



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 183/2024

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS DE UNIDADES ORGÂNICAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO A QUE SE REFERE A LEI COMPLEMENTAR Nº 327, DE 04 DE JUNHO DE 2024, NO ÂMBITO DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO CEARÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A DEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO CEARÁ no exercício de suas atribuições legais e constitucionais conferidas pelo art. 134, § 2º, da Constituição Federal c/c art. 148-A, I, da Constituição Estadual; art. 97-A, III, e art. 100, da Lei Complementar Federal nº 80, 12 de janeiro de 1994; e art. 9º da Lei Complementar Estadual nº 327, de 04 de junho de 2024;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que devem nortear a administração pública (art. 37, *caput*, da Constituição Federal);

CONSIDERANDO a estrutura organizacional da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE/CE) estabelecida pelo art. 6º da Lei Complementar Estadual nº 06, de 28 de abril de 1997;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização das normas internas que disciplinam a DPG-CE, em decorrência da aprovação da Lei Complementar Estadual nº 327, de 2024, que alterou a Lei Complementar Estadual nº 06, de 1997 – Lei Orgânica da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará; e

CONSIDERANDO os termos do art. 9º da Lei Complementar Estadual nº 327, de 2024, que delegou para ato normativo do Defensor Público-Geral a regulamentação das competências das unidades orgânicas e das atribuições dos cargos de provimento em comissão por ato normativo do Defensor Público-Geral,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta o disposto no art. 9º da Lei Complementar Estadual nº 327, de 04 de junho de 2024, estabelecendo as competências dos Órgãos de Assessoramento, dos Órgãos Auxiliares e dos Órgãos de Apoio Administrativo, pertencentes à estrutura organizacional da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE) prevista no art. 6º da Lei Complementar nº 06, de 28 de abril de 1997, assim como dispõe sobre as atribuições dos cargos de provimento em comissão que indica.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE) possui a seguinte estrutura organizacional:

I – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR:

- a)** Defensoria Pública-Geral do Estado;
- b)** Subdefensoria Pública-Geral do Estado;
- c)** Conselho Superior da Defensoria Pública-Geral do Estado;
- d)** Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado;
- e)** Subcorregedoria-Geral;

II – ÓRGÃOS DE GERÊNCIA SUPERIOR:

- a)** Secretaria Executiva (Sexec);

III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- a)** Assessoria Jurídica (Asjur);
- b)** Assessoria de Desenvolvimento Institucional (Adins);
- c)** Assessoria de Estágio (Aest);
- d)** Assessoria de Relacionamento Institucional (Arins);
- e)** Assessoria de Planejamento e Controle (Asplac);
- f)** Assessoria de Relacionamento e Atendimento ao Cidadão (ARC);
- g)** Assessoria de Projetos (Aspro);
- h)** Assessoria dos Tribunais Superiores (ASTS);
- i)** Assessoria de Inovação (Asin);

IV – ÓRGÃOS AUXILIARES:

- a)** Ouvidoria-Geral da Defensoria Pública do Estado do Ceará (OGDP);
- b)** Controladoria-Geral da Defensoria Pública do Estado do Ceará (CGDP);
- c)** Escola Superior da Defensoria Pública do Estado do Ceará (ESDP):
 - c.1.** Centro de Estudos Jurídicos e Aperfeiçoamento Funcional (Cejaf);
- d)** Gabinete de Segurança Institucional (GabSeg);

V – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:

- a)** Central das Defensorias Públicas da Capital (CDC):
 - a.1. Subcentral do Psicossocial (Subpsico);
- b)** Central das Defensorias Públicas do Interior (CDI):
 - b.1. Subcentrais do Interior (SubCDI);

VI – ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO:

- a)** Secretaria de Administração (Sead):
 - a.1.** Gerência de Licitações (Gelic);
 - a.2.** Gerência de Terceirização (Geter);

- a.3.** Gerência de Patrimônio e Almoxarifado (Gepat);
- a.4.** Gerência de Contratos e Convênios (Gecon);
- a.5.** Gerência de Transportes e Apoio Logístico (Getlog);
- a.6.** Gerência de Aquisições (Geaq);
- b)** Secretaria de Finanças (Sefin):
 - b.1.** Gerência de Execução Orçamentária e Financeira (Geofi);
 - b.2.** Gerência de Arrecadação (Gearc);
 - b.3.** Gerência de Contabilidade (Gecont);
- c)** Secretaria de Gestão de Pessoas (Segep):
 - c.1.** Gerência de Administração de Pessoas (Geape);
 - c.2.** Gerência de Assistência Previdenciária (Geprev);
 - c.3.** Gerência de Folha de Pagamento (Gefop);
- d)** Secretaria de Tecnologia da Informação (Setin):
 - d.1.** Gerência de Segurança da Informação (Gesin);
 - d.2.** Gerência de Suporte Técnico (Gesup);
 - d.3.** Gerência de Projetos (Gepro);
- e)** Secretaria de Comunicação (Secom):
 - e.1.** Gerência de Cerimonial (Gecer);
- f)** Secretaria de Planejamento e Orçamento (Seplan);
- g)** Secretaria de Modernização Administrativa (Semad);
- h)** Secretaria de Arquitetura, Engenharia e Manutenção (Searq);

VII – ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO:

- a)** Defensorias Públicas do Estado;
- b)** Núcleos da Defensoria Pública do Estado:
 - b.1.** Núcleo da Central de Relacionamento com o Cidadão;
 - b.2.** Núcleos da Defensoria Pública na Capital;
 - b.3.** Núcleos da Defensoria Pública no Interior;

VIII – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO:

- a)** Defensores Públicos do Estado;

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 3º Os Órgãos de Assessoramento são compostos pelas Assessorias, que têm como competências gerais, além das competências específicas:

I – prestar assessoramento técnico e nos assuntos relacionados à sua área de atuação, aos Órgãos de Administração e Gerência Superior e aos demais Órgãos da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará

(DPGE-CE);

II – administrar as atividades da Assessoria, definindo as diretrizes do trabalho e metas estabelecidas pelo Defensor Público-Geral;

III – propor, acompanhar, atualizar e divulgar os atos, portarias, instruções normativas e resoluções referentes à sua área de atuação, bem como orientar as demais unidades da DPGE-CE quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

IV – manter atualizada a legislação pertinente à sua área de atuação;

V – elaborar listas de verificação, fluxogramas e manuais de procedimentos relacionados à sua rotina e área de atuação;

VI – gerir e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

VII – auxiliar na instrução dos procedimentos para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE);

VIII – prestar, ao setor responsável, as necessárias informações pertinentes à sua área de atuação, para mantê-las atualizadas no Portal da Transparência da DPGE-CE;

IX – comunicar, formalmente, à Secretaria de Tecnologia da Informação (Setin) acerca do desligamento de servidores, colaboradores e estagiários, para fins cessação dos acessos aos sistemas da DPGE-CE;

X – exercer outras atribuições que lhes sejam conferidas pelo Defensor Público-Geral.

