



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
DO ESTADO DA PARAÍBA

**CASA DE EPITÁCIO PESSOA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Ofício nº 1.219/2025/ALPB/GP

João Pessoa, 18 de dezembro de 2025.

Ao Excelentíssimo Senhor
Dr. JOÃO AZEVÊDO LINS FILHO
Governador do Estado da Paraíba
Palácio da Redenção
Nesta

Assunto: Autógrafo nº 1.883/2025 - Projeto de Lei Complementar nº 65/2025

Senhor Governador,

Participo a Vossa Excelência o Autógrafo nº 1.883/2025, referente ao Projeto de Lei Complementar nº 65/2025, de autoria da Defensoria Pública do Estado da Paraíba, que “Modifica a Lei Complementar nº 104, de 23 de maio de 2012, e a Lei Complementar nº 205, de 06 de novembro de 2024, e dá outras providências”.

Atenciosamente,


ADRIANO GALDINO
Presidente



**ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA**
DO ESTADO DA PARAÍBA

**CASA DE EPITÁCIO PESSOA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**AUTÓGRAFO Nº 1.883/2025
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 65/2025
AUTORIA: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DA PARAÍBA**

Modifica a Lei Complementar nº 104, de 23 de maio de 2012 e a Lei Complementar nº 205, de 06 de novembro de 2024, e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA DECRETA:

Art. 1º A Lei Complementar nº 104, de 23 de maio de 2012, passa a vigorar com as seguintes modificações:

“Art. 23.

§ 7º (revogado).

§ 8º (revogado);” (NR)

“Art. 24.

§ 7º A ausência injustificada de membro rotativo do Conselho Superior a três reuniões solenes, ordinárias ou extraordinárias consecutivas, ou a cinco alternadas, implicará na perda automática do seu mandato, declarada pelo órgão colegiado, devendo ser apreciadas pelo Conselho, em cada sessão, as justificativas de ausência apresentadas, deliberando, por maioria, sobre o acolhimento destas, na forma do Regimento Interno.

§ 8º O pedido de vista formulado não impede que os demais membros do Conselho Superior votem sobre a matéria, desde que estejam habilitados a fazê-lo, devendo o Conselheiro que o formular restituir os autos na próxima sessão, podendo ser renovado por apenas uma vez, mediante justificativa, na qual será dado continuidade ao julgamento independentemente de nova publicação da referida pauta ou de devolução voluntária dos autos;” (NR)

“**Art. 56**.....”

§ 3º - O concurso terá Edital divulgado através de aviso publicado, pelo menos, duas vezes, sendo a íntegra no portal da Defensoria Pública e no Diário Eletrônico da Defensoria Pública, sem prejuízo de publicações em outros meios de comunicação que a instituição julgue pertinente.

.....” (NR)

Art. 2º O art. 140 da Lei Complementar nº 205, de 06 de novembro de 2024, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 140.** Fica instituída a Gratificação de Atividade Especial — GAE, que poderá ser concedida pelo Defensor Público-Geral, em valor percentual da remuneração integral dos servidores da Defensoria Pública, inclusive os cedidos à instituição, observado o disposto nos arts. 19, 20, 21, 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

§ 1º A gratificação de que trata este artigo poderá ser concedida por ato da Defensoria Pública-Geral ao servidor pelo exercício das atividades em regime de dedicação em tempo integral, atendidos:

- I - o grau de zelo do profissional;
- II - o lugar de prestação do serviço;
- III - a natureza e a complexidade da atividade;
- IV - o trabalho realizado, a presteza, eficiência e o tempo exigido.

§ 2º Quanto à complexidade da atividade referida no inciso III do §1º, consideram-se de:

I - baixa complexidade as tarefas e funções mais rotineiras, repetitivas e com menor nível de especialização técnica, que exijam um nível básico de escolaridade e pouca experiência profissional;

II - média complexidade as tarefas e funções que requerem conhecimentos e habilidades mais específicas, bem como maior grau de responsabilidade na execução das atividades, sendo exigido um nível básico de escolaridade e especialização técnica ou experiência na área;

III - alta complexidade as tarefas e funções de maior relevância e responsabilidade nas atividades fins e/ou meio da Defensoria Pública e que demandam formação acadêmica de nível superior, conhecimentos técnicos especializados, e experiência na área de atuação.

§ 3º A fixação da gratificação observará cumulativamente os critérios estabelecidos nos incisos I a IV do §1º nos seguintes percentuais sobre os vencimentos e representação:

I - mínimo de um e máximo de sessenta por cento, para as atribuições de baixa complexidade;

II - mínimo de sessenta e um e máximo de cento e cinquenta por cento, para as atribuições de média complexidade;

III - mínimo de cento e cinquenta e um e máximo de duzentos e cinquenta por cento, para as atribuições de alta complexidade.

§ 4º A concessão da gratificação será feita a critério do Defensor Público-Geral, desde que haja dotação orçamentária para o atendimento do encargo.

§ 5º A concessão da gratificação não será, em nenhuma hipótese, incorporada aos vencimentos e representação do servidor que percebê-la.” (NR)

Art. 3º O Anexo I da Lei Complementar nº 205, de 06 de novembro de 2024, passa a vigorar, respectivamente, na forma do Anexo I desta Lei, e as suas remunerações são as constantes na Lei nº 13.664, de 15 de maio de 2025, ou Lei ordinária posterior que venha a substituir os seus valores.

Art. 4º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Paço da Assembleia Legislativa do Estado da Paraíba, “**Casa de Epitácio Pessoa**”, João Pessoa, 18 de dezembro de 2025.

ADRIANO GALDINO
Presidente

A large, stylized handwritten signature in black ink is written over the printed name and title. The signature consists of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

ANEXO I**CARGOS DO PCCRDP**

Denominação	Símb.	Quant.	Especialidade	Atribuições:	Escolaridade
Analista da Defensoria	DP-AN-1	20	*	Genericamente, a prática de atividades de nível superior, de natureza técnica e de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pesquisas, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, além da execução de tarefas que envolvam processamento de feitos e a prática de atos de cartório de maior complexidade. Bem como outros atos de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos e outros atos realizados nos respectivos órgãos, como a redação de documentos inerentes a tal atividade.	Nível Superior
Analista da Defensoria	DP-AN-JUR	50	Assistência Jurídica	Genericamente, a prática de atos que subsidiem os órgãos da Instituição na tomada de decisões, incluindo a elaboração e assinatura de relatórios, estudos, pareceres e outros atos inerentes a tal atividade, a prática de atos de cartório e de secretaria nos órgãos da Instituição, abrangendo o registro, distribuição e tramitação de processos e procedimentos, digitação de audiências e outros atos realizados nos respectivos órgãos, redação de ofícios, notificações e demais documentos inerentes a tal atividade; Especificamente, a elaboração de pareceres jurídicos, minutas, pesquisas jurídicas, e toda a prática de demais atos inerentes à especialidade exigida.	Curso Superior Completo em Direito
Analista da Defensoria	DP-AN-ASS	10	Assistência Social	1. Planejar, implementar, executar e avaliar campanhas, projetos, programas e convênios relacionados à recuperação, prevenção e promoção da saúde dos assistidos, membros e servidores. 2. Promover estratégias para o fortalecimento do assistido usuário dos serviços de saúde e de seus familiares, conforme o contexto do atendimento. 3. Realizar pesquisa social. 4. Elaborar plano de intervenção social, com a finalidade de promover a saúde geral do assistido e sua reinserção social. 5. Proceder a entrevistas com usuários, familiares e demais envolvidos na problemática em questão.	Curso Superior Completo em Serviço Social e Registro Profissional no Órgão de Classe Competente

