPRJ;

XXVIII - enviar, à instituição financeira competente, ordem de aplicação financeira dos recursos arrecadados pela DPRJ diariamente;

XXIX - efetuar os lançamentos relativos à receita arrecadada, diariamente, e efetuar o seu monitoramento, com a finalidade de auxiliar o Setor de Orçamento a manter mecanismos de controle da execução do Orçamento Anual;

XXX - emitir parecer técnico relacionado à contabilidade nos processos da DPRJ, quando solicitado;

XXXI - manter o Portal da Transparência com as informações atualizadas;

XXXII - desempenhar outras atribuições típicas inerentes à gestão contábil do orçamento público.

7.2. A Coordenação Financeira - COFIN é competente para:

I - coordenar as atividades desenvolvidas pelos núcleos subordinados;

II - coordenar, orientar, controlar e promover as atividades relativas à execução orçamentária e financeira;

III - acompanhar o comportamento da execução orçamentária por programa, subprogramas, projetos, atividades, elementos e subelementos de despesa;

IV - acompanhar o empenhamento das despesas, emitindo as respectivas notas de autorização de despesa, notas de empenhos e, quando for o caso, também suas anulações e reforços;

V - acompanhar o pagamento das despesas, controlando a emissão da programação de desembolso e sua execução;

VI - analisar os processos de empenhamento e pagamento;

VII - controlar os pagamentos pelo regime de caixa e de competência;

VIII - coordenar as ações de abertura e encerramento do exercício financeiro;

IX - manter o Portal da Transparência com as informações atualizadas;

X - desempenhar outras atribuições típicas inerentes à gestão financeira do orçamento público.

7.3. A Assessoria de Planejamento e Orçamento - ASSPLO é competente para:

I - promover o levantamento e a análise das necessidades orçamentárias da DPRJ;

II - orientar e fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária da DPRJ;

III - providenciar, junto às Diretorias, a previsão de despesas para elaboração da proposta orçamentária dentro dos prazos estabelecidos;

IV - acompanhar a discussão e a aprovação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

V - acompanhar o comportamento da execução orçamentária por programa, projetos, atividades, elementos e subelementos de despesa;

VI - revisar e acompanhar a execução do Plano Plurianual;

VII - analisar e avaliar as consequências, no orçamento, decorrentes do contingenciamento;

VIII - verificar a legalidade dos atos de execução orçamentária, zelando para que a realização da despesa se processe de acordo com as leis e as instruções vigentes;

IX - informar a disponibilidade de dotação orçamentária em todos os processos de despesa da DPRJ;

X - confeccionar o Ato de Reconhecimento de Dívida;

XI - manter o Portal da Transparência com as informações atualizadas;

XII - desempenhar outras atribuições típicas inerentes à gestão orçamentária do orçamento público.

8. A DIRETORIA DE DIRETORIA DE CONTRATOS, LICITAÇÕES E CONVÊNIOS - DCLC é competente para:

I - planejar, organizar, dirigir, monitorar e avaliar as atividades de licitações e contratos desenvolvidas no âmbito da DPRJ;

II - zelar pelo cumprimento dos procedimentos licitatórios destinados às contratações administrativas, em conformidade com o que estabelecem a legislação e demais normas vigentes;

III - submeter minutas dos editais de licitação à apreciação do órgão de assessoramento jurídico da DPRJ, visando à legalidade da realização dos procedimentos licitatórios;

IV - assegurar a efetividade dos procedimentos de gestão administrativa de renovação ou prorrogação de contratos, convênios e demais instrumentos congêneres firmados conforme determinação da respectiva Secretaria e

revisar, quando necessário, as minutas de contratos, convênios e demais instrumentos congêneres elaboradas por suas Coordenações;

V - prestar apoio e orientação técnica às unidades requisitantes na elaboração de termos de referência e projetos básicos;

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

VII - submeter à autoridade competente os processos das contratações que envolvam dispensa ou inexigibilidade de licitação;

VIII - zelar pela formalização dos contratos e sua respectiva publicidade;

IX - submeter à Assessoria Jurídica para análise e manifestação as questões relevantes no que se refere à conformidade jurídica dos processos de contratação e execução do objeto dos contratos

X - emitir pareceres em procedimentos de gestão administrativa, de matérias pertinentes à Diretoria;