Art. 4º As Assessorias serão dirigidas privativamente por Defensor Público nomeado pelo Defensor Público-Geral no cargo de provimento em comissão de Assessor respectivo à sua unidade de exercício, conforme art. 6º da Lei Complementar nº 327, de 4 de junho de 2024, tendo como atribuições essenciais, além das competências específicas da Assessoria em que tenha exercício: assessorar diretamente a Administração Superior e a Gerência Superior em assuntos de natureza estratégica de interesse da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE); planejar, dirigir, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades de competência da(s) área(s) sob sua gestão, com foco no resultado e de acordo com as diretrizes gerais estabelecidas pela Administração Superior e Gerência Superior; acompanhar, articular e promover o desenvolvimento de ações estratégicas que envolvam as demais unidades da DPGE-CE; e desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Defensor Público-Geral.

Seção I

Da Assessoria Jurídica (Asjur)

Art. 5º Compete à Assessoria Jurídica (Asjur):

I – emitir pareceres em processos ou sobre assuntos de suas especialidades, que lhe for submetido pelo Defensor Público-Geral e demais Órgãos de Administração Superior;

II – prestar assessoria direta aos Órgãos da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE), sempre que solicitada;

III – orientar os titulares das unidades orgânicas da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE);

IV – redigir ou rever os termos de contratos, convênios ou quaisquer outros documentos a serem firmados pela DPGE-CE;

V – elaborar e firmar extrato de convênios e contratos assinados pelo Defensor Público-Geral;

VI – monitorar as ações judiciais em que a DPGE-CE for parte, mediante relatório a ser apresentado trimestralmente ao Defensor Público-Geral;

VII– manter atualizada a legislação e a jurisprudência de interesse da DPGE-CE, pertinentes à sua área de atuação;

VIII– manter arquivadas em pasta própria, cópias dos pareceres ou quaisquer outros trabalhos que realizar;

IX – exercer outras atribuições que lhes sejam conferidas pelo Defensor Público-Geral.

Seção II

Da Assessoria de Desenvolvimento Institucional (Adins)

Art. 6º Compete à Assessoria de Desenvolvimento Institucional (Adins):

I – prestar assessoramento técnico e nos assuntos relacionados ao desenvolvimento institucional, aos Órgãos de Administração Superior e aos demais Órgãos da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE);

II – coordenar a elaboração de programas, projetos e o Planejamento Estratégico da DPGE-CE, Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA), Mensagem Governamental, Plano Operativo Anual (POA) e demais instrumentos, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Defensor Público-Geral;

III – acompanhar a execução orçamentária da DPGE-CE, em parceria com a Secretaria de Planejamento e Orçamento (Seplan) e a Secretaria de Finanças (Sefin);

IV – acompanhar a execução dos projetos da DPGE-CE, visando o desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;

V – acompanhar, periodicamente, em parceria com a Secretaria de Modernização Administrativa (Semad) e os demais Órgãos da DPGE-CE, o redesenho de processos, visando assegurar a melhoria contínua dos serviços;

VI – coordenar a definição e acompanhar os indicadores de desempenho;

VII – acompanhar o planejamento da comunicação interna e externa da DPGE-CE;

VIII – acompanhar os projetos estruturais da DPGE-CE;

IX – promover o direcionamento institucional da DPGE-CE com a identificação de sua missão, visão de futuro, análise de cenários e o conjunto de valores que nortearão a formulação de estratégias, metas e planos de ação;

X – coordenar a implementação dos programas, projetos e ações de natureza estratégica no âmbito da DPGE-CE;

XI – coordenar o direcionamento institucional necessário à implementação do Plano Estratégico;

XII – definir o estabelecimento de indicadores de gestão que subsidiem a avaliação e o monitoramento da operacionalização da agenda estratégica institucional;

XIII – coordenar a implementação e a disseminação de metodologias de verificação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;

XIV – coordenar a execução integrada das ações estratégicas no âmbito da DPGE-CE, propondo, sempre que necessário, ações alternativas para o enfrentamento de situações não esperadas ou o aproveitamento de oportunidades estratégicas;

XV – propor os ajustes, alterações ou intervenções em programas, projetos e ações de natureza estratégica, sempre que necessário;

XVI – coordenar a implementação dos meios que garantam a disponibilidade e a integridade das informações necessárias ao acompanhamento e à avaliação do planejamento estratégico institucional, tanto no que diz respeito à formulação das estratégias quanto à execução destas;

XVII – demandar estudos, analisar proposições e apresentar propostas de melhoria à gestão dos recursos institucionais da DPGE-CE;

XVIII – coordenar projetos sobre a otimização de processos de trabalho e a racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados no âmbito da DPGE-CE;

XIX – demandar a coleta e a divulgação, no âmbito da DPGE-CE, de dados estatísticos e informações decorrentes da execução do planejamento estratégico da Instituição;

XX – exercer outras atribuições que lhes sejam conferidas pelo Defensor Público-Geral.