				6. Realizar visitas domiciliares e hospitalares, quando a demanda estiver relacionada a questões sociais ou conforme análise do profissional de Serviço Social. 7. Favorecer a construção e consolidação de rede de atendimento. 8. Emitir parecer técnico, inerente à sua área de atuação, sempre que requerido pelo Defensor Coordenador de determinado Núcleo de Saúde, pela Junta Médica Oficial ou pela Defensoria Pública-Geral. 9. Avaliar situações socioeconômicas. 10. Analisar políticas públicas sociais, seus serviços afins e correlatos.	
Analista da Defensoria	DP-AN-PSI	10	Psicologia	1. Prestar atendimento e orientação psicológica; 2. promover orientação profissional; realizar acompanhamento funcional de forma interdisciplinar; elaborar diagnósticos e intervenções organizacionais; realizar visitas domiciliares; 3. analisar e indicar instituições que prestam atendimento a grupos em situação de vulnerabilidade; atuar no planejamento, na execução e no acompanhamento dos processos de recrutamento e seleção de pessoal, de avaliação de desempenho funcional, de programas voltados à capacitação e desenvolvimento, e outros processos afins da instituição; 4. propor ações destinadas ao aprimoramento das relações de trabalho; realizar o assessoramento técnico na implantação da política de gestão de pessoas da instituição; 5. atuar na orientação e na educação em saúde, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos; 6. emitir autorização para tratamentos externos dentro de sua área de competência; 7. prestar apoio técnico à mediação de conflitos; escolher e aplicar instrumentos e métodos de avaliação psicológica, mensurando, analisando e interpretando os resultados; 8. zelar pela confidencialidade dos documentos que contenham informações referentes ao seu exercício profissional;	Curso Superior Completo em Psicologia e Registro Profissional no Órgão de Classe Competente

				9. realizar acolhimento e encaminhamento para a rede de apoio; e promover articulação da rede social da região.	
Analista da Defensoria	DP-AN-DSS	5	Desenvolvimento de Sistemas	1. fazer a gestão de projetos de desenvolvimento de sistemas de informação finalísticos e corporativos, incluindo a análise, a implementação, os testes, a manutenção e a documentação de acordo com as metodologias, normas, técnicas e padrões adotados na organização; 2. identificar necessidades da organização e prospectar soluções tecnológicas disponíveis no mercado, elaborando e validando especificações técnicas para contratação; 3. acompanhar o processo de contratação de bens e serviços de TI, inclusive a fase de execução; 4. Estabelecer e monitorar processos, normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas, inclusive o modelo corporativo de dados e os relacionados à segurança da informação; 5. Estabelecer e assegurar os níveis de qualidade dos sistemas de informação e comunicação; 6. Participar em atividades de consultoria, suporte técnico e capacitação de usuários e desenvolvedores, zelando pela qualidade do atendimento em sua área de atuação; 7. Disponibilizar informações de apoio a decisões estratégicas; 8. Realizar a gestão e a implementação da governança de TI; 9. Promover a Modelagem de <i>'data warehouses'</i>; 10. Realizar a extração, transformação e carga de dados; 11. Fazer a aplicação de automação e inteligência artificial, o processamento de dados massivos, garantir a qualidade de dados e ainda elaborar painéis de <i>'business intelligence'</i>; 12. Realizar outras atividades correlatas.	Curso Superior Completo em Tecnologia da Informação
Analista da Defensoria	DP-AN-SIR	5	Suporte e Infraestrutura de Redes	1. Fazer a gestão de projetos, de instalação, configuração e manutenção dos serviços de rede, bancos de dados e ambientes operacionais, monitorando os níveis de qualidade; 2. identificar necessidades da organização e prospectar soluções tecnológicas disponíveis no mercado, avaliando o impacto de novos recursos de TI na infraestrutura existente elaborando e validando	Curso Superior Completo em Tecnologia da Informação

			especificações técnicas para contratação; 3. Acompanhar o processo de contratação de bens e serviços de TI, inclusive a fase de execução e fiscalizar o suporte técnico prestado por empresas contratadas; 4. Estabelecer e monitorar processos, normas e padrões para a infraestrutura tecnológica, inclusive os relacionados à segurança da informação e comunicação, definindo índices de desempenho para garantir níveis adequados de disponibilidade; 5. Estabelecer e assegurar os níveis de qualidade dos serviços de suporte e infraestrutura; 6. Participar em atividades de consultoria, suporte técnico e capacitação de usuários, zelando pela qualidade do atendimento em sua área de atuação; 7. Disponibilizar informações de apoio a decisões estratégicas; 8. Realizar a gestão e a implementação da governança de TI, controlando ainda o uso eficiente de recursos de TI para otimizar a infraestrutura disponível; 9. Elaborar e gerenciar ações de contingência dos serviços de tecnologia da informação e comunicação; 10. Elaborar especificações técnicas de hardware, software e equipamentos de redes para aquisição; 11. Manter e supervisionar rotinas de “<i>Backup</i>”, “<i>restore</i>” e contingência, instalando, configurando e realizando também manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e softwares; 12. Projetar, implantar e manter redes locais, remotas e comunicação entre unidades; 13. Monitorar redes utilizando ferramentas de gestão e supervisão e administrar servidores, ativos de rede e serviços essenciais; 14. Registrar e manter atualizada a documentação técnica da infraestrutura, e ainda criar e gerenciar usuários, permissões e acessos, bem como prestar todo o suporte técnico aos usuários, fiscalizando o uso racional dos recursos; 15. Administrar ambientes virtualizados, bem como gerenciar e integrar serviços de computação em nuvem pública, garantindo	
--	--	--	---	--

