



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
Andrea 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

OUVIDOR GERAL
Pedro Daniel Strozenberg

SUBOUVIDORA 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 Cherm

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 - 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;

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

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