8.1. A Coordenação de Licitações - CL é competente para:

I - cooperar e oferecer suporte às demais unidades da DPRJ na formulação dos termos de referência e demais documentos relacionados à licitação;

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

III - 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;

IV - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas às cotações;

V - adotar as medidas indispensáveis à realização dos procedimentos de gestão administrativa destinados à realização de cotações eletrônicas, em conformidade com o que estabelecem a legislação e demais normas vigentes;

VI - prestar informações aos interessados no tocante às cotações eletrônicas em curso;

VII - realizar, mediante exclusividade determinação das respectivas Secretarias, pesquisas de preços, em auxílio a outros órgãos da Administração;

VIII - auxiliar a Coordenação de Contratos nos cálculos de índices e reajuste do preço previsto no contrato inicial;

IX - preparar e publicar as 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;

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

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

XII - apoiar a Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros nos procedimentos licitatórios;

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

XIV - prover o Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS), quando necessário, das informações inerentes à sua área de competência.

8.2. A Coordenação de Contratos - CCONT é competente para:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à formalização dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

II - acompanhar os prazos de vigência dos contratos e instrumentos congêneres firmados pela DPRJ, informando à Diretoria ou órgão demandante quanto à necessidade de renovação ou prorrogação nos termos dispostos em ato normativo específico;

III - zelar pela adequada instrução dos processos de contratações que envolvam dispensa ou inexigibilidade de licitação;

IV - gerenciar, coordenar, executar, supervisionar e acompanhar a execução dos contratos e gerenciar o sistema de gestão de contratos;

V - coordenar os procedimentos de adesão a registro de preços solicitados pelos órgãos demandantes;

VI - provocar os órgãos demandantes quanto à regularidade e completude dos documentos que instruem os processos direcionados a contratações;

VII - acompanhar a celebração dos contratos, termos aditivos, apostilamentos e termos de ajuste de contas, colhendo as assinaturas, providenciando a publicação dos respectivos extratos e o encaminhamento dos documentos pertinentes ao Tribunal de Contas do Estado, bem como os registros junto aos Sistemas do Poder Executivo do Estado;

VIII - controlar o prazo de vigência dos contratos, comunicando, por escrito, imediatamente à respectiva Secretaria a necessidade de aditamento, prorrogação ou deflagração de novo processo licitatório;

IX - instruir os processos com os documentos necessários às alterações contratuais requeridas pelos contratados e encaminhá-los à Autoridade Superior para decisão;

X - prover o Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS), quando necessário, das informações inerentes à sua área de competência;

XI - cooperar e oferecer suporte às demais unidades da DPRJ na formulação dos termos de referência e demais documentos relacionados a contratos;

XII - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, informadas pelos fiscais do contrato, sugerindo a abertura de procedimento administrativo para eventual aplicação de penalidade;

XIII - coordenar o processamento dos procedimentos apuratórios e subsidiar com os documentos necessários a decisão final da autoridade competente quanto à aplicação das penalidades administrativas aos contratados;

XIV - manter atualizado o cadastro de gestores e fiscais dos contratos;

XV - promover o controle das garantias contratuais;

XVI - acompanhar e documentar as publicações inerentes aos contratos na Imprensa Oficial;

XVII - verificar, junto à unidade competente, a disponibilidade orçamentária;

XVIII - submeter à Assessoria Jurídica para análise e manifestação as questões relevantes no que se refere à conformidade jurídica dos processos de contratação e execução do objeto dos contratos;

XIX - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas pela Diretoria.

8.3. A Coordenação de Convênios - CCONV é competente para:

I - gerenciar e executar os projetos em parceria com a Coordenação de Gestão Estratégica e demais órgãos da DPRJ;

II - elaborar, coordenar, acompanhar e controlar o processo de execução de convênios e parcerias diversas, observando as diretrizes e metas traçadas para o desenvolvimento da DPRJ;

III - apresentar relatórios e prestações de contas;

IV - acompanhar e controlar os acordos e convênios;

V - manter atualizado o cadastro dos acordos e convênios, controlando seus prazos, comunicando, por escrito, imediatamente à respectiva Secretaria, a necessidade de aditamento, prorrogação ou nova licitação;

VI - cooperar e oferecer suporte às demais unidades da DPRJ na formulação de acordos e convênios e demais documentos relacionados a convênios;

VII - fornecer à Assessoria Jurídica as informações necessárias para a elaboração dos acordos, convênios e termos de cooperação a serem firmados;

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

IX - coordenar e atender, no prazo, as solicitações de prestação de contas provenientes dos convênios;

X - apresentar, anualmente, o relatório das atividades desenvolvidas à Administração Superior;

XI - apoiar e coordenar a elaboração de proposta de emenda parlamentar, solicitando projetos às Coordenações da DPRJ;

XII - desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas pela Diretoria.