				desempenho, disponibilidade e conformidade com as políticas de segurança e governança de TI; 16. Realizar outras atividades correlatas.	
Analista da Defensoria	DP-AN-SIN	5	Segurança da Informação	1. Atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas à gestão, assessoramento, pesquisa e desenvolvimento na área de segurança da informação, proteção de dados, análise de vulnerabilidades, defesa cibernética, resposta a incidentes, auditoria e forense digital, planos de continuidade de negócio e infraestrutura de segurança computacional. 2. Atuar na gestão de firewalls, sistemas de detecção e resposta, soluções de controle de acesso privilegiado e outras ferramentas de defesa cibernética; 3. implementar e manter políticas, normas e controles de segurança da informação alinhados a '<i>frameworks</i>'; 4. realizar a gestão de riscos tecnológicos, incluindo identificação, análise e tratamento de vulnerabilidades, bem como monitoramento contínuo das ameaças; 5. Executar outras atividades correlatas;	Curso Superior Completo em Tecnologia da Informação
Analista da Defensoria	DP-AN-ECO	2	Estatístico	1. Desenhar amostras: Identificar objetivo da pesquisa, dimensionar universo da pesquisa; definir e compor cadastro; desenhar plano amostral; definir tamanho da amostra; selecionar amostra; definir fator de expansão do resultado; calcular precisão da amostra; revisar plano amostral. 2. Analisar dados: Adotar modelo para análise estatística; analisar dados segundo técnicas estatísticas; fazer análise descritiva; projetar resultados; interpretar resultados estatísticos da análise; validar resultados fornecidos pelos indicadores; realizar controle estatístico de processo; auxiliar na interpretação interdisciplinar dos dados; fazer relatório de análise; aprimorar técnicas estatísticas; construir indicadores; calcular números índices. 3. Processar dados: Elaborar sistema de entrada de dados; criticar dados (validade, consistência e estatística); elaborar métodos de imputação de dados; definir processo de tabulação; elaborar programas de processamento, tabulação de dados; tabular dados; preparar	Curso Superior Completo em Ciências Estatísticas e Registro Profissional no Órgão de Classe Competente

				apresentação dos resultados (gráficos cartogramas e outros). 4. Construir instrumentos de coleta de dados: Escolher forma de coleta; selecionar variáveis; estruturar instrumentos de coleta; 5. ordenar variáveis segundo estratégia de coleta; redigir instruções de coleta e preenchimento; redigir material de divulgação da pesquisa; treinar entrevistador e pesquisador; realizar teste piloto. 6. Criar banco de dados: Selecionar variáveis componentes do banco de dados; criar dicionário de dados; estabelecer nível de agregação a ser disponibilizado; descrever conteúdo dos dados (meta-dados); acrescentar variáveis ao banco de dados; atualizar dados; avaliar qualidade do banco de dados dar suporte na utilização dos bancos de dados. 7. Desenvolver sistemas de codificação de dados: Definir plano de classificação e nível de agregação dos dados; criar e atualizar livro de códigos; estabelecer codificação de identificação do questionário. 8. Planejar pesquisa: Definir tipo de pesquisa (amostral, censitária, experimental etc.); elaborar cronograma; listar equipamentos, suprimentos, recursos humanos: planejar trabalho de campo (coleta, supervisão etc.). 9. Utilizar recursos de Informática. 10. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional ou atividades correlatas no interesse da instituição.	
Analista da Defensoria	DP-AN-JOR	3	Comunicação Social	1. Coletar, produzir, revisar e editar notícias voltadas à divulgação oficial pelos vários meios de comunicação; 2. Prestar assessoramento em atividades específicas de jornalismo e de assessoria de imprensa; 3. Acompanhar e analisar mídias divulgadas a respeito da instituição; 4. Desenvolver o planejamento da comunicação institucional; 5. Propor novos canais de comunicação; 6. Identificar e analisar as necessidades institucionais quanto à criação de identidades visuais e de campanhas; 7. Criar e desenvolver peças para campanhas publicitárias; 8. Implementar ações de publicidade, propaganda, marketing e projetos	Curso Superior Completo em Jornalismo e Registro Profissional no Órgão de Classe Competente

				institucionais; 9. Elaborar projetos de leiaute para sítios web; 10. Gerenciar o conteúdo web; 11. Gerenciar redes sociais da instituição; 12. Planejar, coordenar, orientar e controlar as ações de relações públicas; 13. Planejar programas de comunicação; 14. Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos e relatórios para avaliação e aprimoramento das ações de divulgação e comunicação social; 15. Aplicar normas de cerimonial e protocolo; 16. Planejar, organizar e executar eventos institucionais; 17. Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; 18. Apurar, pesquisar, selecionar e confrontar dados, fatos e versões; 19. Redigir textos jornalísticos; 20. Realizar registros fotográficos e audiovisuais; 21. Ilustrar matérias jornalísticas; 22. Revisar os registros da informação; 23. Editar, questionar, interpretar e hierarquizar a informação; 24. Planejar a distribuição das informações; 25. Abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons; 26. Acordar briefing; 27. Delinear diretrizes e planejar mídia do projeto; 28. Levantar dados secundários (estatísticos e informativos); 29. Identificar e escolher público-alvo; 30. Contatar fornecedores, jornalistas e mídia; 31. Criar <i>press release</i>, artigos, notas, comunicados, sugestão de pauta, jornal interno; 32. Atuar em projetos de comunicação.	
Analista da Defensoria	DP-AN-ENC	2	Engenharia Civil	1. Realizar perícias, exames, vistorias, avaliações e estudos técnicos; 2. Coletar e analisar dados documentais e de campo; 3. Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;	Curso Superior Completo em Engenharia Civil e Registro Profissional no

				4. Atuar em processos administrativos e judiciais como assistente técnico; 5. Participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; 6. Planejar, fiscalizar e acompanhar a execução de projetos, obras e serviços técnicos; 7. Prestar assessoria na contratação dos serviços relativos à área da Engenharia Civil; 8. Assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente.	Órgão de Classe Competente
Analista da Defensoria	DP-AN-ARQ	2	Arquitetura	1. Realizar perícias, exames, vistorias, avaliações e estudos técnicos; 2. Coletar e analisar dados documentais e de campo; 3. Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; 4. Atuar em processos administrativos e judiciais como assistente técnico; 5. Participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; 6. Assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente; 7. Planejar, orientar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução de projetos, obras e serviços técnicos; 8. Prestar assessoria na contratação dos serviços relativos à área da Arquitetura.	Curso Superior Completo em Arquitetura e Registro Profissional no Órgão de Classe Competente
Analista da Defensoria	DP-AN-CON	5	Finanças e Contabilidade	1. Realizar atividades da administração orçamentária, de auxílio especializado, inclusive para a área fim, e de orientação e supervisão de auxiliares, abrangendo estudo, pesquisa, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, de pessoal e de encargos sociais, com vistas à adequação da proposta orçamentária à Lei de Responsabilidade Fiscal e à Lei de Diretrizes Orçamentárias; 2. Acompanhar a evolução da Proposta Orçamentária; 3. Analisar as solicitações de créditos adicionais e as indicações de contingenciamentos de recursos;	Curso Superior em Contabilidade e Registro Profissional no Órgão de Classe Competente