Seção III

Da Assessoria de Estágio (Aest)

Art. 7º Compete à Assessoria de Estágio (Aest):

I – elaborar e manter atualizados os atos normativos versando sobre direitos e deveres dos estagiários remunerados e dos voluntários;

II – manter diálogo institucional com Defensores Públicos e estagiários, esclarecendo sobre a política referente ao serviço de estágio;

III – criar políticas de valorização do estagiário;

IV – atualizar, periodicamente, a demanda por estagiários da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE);

V – assessorar o Defensor Público-Geral, priorizando os concursos públicos para admissão de estagiários voluntários e remunerados;

VI – promover, em conjunto com o Centro de Estudos Jurídicos e Aperfeiçoamento Funcional (Cejaf), a capacitação dos estagiários, em suas áreas de conhecimento científico, por meio de seminários de capacitação, bem como o curso de formação para os estagiários recém-empossados;

VII – assessorar o Defensor Público-Geral na celebração e renovação de convênios e acordos de cooperação técnica que tratem sobre estágio, com instituições de ensino superior;

VIII – estabelecer cronograma de acompanhamento de início e término de convênios e acordos de cooperação técnica sobre estágio na DPGE-CE;

IX – estender o concurso de admissão de estagiário a todas as instituições de ensino superior em atividade no Estado do Ceará;

X – fomentar políticas de interiorização do estágio;

XI – empreender esforços para a equiparação do quadro de estagiários bolsistas ao número de Defensores Públicos na ativa;

XII – fomentar políticas de especialização do estágio, preferencialmente nas áreas de administração de empresas, serviço social, jornalismo, pedagogia, contabilidade e informática;

XIII – assessorar o Defensor Público-Geral no diálogo institucional com instituições e órgãos federais, estaduais e municipais cujo objeto relacione-se com estágio;

XIV – elaborar, periodicamente, editais para concurso público para admissão de estagiários;

XV – elaborar, periodicamente, prova de seleção para estagiários, contemplando as inovações legislativas;

XVI – fomentar o intercâmbio com outras Defensorias Públicas Estaduais e com a Defensoria Pública da União, propiciando a troca de informações sobre estágio;

XVII – fomentar, em conjunto com o Centro de Estudos Jurídicos e Aperfeiçoamento Funcional (Cejaf), o aprofundamento dos estudos teóricos dos estagiários, através de publicações no sítio e na revista da

DPGE-CE, de artigos científicos e monografias;

XVIII – exigir do acadêmico comprovação semestral de que está regularmente matriculado em curso de educação superior da instituição de ensino superior conveniada;

XIX – manter a compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso;

XX – identificar oportunidades de estágio, compatíveis com o curso superior do acadêmico;

XXI – promover o remanejamento periódico dos estagiários que manifestem a vontade de conhecer outras áreas de conhecimento;

XXII – ajustar condições de realização do estágio;

XXIII – manter cadastro atualizado de todos os estagiários, constando endereço e telefone de contato;

XXIV – diligenciar junto aos setores responsáveis para que as instalações tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

XXV – orientar e supervisionar os estagiários;

XXVI – diligenciar junto à administração da DPGE-CE, no sentido de que se contrate em favor do estagiário, na vigência do estágio, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado;

XXVII – entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho, por ocasião do desligamento do estagiário;

XXVIII – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

XXIX – permitir a fiscalização pelas instituições de ensino superior, nos aspectos relacionados ao cumprimento da Lei Federal nº 11.788, de 26 de setembro de 2008 (Lei de Estágio);

XXX – exercer, em conjunto com a Escola Superior da Defensoria Pública do Estado do Ceará (ESDP), a gestão do Programa de Residência Jurídica instituído pela Lei Estadual nº 17.131, de 16 de dezembro de 2019, objetivando proporcionar aos Bacharéis em Direito o conhecimento teórico e prático nas áreas de atuação da DPGE-CE;

XXXI – comunicar, formalmente, à Secretaria de Tecnologia da Informação (Setin) acerca do desligamento dos estagiários, para fins cessação dos acessos aos sistemas da DPGE-CE;

XXXII – exercer outras atribuições que lhes sejam conferidas pelo Defensor Público-Geral.

Seção IV

Da Assessoria de Relacionamento Institucional (Arins)

Art. 8º Compete à Assessoria de Relacionamento Institucional (Arins):

I – conhecer as experiências bem-sucedidas na área institucional, dentro e fora do Estado, compartilhando informações, experiências e conhecimentos;

II – assessorar o Defensor Público-Geral junto ao Colégio de Defensores Públicos-Gerais – CONDEGE;

III – executar o Orçamento Participativo da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE), conforme o disposto na Instrução Normativa nº 99/2021 e na Lei Complementar nº 235/2021;

IV – realizar e coordenar as ações e atividades do Projeto Defensoria em Movimento, no âmbito da DPGE-CE;

V – realizar, bianualmente, as eleições para o cargo de Ouvidor-Geral da DPGE-CE;

VI – mediar a interlocução da DPGE-CE com movimentos sociais, entidades e demais segmentos da sociedade civil;

VII – manter comunicação com os demais órgãos do governo;

VIII – zelar pela comunicação institucional do Defensor Público-Geral;

IX – auxiliar na gestão do Programa de Mediação Comunitária da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE);

X – exercer outras atribuições que lhes sejam conferidas pelo Defensor Público-Geral.

Seção V

Da Assessoria de Planejamento e Controle (Asplac)

Art. 9º Compete à Assessoria de Planejamento e Controle (Asplac):

I – coordenar o planejamento, a organização e a fiscalização da infraestrutura material das obras/reformas nas sedes das unidades da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE);

II – coordenar estudos e a proposição de melhorias, bem como o estabelecimento de parâmetros e a definição de memorial descritivo para contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras para a DPG-CE;

III – buscar parcerias para a celebração de convênios, contratos, acordos, termos de ajustes e outros instrumentos relacionados à sua área de atuação;

IV – coordenar o levantamento e fornecimento de parâmetros, elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios dos serviços de engenharia e arquitetura, bem como a participação em certames;

V – avaliar a necessidade de aquisição e locação, execução de adequação, conservação, manutenções corretivas e preventivas, reformas, ampliação e construção, garantindo as condições físicas do ambiente para desempenho das atividades funcionais da DPG-CE;

VI – supervisionar a elaboração e implementação de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas;

VII – supervisionar a elaboração de levantamentos arquitetônicos e respectivos desenhos, para fins de cadastro ou projetos de adaptações e obras;

VIII – supervisionar a elaboração de estudos de layout dos ambientes de trabalho da DPG-CE para adaptações e reorganização do espaço;

IX – supervisionar a elaboração de pareceres técnicos e relatórios anuais quanto às condições físicas de edificações da DPG-CE;

X – exercer outras atribuições que lhes sejam conferidas pelo Defensor Público-Geral.