*Republicada por incorreção no original publicada no D.O. de 16/10/2019.

Id: 2221152

DE 13/11/2019

ADIR ao Gabinete a Exma. Sra. Defensora Pública **JULIA VIEIRA MAINIER DE OLIVEIRA**, matrícula nº 8157950, Titular da DP Única de Carapebus e de Quissamã, na forma do art. 8º, IX, LC 06/77, a contar de 01 de novembro de 2019.

CESSA, com validade a contar de 01 de novembro de 2019, o Exmo. Sr. Defensor Público **FRANCISCO MESSIAS NETO**, matrícula nº 9695800, para exercer a função de Assessor Parlamentar da Defensoria Pública do Estado.

DESIGNA, com validade a contar de 01 de novembro de 2019, a Exma. Sra. Defensora Pública **MARIA JULIA MIRANDA BALTAR DA ROCHA**, matrícula nº 8607137, para exercer a função de Assessora Parlamentar da Defensoria Pública do Estado.

Id: 2221140

DE 18.11.2019

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições constitucionais legais, ADMITE, na forma do referido processo, em conformidade com a Resolução DPGE nº 893/2017, os bacharéis de Direito, aprovados nos **2º e 3º EXAMES DE SELEÇÃO DE CANDIDATOS AO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA JURÍDICA**. Os

residentes jurídicos deverão atuar junto aos órgãos da Defensoria Pública, objeto de designação por parte da Coordenador Geral de Estágio e Residência Jurídica, a partir de 18.11.2019.

ALESSANDRA MOURA RODRIGUES DA SILVA
ALINE SETARO SOARES MASULLO
AMANDA DIAS ANTUNES
ANNA PAULA VIEIRA RIBEIRO
BERNARDO TENORIO DE CARVALHO ABREU
CAIO MARTINS LISBOA
CAMILLA FRAGA VIEIRA DA SILVA
CAROLINE AUSTREGESILLO DE ATHAYDE PESSOA
DOUGLAS ALVES DE PAULA MOURA
EDUARDO CESAR DE SOUZA CAJAZEIRAS
ERICH ABRAAO MULLER COSTA
GABRIEL CARREIRO BOGOEWICH
GABRIELE PREMOLI
GABRIELLE SIQUEIRA CUNHA
JACQUELINE DE BRITO
JEFERSON CARDOSO PEREIRA
JULIANA AMAR COSTA
LAÍS ANDRADE SANTOS
LARISSA LEILANE FONTES DE LIMA
LIA TOSTES OLIVEIRA
LORENA CHIROL MACHADO COSTA
LUCAS APARECIDO ALVES GOMES
LUCAS BIGNARDI BALTHAZAR COSCI
LUCILA BAPTISTA GOMES
MARIANA AZEREDO MOTTA
NAIHANIE DE FIGUEIREDO SANHAÇO
PAOLA BRUNO RISCAROLLI
RODRIGO GALVÃO DO AMARAL
ROSANA VIEIRA BATISTA
SONIA DO AMARAL ARAUJO PEREIRA
TAYANE CARVALHO MACHADO
THAÍS DE VASCONCELLOS COSTA
VITOR HUGO FERREIRA COELHO
YASMIM DE ASSIS RAMOS DA SILVA

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições constitucionais legais, ADMITE, na forma do referido processo, em conformidade com a Resolução DPGE nº 893/2017, os bacharéis de Direito cotistas negros, aprovados nos **2º e 3º EXAMES DE SELEÇÃO DE CANDIDATOS AO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA JURÍDICA**. Os residentes jurídicos deverão atuar junto aos órgãos da Defensoria Pública, objeto de designação por parte da Coordenador Geral de Estágio e Residência Jurídica, a partir de 18.11.2019.