				4. auxiliar a elaboração dos relatórios gerenciais, de prestação de contas e de gestão fiscal; 5. Analisar a execução orçamentária e financeira das despesas do órgão; 6. Analisar a programação financeira e sua conciliação com a programação e execução orçamentárias; 7. Verificar as projeções das despesas e avaliar os estudos realizados; 8. Elaborar os demonstrativos contábeis e ainda as propostas das leis orçamentárias observadas as diretrizes orçamentárias; 9. Elaborar, implantar e avaliar sistemas, processos e métodos nas áreas de planejamento, orçamento e finanças públicas; 10. Desenvolver trabalhos de articulação entre o planejamento estratégico e os planejamentos táticos e operacionais; 11. Formular diretrizes para alinhamento do planejamento tático e operacional ao orçamento; 12. Executar os trabalhos especializados de planejamento de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de acompanhamento das despesas de pessoal.	
Analista da Defensoria	DP-AN-CI	5	Auditor Interno	1. Planejar, organizar, avaliar e executar atividades referentes à fiscalização e ao controle interno da aplicação dos recursos e bens públicos, examinando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, sobretudo a respeito do cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos públicos da DPE-PB; 2. Analisar os balanços, balancetes, contas e demonstrativos contábeis, exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites legais da execução do orçamento, das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal e de outras Normas correlatas e propor medidas de saneamento de situações anormais ou passíveis de aperfeiçoamento; 3. Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares praticados na utilização de recursos públicos disponibilizados à DPE e alertar formalmente a	Curso Superior em Contabilidade, Direito, Economia ou Administração

				autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial, ao tomar conhecimento de ocorrência de desvio de recursos públicos que resulte em danos ao erário, bem como da omissão no dever de prestar contas; 4. Emitir parecer técnico sobre a interpretação de normas e instruções relativas à sua área de competência; 5. Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional e propor a formulação e implementação de políticas na área econômico-financeira e patrimonial e de análise e avaliação de resultados; 6. Fiscalizar os atos relativos à gestão fiscal, licitação e contratos, gestão de pessoas, apoio administrativo, orçamento e finanças e outros similares, comunicando ao Tribunal de Contas e/ou Ministério Público do Estado, as irregularidades ou ilegalidades identificadas nas atividades de avaliação que evidenciarem de forma objetiva dano ou prejuízo ao erário que não tenham sido sanados; 7. Apurar e acompanhar o cumprimento das normas de encerramento do exercício financeiro determinadas pelo órgão central de contabilidade do Estado; 8. Orientar dirigentes e gestores de recursos públicos quanto à gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, efetuando o respectivo acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação; 9. Propor medidas que viabilizem o atendimento das diligências oriundas do Tribunal de Contas e do Ministério Público; 10. Realizar visitas técnicas nas unidades gestoras.	
Técnico da Defensoria	DP-TC	100	*	atribuições técnicas, administrativas de auxílio no atendimento ao público, correspondentes à execução de atividades de suporte técnico e apoio administrativo em geral e de apoio às atividades do cargo de Analista da Defensoria, no âmbito da Defensoria Pública do Estado da Paraíba, de acordo com o ramo técnico de conhecimento exigido.	Nível Médio

CARGOS EM COMISSÃO

Denominação	Símb.	Quant.	Atribuições:	Escolaridade
Controlador-Geral da Defensoria Pública	CDF-1	01	1. Exercer a direção superior da Controladoria-Geral da Defensoria Pública, responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e finalística da Defensoria Pública do Estado, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e aplicação de dotações e recursos próprios e renúncia de receitas, na forma da Lei Orgânica da Defensoria Pública da Paraíba; 2. Supervisionar as atividades operacionais; 3. Auxiliar diretamente o Defensor Público-Geral na gestão orçamentária e financeira da instituição; 4. Despachar com o Defensor-Geral os atos de natureza orçamentária e financeira e demais assuntos relacionados com a Controladoria; 5. Atuar no planejamento estratégico do órgão, e na fiscalização imediata dos Departamentos subordinados; 6. Acompanhar a execução do orçamento e realizar o controle e monitoramento da execução orçamentária; 7. Acompanhar a elaboração e a execução dos planos de atuação e a execução financeira diária; 8. Acompanhar os processos de licitação e de contratação direta; 9. Acompanhar e promover a transparência e a integridade 10. executar outras atividades correlatas.	Nível Superior – Direito Contabilidade Administração Economia
Diretor de Planejamento, Orçamento e Finanças	DIR-POF-1	01	1. Exercer a direção superior da Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças da DPE-PB; 2. Auxiliar diretamente o Defensor Público-Geral na gestão orçamentária e financeira da instituição; 3. Efetivar as autorizações de pagamento das despesas do órgão, inclusive dos fornecedores e serviços de terceiros; 4. Assinar os processos de pagamento de despesas; 5. Administrar e controlar a execução financeira diária; 6. Elaborar e controlar a execução da programação financeira da Defensoria Pública-Geral e o seu fluxo de caixa, informando ao Defensor-Geral os saldos e dotações existentes;	Nível Superior – Contabilidade

		7. Manter contato permanente com os órgãos de planejamento e finanças do Poder Executivo Estadual, com vistas à programação financeira de desembolso e orçamento-programa da Defensoria, observado o repasse do duodécimo no vigésimo dia de cada mês; 8. Providenciar a prestação de contas e o balanço geral; 9. Classificar e catalogar, de acordo com o plano de contas, os documentos comprobatórios da receita e da despesa; 10. Supervisionar os assentamentos, escriturações e registros contábeis-financeiros; 11. Fornecer ao Defensor-Geral, os relatórios das atividades da Diretoria; 12. Despachar com o Defensor-Geral os atos de natureza orçamentária e financeira e demais assuntos relacionados com a Diretoria; 13. Analisar e gerir o balancete mensal da Defensoria Pública da Paraíba; 14. Atuar no planejamento estratégico do órgão, e na fiscalização imediata dos Departamentos subordinados; 15. Elaborar a proposta orçamentária anual da Defensoria Pública da Paraíba, acompanhando a sua discussão e votação, fornecendo ao Poder Legislativo os subsídios necessários; 16. Acompanhar a execução do orçamento e realizar o controle e monitoramento da execução orçamentária; 18. Promover alterações orçamentárias durante a execução, elaborar e acompanhar o PPA, a LDO e a LOA; 19. Acompanhar a elaboração e a execução dos planos de atuação; 20. Controlar as atividades de implantação, alteração e cancelamento das consignações, bem como de descontos em favor de associações, instituições, etc.; 21. Prestar consultoria aos demais setores da instituição, quanto ao planejamento e quantificação de valores que deverão contar nos planos de atuação; 22. Gerir, inserir os dados cabíveis e enviar as declarações do órgão referentes ao E-Social, Declaração de Débitos e Créditos, Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais, Relatório de	
--	--	--	--