Seção VI

Da Assessoria de Relacionamento e Atendimento ao Cidadão (ARC)

Art. 10. Compete à Assessoria de Relacionamento e Atendimento ao Cidadão (ARC):

I – garantir o acesso à informação sobre o funcionamento dos órgãos de execução da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE), sendo elo entre a população e os órgãos de execução, conferindo eficiência e celeridade ao serviço prestado pela Instituição e garantindo o direito à informação;

II – supervisionar os canais de recebimento e processamento das manifestações de pessoas interessadas nos serviços prestados pela DPG-CE, objetivando a eficiência das atividades desenvolvidas;

- III** – identificar problemas institucionais a fim de propor mudanças para aperfeiçoamento da prestação do serviço público de atendimento jurídico gratuito;
- IV** – identificar formas de otimização dos serviços ofertados pela DPGE-CE, bem como simplificar e aproximar o cidadão da Instituição, identificando locais em que há necessidade de modificação de fluxos de atendimento;
- V** – receber e processar as solicitações de acesso à informação;
- VI** – implementar e desenvolver o diálogo institucional entre os Órgãos da DPGE-CE, propondo soluções administrativo-institucionais relativo a atendimento ao público;
- VII** – promover a divulgação dos serviços prestados nos meios de comunicação da capital e interior do Estado;
- VIII** – supervisionar o Alô Defensoria (129);
- IX** – assessorar o Defensor Público-Geral na celebração e renovação de convênios que tenham como objetivo a facilitação da atividade-fim da DPGE-CE, proporcionando impacto no atendimento ao cidadão;
- X** – receber, reunir, disponibilizar e zelar pelas informações inseridas no Portal da Transparência da DPGE-CE;
- XI** – exercer outras atribuições que lhes sejam conferidas pelo Defensor Público-Geral.

Seção VII

Da Assessoria de Projetos (Aspro)

Art. 11. Compete à Assessoria de Desenvolvimento de Projetos (Aspro):

- I** – promover reuniões com Defensores Públicos e núcleos especializados para ouvi-los e desenvolver projetos de interesse da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE);
- II** – monitorar e mapear convênios e parcerias com instituições públicas e privadas, buscando editais de financiamento de projetos pelos governos federal, estadual e municipal;
- III** – representar a DPGE-CE na interlocução com outros órgãos, entidades e instituições, públicas ou privadas, objetivando parcerias para a consecução de projetos de interesse mútuo;
- IV** – inteirar-se das condições e requisitos de ordem legal, formal e técnica, com vistas ao acolhimento e exame de projetos pelos órgãos financiadores;
- V** – prestar auxílio aos Órgãos da DPGE-CE na formatação de programas ou projetos, com vistas a adequá-los às exigências e requisitos dos órgãos financiadores;
- VI** – acompanhar a execução dos projetos e a consecução de seus objetivos;
- VII** – prestar auxílio técnico e apoio aos Órgãos da DPGE-CE em negociações e entendimentos com os órgãos financiadores, cabendo à Administração Superior as tratativas políticas;
- VIII** – promover a integração das ações previstas nos projetos da DPGE-CE que utilizam recursos extraorçamentários com o planejamento global do Órgão, de modo a assegurar a sintonia com os objetivos institucionais;
- IX** – zelar pelo cumprimento do objeto dos convênios e das exigências de controle e prestação de contas dos programas e projetos, estipuladas pelos órgãos financiadores;
- X** – implementar modelos de atuação integrada, com articulação das redes de apoio municipais, estaduais e federais;
- XI** – exercer outras atribuições que lhes sejam conferidas pelo Defensor Público-Geral.

Seção VIII

Da Assessoria dos Tribunais Superiores (ASTS)

Art. 12. Compete à Assessoria dos Tribunais Superiores (ASTS):

- I** – administrar as atividades da Assessoria, definindo as diretrizes do trabalho e metas estabelecidas pelo Defensor Público-Geral;
- II** – representar a Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE) perante os Tribunais Superiores;
- III** – representar a DPG-CE compondo o Grupo de Atuação Estratégica das Defensorias Públicas nos Tribunais Superiores (Gaets);
- IV** – prestar apoio técnico aos órgãos de execução da Defensoria Pública de Segunda Instância e Tribunais Superiores em atos específicos;
- V** – representar a DPG-CE em eventos, palestras, reuniões, audiências públicas e demais eventos institucionais perante os órgãos do sistema de justiça e demais órgãos públicos sediados em Brasília/DF;
- VI** – estabelecer residência em Brasília-DF para o exercício de suas funções institucionais;
- VII** – exercer outras atribuições que lhes sejam conferidas pelo Defensor Público-Geral.

Seção IX

Da Assessoria de Inovação (Asin)

Art. 13. Compete à Assessoria de Inovação (Asin):

- I** – reconhecer, identificar, desenvolver, implementar, apoiar e multiplicar iniciativas inovadoras de forma articulada, com o intuito de gerar soluções que garantam e ampliem o acesso a direitos, permitindo que a sociedade reconheça na Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE) um instrumento de garantias;
- II** – disseminar a cultura de inovação para acelerar o processo de transformação digital na DPG-CE, atuando nos eixos da ciência de dados, cultura de inovação e governança digital;
- III** – promover debates, oficinas e outros eventos formativos que viabilizem o compartilhamento de conhecimentos e aprendizado, criando uma cultura de inovação na DPG-CE;
- IV** – desenvolver, conduzir, executar e apoiar projetos inovadores no âmbito da DPG-CE, notadamente aqueles que busquem superar desafios que impossibilitem o pleno acesso a direitos;
- V** – articular esforços e estimular a formação de parcerias e cooperações para a potencialização das iniciativas de inovação na DPG-CE;
- VI** – contribuir para a criação de um ambiente favorável à inovação, propiciando conexões e gerando resultados factíveis e de forte impacto para sociedade;
- VII** – consolidar e divulgar os resultados provenientes de suas atividades, bem como dos projetos desenvolvidos;
- VIII** – desenvolver estudos e pesquisas para embasar o aprimoramento dos processos de trabalho e dos resultados da DPG-CE, colocando o usuário do serviço no centro das soluções;
- IX** – realizar projetos e gerar modelos, em formatos inovadores no âmbito da DPG-CE;
- X** – exercer outras atribuições que lhes sejam conferidas pelo Defensor Público-Geral.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Seção I