AMANDA RAQUEL PINHEIRO DA ROCHA
ELAINE GOMES DOS SANTOS
LORENA FERREIRA ACUNA
SUELEN OLIVEIRA CUMMINGS
VANDER SANDRO LOPES

Id: 2221380

DESPACHO DO DEFENSOR PÚBLICO GERAL

DE 13/11/2019

PROCESSO Nº E-20/001.002184/2019 - RATIFICO a declaração de dispensa de licitação, nos termos do art. 26, da Lei Federal nº 8.666/93, em favor da Sociedade Empresária LBL ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA., na ordem global de R\$ 14.860,00 (quatorze mil oitocentos e sessenta reais), referente à contratação de empresa especializada para elaboração de Laudo Técnico e Projeto Executivo para Recuperação Estrutural na garagem do prédio da sede da DPRJ em estrita observância ao dispositivo legal supramencionado, bem assim aos demais termos da autorização acima explicitada.

Id: 2221234

DESPACHOS DO 1º SUBDEFENSOR PÚBLICO GERAL

DE 16.10.2019

PROC. Nº E-20/10.125/2011 - ALEXANDRE DE CARVALHO RODRIGUES ROMO, Defensor Público, Matrícula nº 9696279. **CONCEDO** o direito à percepção de 35% de triênios, correspondente ao tempo de serviço público apurado, com validade a contar de 26/10/2019, de acordo com o art. 3º, da Lei nº 773/84, Lei Complementar nº 68/90 e Parecer constante do Processo nº E-20/10.385/2007.

PROC. Nº E-20/10.151/2011 - DANIELE DA SILVA DE MAGALHÃES, Defensora Pública, Matrícula nº 9696220. **CONCEDO** o direito à percepção de 35% de triênios, correspondente ao tempo de serviço público apurado, com validade a contar de 29/10/2019, de acordo com o art. 3º, da Lei nº 773/84, Lei Complementar nº 68/90 e Parecer constante do Processo E-20/10.385/2007.

PROC. Nº E-20/10.060/2011 - DANIELA VIEIRA SCHLEGEL, Defensora Pública, Matrícula nº 9696162. **CONCEDO** o direito à percepção de 35% de triênios, correspondente ao tempo de serviço público apurado, com validade a contar de 28/10/2019, de acordo com o art. 3º da Lei nº 773/84, Lei Complementar nº 68/90 e Parecer constante do Processo E-20/10.385/2007.

PROC. Nº E-20/10.134/2008 - MARÍLIA CORRÊA PINTO DE FARIAS, Defensora Pública, Matrícula nº 9308172. **CONCEDO** o direito à percepção de 35% de triênios, correspondente ao tempo de serviço público apurado, com validade a contar de 27/10/2019, de acordo com o art. 3º da Lei nº 773/84, Lei Complementar nº 68/90 e Parecer constante do Processo E-20/10.385/2007.

PROC. Nº E-20/10.758/1994 - LUIZA LISBOA AMIN TROMPIERE, Defensora Pública, Matrícula 8170102. **CONCEDO** o direito à percepção de 55% de triênios, correspondente ao tempo de serviço público apurado, com validade a contar de 23/10/2019, de acordo com o art. 3º, da Lei nº 773/84 e Lei Complementar nº 68/90.

DE 18.10.2019

PROC. Nº E-20/12.038/2011 - WALLAS BATISTA RODRIGUES, Técnico Superior Jurídico, Matrícula nº 9728726. **CONCEDO** o direito à percepção de 30% de triênios, correspondente ao tempo de serviço público apurado, com validade a contar de 22/10/2019, de acordo com o disposto na Lei Estadual nº 1258/1987.

PROC. Nº E-20/11.154/2012 - ISABELA COSTEIRA GALVÃO, Técnico Superior Jurídico, Matrícula 9728643. **CONCEDO** o direito à percepção de 20% de triênios, correspondente ao tempo de serviço público apurado, com validade a contar de 18/10/2019, de acordo com o disposto na Lei Estadual nº 1258/1987.

Id: 2221386

DE 06.11.2019

PROC. Nº E-20/001.011233/2019 - SIMONE AGUIAR SALGADO GONÇALVES, Técnico Médio de Defensoria, matrícula nº 3030410-9. **CONCEDO** 03 (três) meses de licença prêmio relativa ao período base de 09/07/2012 a 07/07/2017, nos termos do artigo 129, do Decreto nº 2479/79.

Id: 2221385