			Gestão Fiscal. 23. Elaborar a folha de pagamento dos membros e servidores da instituição; 24. Executar outras atividades correlatas.	
Diretor de Administração	DIR-ADM-1	01	1. Exercer a direção superior da Diretoria de Administração da DPE-PB; 2. Exercer o auxílio direto do Defensor Público-Geral e dos demais órgãos da administração superior no planejamento administrativo da instituição e da qualidade dos serviços prestados; 3. Solicitar a aquisição, manutenção e/ou reforma de bens imóveis, móveis, meios de comunicação e equipamentos para uso da DPE-PB; 4. Supervisionar a execução dos serviços de compra, armazenamento e suprimento de materiais; 5. Supervisionar os serviços de correspondência, documentação, arquivo, transporte, vigilância, reprografia e serviços de terceiros; 7. Controlar o contingente de pessoal das Unidades da Defensoria Pública, observando os limites de adequação de mão de obra, de acordo com as necessidades do serviço e de acordo com as recomendações dos órgãos da administração superior; 8. Fornecer ao Defensor Público-Geral ou ao Subdefensor Público-Geral Administrativo o relatório das atividades da Diretoria; 11. Supervisionar o disciplinamento do expediente da Defensoria Pública-Geral; 12. Zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 13. Supervisionar as atividades dos Departamentos subordinados; 14. Executar outras atividades correlatas.	Nível Superior
Consultor Jurídico da Defensoria	CJD-1	02	1. Emitir e aprovar pareceres e manifestações a respeito de questão jurídica suscitada exclusivamente pela Defensoria Pública-Geral ou pelo Conselho Superior, nos casos previstos na Constituição, Lei e atos infralegais da Defensoria Pública; 2. Orientar as atividades da Consultoria Jurídica; 3. Patrocinar e exercer a defesa judicial da Defensoria Pública e dos seus órgãos da administração superior nos processos de mandado de segurança e demais feitos que envolvam a defesa de suas prerrogativas, funções e competência, sem prejuízo da competência própria	Nível Superior em Direito e privativo de advogado inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil

			constitucionalmente conferida à Procuradoria-Geral do Estado; 4. Coligir, diretamente ou mediante o auxílio de Assessores, para a defesa judicial e extrajudicial dos atos da Defensoria Pública e para o atendimento de solicitações e requisições da Procuradoria-Geral do Estado; 5. Apoiar, quando solicitado, o Defensor-Geral e os órgãos da Defensoria Pública na prestação de informações aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público, podendo designar assessores jurídicos para tal finalidade; 6. Consolidar entendimento sobre questão jurídica, na forma de enunciados e pareceres, em caso de consultas, ou processos administrativos, preferencialmente com fundamento em idêntica controvérsia ou questão de direito, que, caso aprovados pela Defensoria Pública-Geral, se tornam vinculantes para a administração da DPE-PB; 7. Praticar ou exercer os atos que lhe forem atribuídos por Lei e pelas Resoluções da Defensoria Pública; 8. Elaborar proposta de planejamento estratégico do órgão quando solicitado; 9. Elaborar e submeter ao Defensor-Geral anteprojeto de Lei ou de Resolução que disponham sobre as atividades da Defensoria Pública e que sejam de competência do Chefe da Defensoria Pública Estadual; 10. Requisitar, diretamente ou por delegação, a realização de diligências e o complemento da instrução dos processos judiciais ou administrativos que lhes sejam encaminhados para análise; desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade; 11. Exercer as suas atividades com inviolabilidade por seus atos e manifestações, sem submissão ao art. 11 desta lei complementar. 12. Remeter à Controladoria-Geral da Defensoria Pública da Paraíba ou de outro órgão auxiliar as matérias que entendam ser de suas competências para a apreciação final do referido órgão.	
Diretor de Tecnologia da Informação	CDP-TEI-1	01	1. Supervisionar as ações de processamento de dados da Defensoria Pública da Paraíba; 2. Responder a consultas e emitir pareceres solicitados pela Defensoria Pública-Geral, pertinentes ao departamento;	Nível Superior

			3. Conferir, emitir e aprovar pareceres técnicos sobre a aquisição de quaisquer equipamentos e programas de informática; 4. Promover o desenvolvimento e a manutenção de sistemas e bancos de dados; 5. Desenvolver programas e projetos de automação das atividades administrativas e das atividades fins do órgão; 6. Estabelecer, em conformidade com indicações da Diretoria de Planejamento e das determinações da Diretoria Administrativa as metas, normas, rotinas e programas de trabalho relativos à área de informática; 7. Supervisionar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas dos Assessores que trabalham junto ao departamento; 8. Supervisionar a elaboração das metas e da programação anual relativas à análise e desenvolvimento de sistemas, suporte e de apoio na área de informática; 9. Sugerir o competente dimensionamento dos equipamentos e da rede de comunicação de informática à Defensoria Pública-Geral; 10. Fornecer subsídios técnicos na área de informática; 11. Sugerir à Defensoria Pública-Geral a contratação de serviços relacionados à informática; 12. Fiscalizar a execução dos serviços contratados; 13. Informar as especificações necessárias de material, de programas e de equipamentos de informática a serem adquiridos; 15. Manter atualizados e em funcionamento os programas de internet da Defensoria Pública da Paraíba; 16. Executar outras atividades correlatas.	
Diretor de Comunicação Social	DIR-IMP-1	01	1. Dirigir as atividades da Assessoria de Imprensa da Defensoria Pública da Paraíba; 2. Executar outras atividades correlatas.	Nível Superior
Chefe de Gabinete	CHE-GAB-1	01	1. Realizar a atividade de supervisão geral do gabinete; 2. Efetivar a distribuição das demandas da Defensoria Pública-Geral entre os assessores e proceder o controle do fluxo dos mesmos; 3. Analisar processos, elaborar minutas de pareceres e submetê-las à aprovação do Defensor-Geral; 4. Preparar minutas de peças recursais;	Nível Superior