Da Ouvidoria-Geral da Defensoria Pública do Estado do Ceará (OGDP)

Art. 14. A Ouvidoria-Geral é órgão auxiliar da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE), de promoção da qualidade dos serviços prestados pela Instituição, contando com servidores da DPGE-CE e com a estrutura definida pelo Conselho Superior da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (Consup) após proposta do Ouvidor-Geral, competindo-lhe, sem prejuízo das demais disposições previstas em lei, instrução normativa ou resolução:

I – estabelecer meios de comunicação direta entre a DPGE-CE e a sociedade, para receber sugestões e reclamações, adotando as providências pertinentes e informando o resultado aos interessados;

II – receber e encaminhar ao Corregedor-Geral representação contra membros e servidores da DPGE-CE, assegurada a defesa preliminar;

III – encaminhar as reclamações e sugestões apresentadas à área competente e acompanhar a tramitação, zelando pela celeridade na resposta;

IV – concluir pela procedência ou improcedência da reclamação de que trata o inciso II, deste artigo, informando-a ao interessado;

V – propor aos órgãos competentes a instauração dos procedimentos destinados à apuração de responsabilidade administrativa, civil ou criminal, quando for o caso;

VI – estimular a participação do cidadão na identificação dos problemas, fiscalização e planejamento dos serviços prestados pela DPGE-CE;

VII – facilitar ao máximo o acesso dos interessados à Ouvidoria-Geral, simplificando seus procedimentos;

VIII – propor aos Órgãos de Administração Superior da DPGE-CE medidas e ações que visem à consecução dos princípios institucionais e ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;

IX – manter contato permanente com os vários Órgãos da DPGE-CE, estimulando-os a atuar em permanente sintonia com os direitos dos usuários;

X – elaborar e publicar relatório semestral de atividades, que conterá também as medidas propostas aos órgãos competentes e a descrição dos resultados obtidos;

XI – coordenar a realização de pesquisas periódicas referentes ao índice de satisfação dos usuários, divulgando os resultados;

XII – preservar o sigilo de identidade do denunciante, desde que solicitado;

XIII – elaborar o planejamento estratégico da ouvidoria e apresentar anualmente ao Defensor Público-Geral;

XIV – dar sempre ao usuário uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com objetividade e com emprego de linguagem clara;

XV – atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento;

XVI – agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;

XVII – zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública e respeito aos direitos fundamentais;

XVIII – participar, com direito a voz, do Conselho Superior da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (Consup);

XIX – promover atividades de intercâmbio com a sociedade civil;

XX – contribuir para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e na

fiscalização da prestação dos serviços realizados pela DPGE-CE;

XXI – observar, no que couber, o disposto na Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

XXII – executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de sua competência.

§ 1º Considera-se usuário toda pessoa que acessar os serviços prestados pela Ouvidoria-Geral.

§ 2º As representações podem ser apresentadas por qualquer pessoa, inclusive pelos próprios membros e servidores da DPGE-CE, entidade ou órgão público.

Seção II

Da Controladoria-Geral da Defensoria Pública do Estado do Ceará (CGDP)

Art. 15. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE) e do Estado, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de dotações e recursos próprios e renúncia de receitas, será exercida internamente pela Controladoria-Geral da Defensoria Pública do Estado do Ceará (CGDP), e, mediante controle externo, pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE).

§ 1º A Controladoria-Geral da Defensoria Pública do Estado do Ceará (CGDP), por meio do Controlador Interno, tem por objetivo assistir, direta e imediatamente, a Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE) no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências atinentes à defesa do patrimônio da Instituição, ao controle interno, à auditoria e à transparência na gestão pública, competindo-lhe, sem prejuízo das demais disposições previstas em lei, instrução normativa ou resolução:

I – exercer a coordenação geral, a orientação normativa, a supervisão técnica e a realização de atividades inerentes ao controle interno;

II – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos planos, programas e orçamento da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará;

III – realizar inspeções e auditorias de natureza contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional e de pessoal nas unidades administrativas;

IV – fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pela Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará, mediante convênios, ajustes, acordos ou outro instrumento congênere;

V – emitir certificado de auditoria atestando a regularidade ou a irregularidade das prestações e tomadas de contas dos responsáveis pela guarda e aplicação de valores e bens públicos administrados pela Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará;

VI – consolidar e analisar a Prestação de Contas Anual da Defensoria Pública-Geral e submetê-la ao Defensor Público Geral antes de seu envio ao Tribunal de Contas do Estado;

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

VIII – submeter ao Defensor Público Geral os resultados de auditorias e inspeções realizadas no âmbito das unidades administrativas da Defensoria Pública-Geral, inclusive para o fim disposto no inciso XV deste artigo;

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

X – avaliar o nível de execução de metas, o alcance de objetivos e a adequação das ações dos gestores diretamente responsáveis;

XI – avaliar o cumprimento do orçamento participativo pelos gestores da Defensoria Pública;

XII – auxiliar os gestores na gerência e nos resultados propostos, por meio de recomendações que visem a aprimorar procedimentos e controles;

XIII – orientar as demais unidades na prática de atos administrativos, garantindo a conformidade com a legislação específica e normas correlatas;

XIV – apoiar o controle externo do Estado e da União, zelando pelo saneamento dos processos que devam ser submetidos ao seu exame, acompanhando o cumprimento de suas determinações e recomendações;

XV – dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará dos casos que configurem improbidade administrativa, praticados por responsáveis pela guarda e aplicação de recursos públicos administrados pela Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará, sob pena de responsabilidade solidária;

XVI – verificar a conformidade da execução orçamentária com as regras estabelecidas na Lei Complementar nº. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal e legislações afins;

XVII – prestar assessoramento direto e imediato ao Defensor Público Geral, nos assuntos relativos ao controle interno, especialmente no que diz respeito aos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVIII – propor normas e procedimentos de auditoria e fiscalização da gestão da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará;

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

XX – organizar e manter atualizado o Manual de Normas e Procedimento de Controle Interno, em meio documental ou em base de dados;

XXI – fiscalizar a correta observância da legislação vigente, das Resoluções do Conselho Superior, das Instruções Normativas e demais normas editadas pela Defensoria Pública;

XXII – elaborar estudos e propostas de metodologia com o objetivo de avaliar e aperfeiçoar as atividades de controle interno da Instituição;

XXIII – efetuar análise e estudo dos casos propostos pelos órgãos de execução e unidades administrativas, visando à solução de problemas relacionados ao controle externo;

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

XXV – fiscalizar a regularidade dos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação;

XXVI – formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações para o desenvolvimento do sistema de controle interno, bem como prevenir falhas e omissões na prestação dos serviços da Defensoria Pública;

XXVII – executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de sua competência.