			5. Observar o cumprimento dos prazos legais; 6. Acompanhar a publicação das pautas de julgamento; 7. Acompanhar a publicação dos julgados; 8. Zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais do gabinete; 9. Agendar contatos de interesse do Defensor Público-Geral; 10. Protocolar e zelar pelos autos de processos que aportem ao gabinete do Defensor-Geral; 11. Receber correspondências destinadas ao Defensor-Geral; 12. Exercer outras atividades correlatas	
Diretoria de Gestão de Pessoal	DIR-DRH-1	01	1 - Dirigir as atividades desenvolvidas dentro da Diretoria de Gestão de Pessoal (Recursos Humanos); 2. Organizar e realizar os procedimentos de posse dos membros da Defensoria Pública e dos Servidores Auxiliares em cargos em comissão e funções de confiança; 3. Providenciar a emissão de certidões e declarações quando solicitadas através de requerimento; 4. Receber e encaminhar todo o expediente atinente; 5. Supervisionar a tramitação dos processos atinentes a férias, licenças, tempo de serviço e anotação de dados pessoais de todos os membros e servidores da DPE-PB; 6. Proceder os registros atinentes a remanejamento de pessoal e providenciar o arquivamento da documentação pessoal de cada membro e servidor auxiliar; 7. Instruir processos de membros e de servidores atinentes a direitos, obrigações e penalidades, com base nas anotações constantes em suas fichas individuais e outras fontes; 8. Manter atualizadas as listas de antiguidade dos membros da DPE-PB; 9. Manter atualizado o quantitativo de membros, servidores, cargos efetivos e comissionados, bem como as vantagens percebidas; 10. Controlar a assiduidade dos servidores e o horário de trabalho, quando fixado pela Defensoria Pública-Geral; 11. Remeter, mensalmente, à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, informações pertinentes aos membros e servidores para a	Nível Superior

			elaboração da folha de pagamento; 12. Remeter dados necessários ao setor de informática para atualização da Home-Page; 13. Enviar, mensalmente, frequência dos servidores à disposição da Defensoria Pública aos órgãos de origem; 14. Zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 15. Executar outras atividades correlatas.	
Chefe do Departamento de Empenho e Pagamento	CDP-EMP-1	01	1. Auxiliar a Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, na forma disciplinada pelo Diretor de Planejamento, na análise dos empenhos e pagamentos da Defensoria Pública da Paraíba ou outras matérias pertinentes da Diretoria; 2. Emitir parecer a respeito da autorização de contratos, convênios e compras; 3. Efetuar o levantamento das necessidades de cada Unidade com vistas à projeção orçamentária; 4. Acompanhar a execução do orçamento; 5. Conferir as informações financeiras e cadastrais quando em fase de elaboração e fechamento da folha de pagamento; 6. Coordenar o procedimento de restituição de vencimentos ou ressarcimento de descontos, quando percebidos ou descontados indevidamente; 7. Instruir processos administrativos; 8. Expedir ofícios, declarações e certidões referentes a assuntos de sua atribuição; 9. Elaborar relatórios financeiros para a Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças; 10. Executar o orçamento anual da Defensoria Pública; 11. Arquivar comprovantes de pagamentos, notificações de empenhos, contratos e demais documentos pertinentes à execução orçamentária; 12. Empenhar e efetuar o pagamento da folha de pessoal, de diárias, de ajudas de custo, ressarcimentos e outras rubricas; 13. Receber as notificações de Empenho dos demais órgãos para pagamento aos fornecedores; 14. Classificar por tipo de despesas as notificações para empenho;	Nível Superior – Contabilidade, Economia Administração Direito

			15. Cadastrar os credores; 16. Informar à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças sobre a necessidade de transferência de recursos; 17. Prestar informações aos credores dos órgãos quanto aos pagamentos efetuados; 18. Verificar a ordem cronológica e numérica da movimentação financeira da instituição, por seus respectivos dias de movimento, processada pelo Departamento e identificar as despesas efetuadas e de deduções; 19. Providenciar o andamento dos processos com repercussão orçamentária; 20. Fornecer relatórios ao departamento de pesquisa e desenvolvimento orçamentário; 21. Identificar as principais alterações ocorridas durante a execução da LOA; 22. Sugerir melhorias na execução orçamentária. 23. Organizar e manter atualizado o arquivo da documentação financeira; 24. executar outras atividades correlatas.	
Chefe do Departamento de Apoio Administrativo, Manutenção e Serviços Gerais	CDP-AMS-1	03	1. Supervisionar a execução dos serviços de copa, limpeza, vigilância e serviços de terceiros, quando eventualmente contratados; 2. Avaliar os serviços executados; 3. Supervisionar as condições de pleno funcionamento das instalações de infraestrutura e do acervo patrimonial; 4. Providenciar as substituições, junto a quem competente, dos servidores lotados na Portaria, no serviço de Vigilância e na Central Telefônica; 5. Solicitar a manutenção pertinente ao acervo patrimonial; 6. Manter permanente fiscalização sobre os fins dos serviços de reprografia, telefonia, internet e outros, e se for o caso, remeter aos setores competentes para solução, e caso seja não atendido, informar ao Diretor de Administração; 7. Informar, mensalmente, ao Diretor Administrativo o movimento	Nível Médio

			estatístico pertinente aos serviços de reprografia, telefonia e outros; 8. Efetivar os processos de compras, oriundos da Divisão competente, após a autorização da Defensoria Pública-Geral, cujos valores dispensem o processo licitatório; 9. Zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 10. Executar outras atividades correlatas	
Chefe do Departamento de Material e Patrimônio	CDP-MAP-1	02	1. Atender as solicitações de material permanente, de expediente, de conservação e de limpeza; 2. Registrar e controlar as entradas e saídas dos materiais supramencionados, através de cadastro e de termo de responsabilidade; 3. Efetuar, periodicamente, o inventário de material, com vista ao controle e reposição de estoque; 4. Elaborar estatística do consumo de cada órgão; 5. Recepcionar os pedidos de compras ou serviços de todos os órgãos da DPE-PB e providenciar as planilhas orçamentárias com cotações de preços de no mínimo três fornecedores; 6. Após formalizar o pedido de compras de bens ou serviços, submeter a Diretoria de Planejamento Orçamento e Finanças para as diligências posteriores; 7. Promover o tombamento e o acervo patrimonial da Instituição; 8. Zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 9. Executar outras atividades correlatas.	Nível Médio
Chefe do Departamento de Segurança e Transporte	CDP-SET-1	02	1. Organizar e controlar, racionalmente, a utilização dos veículos a serviço da Defensoria Pública, bem como sua manutenção periódica e os serviços de segurança da instituição; 2. Colher, periodicamente, junto aos motoristas, informações a respeito das condições e funcionamento dos veículos, e junto aos seguranças, as ocorrências que tiveram ciência; 3. Solicitar ao setor competente autorização para reposição de peças, pneus e acessórios ou o aumento no efetivo de segurança; 4. Providenciar viaturas para assistir às Unidades da Defensoria Pública; 5. Elaborar escalas para os motoristas e seguranças, providenciando suas substituições, quando necessário; 6. Autorizar o deslocamento de veículos a órgãos externos, quando	Nível Médio