§ 2º A Controladoria-Geral, no desempenho de suas funções, poderá solicitar às unidades componentes da estrutura administrativa da Defensoria Pública-Geral quaisquer documentos ou informações relativos aos serviços e atividades desempenhados, por meio do Defensor Público-Geral.

Seção III

Da Escola Superior da Defensoria Pública do Estado do Ceará (ESDP)

Art. 16. Compete à Escola Superior da Defensoria Pública (ESDP), por meio do Diretor da ESDP e sem prejuízo das demais disposições previstas em lei, instrução normativa ou resolução:

I – o aperfeiçoamento profissional e cultural dos membros da Defensoria Pública-Geral do Estado do

Ceará (DPGE-CE), dos seus auxiliares e servidores, estagiários e eventuais colaboradores;

II – realizar cursos, seminários, congressos, simpósios, pesquisas, atividades de estudos e palestras;

III – promover qualquer tipo de atividade cultural ligada ao campo do Direito e ciências correlatas, bem como relacionadas ao conteúdo interdisciplinar, abertas aos membros da DPG-CE e, excepcionalmente, a profissionais de outras carreiras ou categorias jurídicas ou não jurídicas, desde que vinculadas às atribuições institucionais da DPG-CE;

IV – realizar projetos e atividades de ensino e pesquisas que se relacionem com o aprimoramento dos membros e servidores da DPG-CE;

V – intercâmbio cultural e científico com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, para o aprimoramento técnico científico, inclusive na forma de pós-graduação *stricto* e *lato sensu*;

VI – convênio com entidades de ensino, nacionais e estrangeiros, segundo os seus fins;

VII – editar e publicar livros, revistas, boletins, periódicos e matérias de assuntos jurídicos, bem como de conteúdo interdisciplinar, visando à divulgação de estudos, artigos e pesquisas de interesse institucional;

VIII – promover cursos de pós-graduação nas áreas jurídicas e correlatas às atribuições institucionais;

IX – fomentar o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa, cultura e extensão, em nível de pós-graduação, atualização, capacitação e aperfeiçoamento, visando aprimorar e complementar a formação dos membros da DPG-CE;

X – propor ao Defensor Público-Geral a aquisição e custeio de material institucional, tais como livros, apostilas, equipamentos, bem como sugerir a contratação de serviços eventuais de instrutores, conferencistas, com o objetivo de cumprir as suas finalidades;

XI – propor ao Defensor Público-Geral a participação de membros em cursos de pós-graduação (mestrado, doutorado e pós-doutorado) e o aprimoramento técnico científico dos Defensores Públicos em instituição de ensino superior nacional;

XII – executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de sua competência.

§ 1º O Regimento Interno da Escola Superior da Defensoria Pública do Estado do Ceará (ESDP), cuja iniciativa é facultada a seu Diretor, será submetido à apreciação do Conselho Superior da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (Consup).

§ 2º O Diretor da ESDP será designado em comissão pelo Defensor Público-Geral, dentre os membros estáveis na carreira, com a anuência do Conselho Superior da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (Consup).

§ 3º O Diretor da ESDP será assessorado com vista aos assuntos de caráter intelectual, por um conselho consultivo composto por 3 (três) membros, escolhidos dentre os membros da Instituição, sem prejuízo de suas atribuições regulares.

§ 4º Além do Diretor da ESDP, poderá fazer parte da sua estrutura organizacional, na forma de seu Regimento Interno, Coordenador Pedagógico, Coordenadores de assuntos temáticos, que serão escolhidos pelo Defensor Público-Geral.

§ 5º Compete ao Defensor Público-Geral prover os demais cargos da estrutura organizacional da Escola Superior da Defensoria Pública do Estado do Ceará (ESDP), ouvindo o seu Diretor.

Subseção I

Do Centro de Estudos Jurídicos e Aperfeiçoamento Funcional (Cejaf)

Art. 17. Compete ao Centro de Estudos Jurídicos e Aperfeiçoamento Funcional (Cejaf), por meio do Supervisor do Centro de Estudos Jurídicos:

I – o aprimoramento cultural e profissional dos membros da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE), de seus auxiliares e servidores, competindo-lhe, diretamente ou em conjunto com órgãos ou entidades congêneres da área pública ou da iniciativa privada, de fins educacionais, culturais e de treinamento e aperfeiçoamento profissional, a elevação dos padrões técnicos e científicos dos serviços prestados pela DPG-CE;

II – promover a atualização profissional e o aperfeiçoamento técnico dos membros, estagiários e servidores, realizando cursos, conferências, seminários e outras atividades científicas relativas às áreas de atuação e às atribuições institucionais da DPG-CE;

III – promover a capacitação funcional dos membros e servidores, necessária ao exercício de cargos de coordenação, notadamente para a incorporação de técnicas de gestão, administração, relacionamento interpessoal e liderança;

IV – editar revistas e boletins periódicos de conteúdo multidisciplinar visando à divulgação de estudos, artigos e pesquisas de interesse institucional;

V – manter intercâmbios e convênios com instituições de ensino, órgãos públicos e entidades cuja atuação guarde afinidade com as atribuições institucionais da DPG-CE, inclusive com órgãos de ensino e formação das demais carreiras jurídicas;

VI – manter biblioteca atualizada, efetuando o tombamento e classificação de livros, revistas, impressos, documentos, arquivos eletrônicos e eletromagnéticos que componham seu acervo;

VII – disponibilizar aos membros, estagiários e servidores da DPG-CE, por meio da internet ou outro instrumento eletrônico, ferramentas de pesquisa e espaço para troca de informações;

VIII – promover a rápida e constante atualização dos membros da DPG-CE em matéria legislativa, doutrinária e jurisprudencial de interesse dos serviços;

IX – realizar pesquisas e estudos bibliográficos solicitados pelos órgãos de execução, relacionados ao desempenho de suas atividades;

X – promover o curso de preparação à carreira, destinado aos Defensores Públicos em estágio probatório;

XI – incentivar a participação dos Defensores Públicos nos conselhos públicos e comunitários que tenham atuação em matéria correlata;

XII – auxiliar o Conselho Superior da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (Consup) na fixação de parâmetros mínimos de qualidade para atuação dos Defensores Públicos;

XIII – organizar encontro anual dos Defensores Públicos para a definição de teses institucionais, que deverão ser observadas por todos os membros da carreira, constituindo parâmetros mínimos de qualidade para atuação;

XIV – incentivar a pesquisa com o objetivo de buscar novos conhecimentos em todas as áreas de atuação da Defensoria Pública, objetivando a divulgação do estudo, artigos e pesquisas de interesse institucional e das atividades afetas à área de atuação dos Defensores Públicos;

XV – executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de sua competência.

§ 1º O Centro de Estudos Jurídicos e Aperfeiçoamento Funcional (Cejaf) será dirigido por Defensor Público estável na carreira, com a anuência do Conselho Superior da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (Consup), de livre nomeação e destituição pelo Defensor Público-Geral.

§ 2º Poderão ser designados Defensores Públicos para auxiliar o Supervisor do Cejaf no desenvolvimento de suas atividades, sem prejuízo de suas funções regulares.

§ 3º As decisões do Supervisor do Centro de Estudos Jurídicos e Aperfeiçoamento Funcional (Cejaf) ficarão subordinadas à análise e manifestação do Diretor da Escola Superior da Defensoria Pública (ESDP).

§ 4º O Regimento Interno do Centro de Estudos Jurídicos e Aperfeiçoamento Funcional (Cejaf), cuja

iniciativa é facultada ao seu Supervisor, será elaborado em conjunto com o Diretor da ESDP, observando as atribuições específicas de cada órgão, e será submetido, pelo Diretor da Escola Superior da Defensoria Pública (ESDP), à apreciação do Conselho Superior da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (Consup).

Seção IV

Do Gabinete de Segurança Institucional (GabSeg)

Art. 18. Compete ao Gabinete de Segurança Institucional (GabSeg), por meio do Chefe do Gabinete de Segurança Institucional:

I – coordenar as atividades relacionadas à segurança dos Defensores Públicos, dos assistidos, dos servidores e demais pessoas e autoridades, no âmbito das sedes da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE);

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

III – acompanhar os atos e visitas do Defensor Público-Geral e de outras autoridades da Administração Superior da DPG-CE;

IV – gerenciar questões relativas ao efetivo militar e civil vinculado ao Gabinete de Segurança Institucional (GabSeg), incluindo o corpo de militares inativos, recrutando conforme necessidade e autorização, controlando a presença e a efetividade e fornecendo os dados necessários para pagamentos dos admitidos;

V – implementar políticas e diretrizes oriundas da Administração Superior na área da inteligência;

VI – estabelecer contatos internos e externos e interagir com órgãos de inteligência de outras instituições, visando à troca de experiências e conhecimentos necessários ao bom desempenho das atividades nessa área;

VII – propor o estabelecimento de diretrizes, preventivas e reativas, de segurança para membros, servidores, colaboradores e estagiários;

VIII – propor à Administração Superior a edição de atos normativos concernentes à promoção da segurança institucional, sempre que necessário;

IX – divulgar e estimular o cumprimento das normas de segurança junto às diversas unidades da Defensoria Pública;

X – programar, em conjunto com a Escola Superior da Defensoria Pública (ESDP), cursos, treinamentos para os membros da DPG-CE e servidores, objetivando reforçar as diretrizes preventivas e reativas concernentes ao serviço de inteligência e segurança institucional;

XI – realizar investigações de segurança, encaminhando relatório conclusivo à Administração Superior;

XII – catalogar as informações obtidas a partir da execução de suas atividades, promovendo estudos e levantamentos, acionando, quando necessário, os setores competentes, para instrução, execução e finalização dos procedimentos;

XIII – solicitar, com o auxílio da Administração Superior, a articulação com outros órgãos de segurança, visando o alcance de seus objetivos;

XIV – exercer outras atribuições que lhes sejam conferidas pelo Defensor Público-Geral.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 19. Os Órgãos de Apoio Administrativo são compostos pelas Secretarias e pelas Gerências, dirigidas por profissional com experiência na área, nomeado pelo Defensor Público-Geral no cargo de Secretário ou de Gerente respectivo à sua unidade de exercício, conforme art. 7º da Lei Complementar nº 327, de 4 de junho de 2024. 8

Art. 20. As Secretarias, por meio de seus Secretários, têm como competências gerais, além das competências específicas:

- I** – administrar as atividades da Secretaria, estabelecendo as diretrizes do trabalho;
- II** – exercer a direção, coordenando, programando, orientando e controlando os trabalhos das Gerências e dos servidores, colaboradores e estagiários que lhes são subordinados;
- III** – propor e executar projetos e planos de ação voltados para a melhoria contínua dos seus sistemas, processos, procedimentos e rotinas e os das suas respectivas Gerências e unidades integrantes;
- IV** – despachar pessoalmente, por seu Secretário, com o Defensor Público-Geral e com o Secretário Executivo, todo o expediente da Secretaria e participar de todas as reuniões para as quais for convocado;
- V** – prestar suporte aos Órgãos da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE), no desempenho de suas atribuições;
- VI** – proferir despachos e pareceres técnicos conclusivos em matérias de sua competência;
- VII** – apresentar, bimestralmente, ao Defensor Público-Geral, relatório das atividades da Secretaria;
- VIII** – apresentar, no mês de outubro de cada ano, ao Defensor Público-Geral, o programa anual dos trabalhos da Secretaria para o exercício seguinte;
- IX** – apresentar ao Defensor Público-Geral, em janeiro de cada ano, relatório das atividades desenvolvidas no ano anterior;
- X** – propor ao Defensor Público-Geral, ou à autoridade delegada, a abertura de processo licitatório quando verificada a necessidade na sua área de atuação;
- XI** – propor, acompanhar, atualizar e divulgar os atos, portarias, instruções normativas e resoluções referentes à sua área de atuação, bem como orientar as demais unidades da DPG-CE quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
- XII** – analisar propostas de normas encaminhadas pelas Gerências subordinadas;
- XIII** – auxiliar na instrução dos procedimentos para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE);
- XIV** – prestar, ao setor responsável, as necessárias informações pertinentes à sua área de atuação, inclusive de suas Gerências, para mantê-las atualizadas no Portal da Transparência da DPG-CE;
- XV** – comunicar, formalmente, à Secretaria de Tecnologia da Informação (Setin) acerca do desligamento de servidores, colaboradores e estagiários, para fins de cessação dos acessos aos sistemas da DPG-CE;
- XVI** – manter atualizada a legislação pertinente à sua área de atuação;
- XVII** – elaborar listas de verificação, fluxogramas e manuais de procedimentos relacionados à sua rotina e área de atuação;
- XVIII** – gerir e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;
- XIX** – realizar quaisquer outras atribuições que lhes sejam determinadas pelo Defensor Público-Geral.