			necessário; 7. Providenciar junto aos órgãos competente o registro e o emplacamento anual dos veículos; 8. Manter o controle sobre quilometragens percorridas, para fins de acompanhamento da vida útil dos veículos; 9. Zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 10. Executar outras atividades correlatas	
Chefe do Departamento de Distribuição Cartorial	CDP-DIS-1	01	1. Assessorar os órgãos da Administração Superior e os demais órgãos de apoio da Defensoria da Paraíba acerca da gestão de processos; 2. Propor junto à Diretoria de Administração a adoção de metodologias envolvendo a gestão por processos; 3. Realizar estudos e análises para o desenvolvimento e aperfeiçoamento da gestão por processos e racionalização organizacional; 4. Definir e manter padrões, metodologias e ferramentas para o gerenciamento de processos e promover sua adoção na organização; 5. Suportar as iniciativas do uso de tecnologia para processos; 6. Guardar o conhecimento sobre os processos da organização; estimular a difusão das práticas recomendadas para gerenciamento de processos; 7. Apreciar e propor melhorias contínuas na modelagem dos novos processos organizacionais; 8. Desenvolver e difundir internamente a metodologia e as melhores práticas de gestão por processos; 9. Propor regulamentação de normas e procedimentos relativos a processos e estrutura; 10. Orientar na formulação dos indicadores de desempenho dos processos; 11. Proporcionar e fomentar a integração entre os processos; 12. Identificar oportunidades de melhorias nos sistemas de informação existentes, buscando a integração dos mesmos; 13. Promover a integração das ações de gerenciamento de processos ao planejamento estratégico institucional; 14. Prestar informações ao Defensor-Geral, ao Corregedor-Geral, aos Defensores Públicos e às partes processualmente representadas, sobre os processos distribuídos e em tramitação;	Nível Superior

			15. Manter atualizado o cadastro de todos os processos judiciais da Defensoria Pública para fins de controle, sem prejuízo do acompanhamento direto dos Defensores Públicos; 16. Manter arquivo atualizado dos processos administrativos da DPE-PB; 17. Receber as correspondências e encaminhá-las a quem de direito; 18. Mapear processos, mediante identificação do fluxo de atividades; 19. Realizar diagnose e modelagem dos processos; 20. Desenvolver fluxogramas de processos e estruturas organizacionais; 21. Documentar, propor formalização dos processos organizacionais e publicação destes, após sua aprovação pela Administração Superior; 22. Suportar demandas de órgãos/setores da Administração responsáveis pelos controles de desempenho; 23. Executar outras atividades correlatas.	
Chefe do Departamento de Engenharia, Projetos e Infraestrutura	CDP-ENP-1	02	1. Supervisão, coordenação e orientação técnica relativa às atividades do Departamento, sob a coordenação da Diretoria Administrativa; 2. Realizar e gerenciar todos os expedientes relativos a obras e serviços de engenharia e arquitetura, informando, sempre que solicitado, sua tramitação dentro do Departamento; 3. Despachar com o Diretor Administrativo os atos e atividades relacionadas com o Departamento; 4. Submeter à aprovação do Defensor Geral todos projetos de obras novas e reformas, bem como as solicitações dos demais setores da Instituição; 5. Determinar e distribuir as atividades próprias do Setor entre os servidores do Departamento, elencando as prioridades; 6. Emitir pareceres técnicos a fim de auxiliar a Comissão de Julgamento de Licitação; 7. Proceder à avaliação técnica de imóveis de interesse da Defensoria Pública, quanto a locação ou aquisição; 8. Processar e expedir os expedientes que serão objeto de procedimento de licitação, observando os trâmites legais prévios à sua instauração; 9. Padronizar as informações das Divisões afetas ao Departamento, bem como estabelecer os procedimentos a serem adotados;	Nível Superior – Engenharia, Arquitetura ou outra formação congênere

			10. Executar outras atividades correlatas.	
Chefe do Departamento de Estágio	CDP-EST-1	01	1. Chefiar, organizar e fiscalizar o credenciamento, as atividades, as funções e as escalas de férias de estagiários no âmbito da Defensoria Pública da Paraíba, reportando à Diretoria de Gestão de Pessoal as suas atividades; 2. Executar outras atividades correlatas.	Nível Superior
Chefe do Departamento de Auditoria e Controle Interno	CDP-DAC-1	02	1. Acompanhar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação, executando todas as atividades decorrentes de seu mister; 2. Prestar assistência técnico-contábil aos setores da Defensoria Pública; 3. Proceder a estudos sobre plano de contas e demais manuais contábeis; 4. Elaborar estudos sobre controle e utilização de recursos financeiros de convênios firmados pela Defensoria Pública; 5. Fornecer dados solicitados pelo Tribunal de Contas e as Diretorias Jurídicas, com objetivo de orientar e fiscalizar as práticas contábeis internas ou a emissão de relatórios; 6. Conferir especificações, cálculos de informações financeiras recebidas de outros setores, como prestações de contas de adiantamentos e também as prestações de contas mensais provenientes dos convênios existentes entre as Defensorias Públicas e os demais órgãos públicos; 7. Elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal periodicamente, encaminhando-os para publicação oficial e para o Tribunal de Contas do Estado; 8. Atender às auditorias do Tribunal de Contas do Estado e as decorrentes da execução de convênios e, sendo necessário, informar a Consultoria Jurídica para que esta proceda à defesa pertinente ao registro das contas; 9. Auxiliar a Controladoria-Geral da Defensoria Pública, no que couber.	Nível Superior – Contabilidade, Direito, Administração ou Economia
Chefe do Departamento de Licitação, Contratos, Convênios e Compras	CDP-FCC-1	01	1. Elaborar minutas contratuais destinadas a instrução de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades; 2. Elaboração dos contratos administrativos, respectivos extratos, portarias de gestor/fiscal e encaminhamento para as publicações dos contratos, com controle de prazos; 3. Elaboração dos aditivos contratuais, extratos e gerenciamento das publicações e prazos;	Nível Superior – Direito ou Contabilidade, Economia e formação congênere

			4. Elaboração e/ou análise (processo de outro órgão) dos Convênios, Acordos de Cooperação e Protocolos, com os respectivos extratos para publicação; 5. Acompanhar a licitação ou convênio firmado e fiscalizar seu processamento regular, encaminhando aos órgãos competentes qualquer indicio de irregularidade; 6. Encaminhamento de todos os contratos firmados ao Tribunal de Contas do Estado e envio de relatórios, referente às contratações aos órgãos de controle. 7. Acompanhar, após a conclusão do processo licitatório, o recebimento dos bens e serviços contratados; 8. Acompanhar as reuniões da Comissão de Pregão Eletrônico, prestando o devido apoio; 9. Exercer outras atividades correlatas.	
Assessor Técnico da Defensoria Pública da Paraíba	AST-1	94	1. Assessorar tecnicamente os membros da Defensoria, núcleos e coordenadorias, e órgãos; 2. Fornecer assessoria geral ou especializada em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias a que estiver vinculado; 3. Outras atribuições designadas pelo chefe imediato.	Nível Médio
Assessor Jurídico da Defensoria Pública da Paraíba	ASJ-1	231	1. Elaborar pareceres jurídicos que não sejam de competência dos Consultores Jurídicos; 2. Manifestar-se em procedimentos administrativos em trâmite no órgão; 3. Assessorar os Defensores Públicos do Estado nas hipóteses e na forma consignada em ato de designação do Defensor Público-Geral; 4. Exercer outras atividades correlatas;	Nível Superior - Direito
Assessor de Redes e Internet	ASS-RED-1	04	1. Apresentar as especificações técnicas de materiais, software e hardware e equipamentos para controle de redes de comunicação de dados a serem adquiridos para a Defensoria Pública; 2. Controlar o uso eficiente de recursos de hardware e software; 3. Acompanhar o suporte técnico de software e hardware, prestado pelas empresas contratadas; 4. Manter as rotinas de backup; 5. Acompanhar o treinamento dos operadores para utilização dos	Nível Superior – Tecnologia da Informação ou outra formação congênere

			sistemas implantados; 6. Elaborar projetos para implantação e manutenção de redes de comunicação e sugerir a aquisição de bens ou contratação de serviços para a sua execução; 7. Analisar as repercussões da implantação de novos recursos de software e hardware nos sistemas de aplicação, desenvolvimento e produção; 8. Definir índices e padrões de desempenho para redes de comunicação de dados; 9. Definir, estruturar e supervisionar as redes de comunicação de dados; 10. Estruturar e definir ferramentas de gerenciamento e monitoramento das redes de comunicação de dados; 11. Manter os equipamentos de informática do da Defensoria Pública em condições de operação; 12. Responsabilizar-se pelos equipamentos de rede instalados, fornecendo o devido suporte ao funcionamento de redes locais e remotas; 13. Ativar e desativar os computadores servidores de rede e demais equipamentos de comunicação de dados, quando necessário; 14. Instalar, desinstalar e configurar sistemas e equipamentos; 15. Manter atualizada a descrição técnica dos equipamentos de informática; 16. Fornecer suporte técnico aos usuários, fiscalizando o uso racional dos recursos de informática; 17. Atuar como administrador dos sistemas locais, executando atividades de auditoria, atualização de tabelas e programas não classificados como padrão; 18. Incluir e configurar autorizações de acesso de novos usuários; 19. Exercer outras atividades correlatas.	
Assessor de Data Center	ASS-DAC-1	02	1. Analisar e executar o controle de qualidade do processamento; 2. Propor projetos de aperfeiçoamento e expansão dos programas e sistemas utilizados na DPE-PB; 3. Elaborar manual de orientação para utilização dos programas implantados;	Nível Superior – Tecnologia da Informação ou outro congênere

			4. Fornecer subsídios técnicos em matérias relacionadas a programas e sistemas; 5. Informar o dimensionamento necessário de equipamentos em função dos programas e sistemas desenvolvidos; 6. Realizar treinamentos de servidores relativos a programas e sistemas desenvolvidos; 7. Desenvolver programas e sistemas para atender às necessidades operacionais e administrativas da Defensoria Pública; 8. Manter atualizada a documentação relativa aos programas e sistemas; 9. Informar a necessidade de contratação de serviços para análise e desenvolvimento de programas e/ou sistemas; 10. Fiscalizar os serviços contratados na área de informática; 11. Elaborar estudos sobre a segurança dos sistemas informatizados da DPE-PB; 12. Executar e acompanhar as ações necessárias às interligações dos sistemas da DPE-PB com outros sistemas; 13. Acompanhar o feedback das aplicações utilizadas pelos diversos setores da DPE-PB obedecendo padrões aceitáveis da disponibilidade do sistema; 14. Zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 15. Executar outras atividades correlatas.	
Assessor de Desenvolvimento de Sistema	ASS-DES-1	06	1. Auxiliar o Departamento respectivo na análise e elaboração dos projetos de sistemas; 2. Auxiliar no gerenciamento de sistemas; 3. Auxiliar no suporte aos usuários para dirimir dúvidas e solucionar problemas dos mesmos; 4. Auxiliar na instalação, configuração, atualização e remoção de programas ou equipamentos de informática; 5. Esclarecer dúvidas sobre termos técnicos, que envolvem conceitos de informática, na elaboração de documentos Institucionais; 6. Proceder as alterações necessárias para a atualização do sítio Institucional, quando autorizado; 7. Auxiliar na efetivação de rotinas de back-up; 8. Auxiliar na criação, alteração, remoção e cancelamento de usuários da	Nível Superior – Tecnologia da Informação ou outro Curso congênere

			rede, bem como no bloqueio de sítios e programas de informática utilizados pela Instituição; 9. Zelar e se responsabilizar pela guarda dos bens patrimoniais; 10. Executar outras atividades correlatas.	
Assessor de Suporte e Atendimento	ASS - SAP-1	06	1. Secretariar os órgãos da Defensoria Pública da Paraíba; 2. Realizar as atividades delegadas pelo chefe imediato; 3. Prestar serviços de natureza administrativa junto aos órgãos em que se encontrar lotado; 4. Prestar atendimento a assistidos ou pessoas que busquem a Defensoria Pública; 5. Executar outras atividades correlatas.	Nível Médio
Assessor de Imprensa	ASS-IMP-1	04	1. Informar o Defensor-Geral cotidianamente sobre as notícias de interesse da DPE-PB, remetendo-as, em seguida, para o competente arquivo; 2. Promover os meios adequados a um perfeito relacionamento da Defensoria Pública com todos os órgãos de comunicação, viabilizando a elucidação de questões e dúvidas de profissional da imprensa acerca de interesse da Instituição; 3. Redigir, após prévia autorização do Defensor-Geral, matérias relacionadas a Defensoria Pública que deverão ser divulgadas em órgãos de comunicação. 4. Executar outras atividades correlatas.	Nível Superior

ANEXO II

Tabela de Correlação dos Cargos Comissionados do Quadro de pessoal previstos no Anexo II da Lei Complementar nº 205, de 06 de novembro de 2024, com o Anexo I desta lei, que foram transformados e renomeados para a situação nova

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Chefe do Departamento de Gestão de Pessoal	Diretor de Gestão de Pessoal
Diretor de Estágio	Chefe de Departamento de Estágio