Art. 21. As Gerências, por meio de seus Gerentes, têm como competências gerais, além das competências específicas:

- I** – gerenciar, orientar e proceder à tramitação de processos e demais assuntos referentes à sua área de atuação, consultando documentos, levantando e consolidando dados e prestando informações quando

necessário;

II – elaborar estudos e pesquisas visando o aprimoramento de rotinas concernentes à sua área de atuação;

III – subsidiar as Secretarias às quais estão subordinadas, analisando problemas, sugerindo e/ou aplicando soluções, indicando procedimentos, orientando tecnicamente sobre matérias relativas à sua área de atuação;

IV – elaborar manifestações, pareceres técnicos e documentos, submetendo-os à Secretaria à qual se encontram subordinadas;

V – propor, acompanhar, atualizar e divulgar os atos, portarias, instruções normativas e resoluções referentes à sua área de atuação, bem como orientar as demais unidades da DPGE-CE quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

VI – auxiliar na instrução dos procedimentos para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE);

VII – manter atualizada a legislação pertinente à sua área de atuação;

VIII – elaborar listas de verificação, fluxogramas e manuais de procedimentos relacionados à sua rotina e área de atuação;

IX – gerir e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

X – comunicar, formalmente, à Secretaria de Tecnologia da Informação (Setin) acerca do desligamento de servidores, colaboradores e estagiários, para fins de cessação dos acessos aos sistemas da DPGE-CE;

XI – realizar quaisquer outras atribuições que lhes sejam determinadas pelo Defensor Público-Geral.

Seção I

Da Secretaria de Administração (Sead)

Art. 22. A Secretaria de Administração (Sead) é o órgão responsável *por* planejar, organizar, acompanhar, avaliar e supervisionar as atividades da área administrativa, notadamente quanto às funções ligadas às aquisições e aos contratos, à terceirização de mão de obra, à gestão de material e patrimônio, aos serviços gerais, à documentação, ao transporte e à logística, com foco no desenvolvimento de competências necessárias para o alcance dos objetivos estratégicos da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE), sendo parte integrante de sua estrutura as seguintes Gerências:

I – Gerência de Licitações (Gelic);

II – Gerência de Terceirização (Geter);

III – Gerência de Patrimônio e Almoxarifado (Gepat);

IV – Gerência de Contratos e Convênios (Gecon);

V – Gerência de Transportes e Apoio Logístico (Getlog);

VI – Gerência de Aquisições (Geaq).

Art. 23. Compete à Secretaria de Administração (Sead):

I – auxiliar as demais áreas, apresentando subsídios, analisando problemas, sugerindo e/ou aplicando soluções, indicando procedimentos, orientando tecnicamente e elaborando despachos e pareceres técnicos sobre as matérias relativas à administração da Instituição;

II – dirigir e coordenar as Gerências que a compõem;

III – realizar estudos, implementar e assegurar que as políticas e procedimentos administrativos da

Defensoria Pública sejam seguidos corretamente;

IV – organizar e supervisionar os serviços técnicos e administrativos de sua competência;

V – articular, em conjunto com suas Gerências, auxiliada pela Escola Superior da Defensoria Pública do Estado do Ceará (ESDP) e demais Órgãos da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE), a capacitação de servidores e colaboradores;

VI – auxiliar na instrução dos procedimentos para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE);

VII – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências ou que lhes forem determinadas ou delegadas pela Gestão Superior.

Subseção I

Da Gerência de Licitações (Gelic)

Art. 24. *Compete à Gerência de Licitações (Gelic):*

I – fornecer suporte e orientação à Administração e à Gerência Superior, às unidades administrativas e a todos setores da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE) em relação aos procedimentos licitatórios, no que pertine à elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR), definição de requisitos para os processos licitatórios, dentre outros artefatos do processo de contratação;

II – analisar o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e o Termo de Referência (TR), buscando eficiência nas futuras aquisições e contratações, quando couber;

III – elaborar editais de licitação, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente;

IV – zelar para que a instrução da fase preparatória esteja de acordo com as boas práticas validadas pelos Tribunais de Contas, pela Controladoria-Geral e pela Assessoria Jurídica (Asjur) da DPG-CE;

V – manter a documentação e os registros dos processos licitatórios organizados e atualizados;

VI – realizar o monitoramento e a avaliação dos processos de licitação, buscando identificar e implementar melhorias para aumentar a eficiência e a transparência nas aquisições e contratações;

VII – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências ou que lhes forem determinadas ou delegadas pela Gestão Superior.

Subseção II

Da Gerência de Terceirização (Geter)

Art. 25. *Compete à Gerência de Terceirização (Geter):*

I – coordenar, planejar e monitorar, em nível estratégico, a contratação dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE);

II – desenvolver estudos, critérios e parâmetros, bem como propor políticas e diretrizes voltadas para a melhoria da contratação e gestão dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra;

III – propor os procedimentos licitatórios, gerenciar e fiscalizar os contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra;

IV – verificar a adequação dos projetos de licitação às políticas, diretrizes, critérios e parâmetros estabelecidos para gestão dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de

mão de obra, no âmbito da DPGE-CE;

V – verificar a análise da parametrização de valores durante a vigência dos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, decorrente de prorrogações, repactuações, bem como de acréscimos e supressões;

VI – gerenciar o sistema informatizado de gestão dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, quanto ao monitoramento e controle de vagas;

VII – gerenciar as ações referentes ao monitoramento financeiro dos contratos cadastrados no sistema informatizado de gestão dos serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra;

VIII – orientar os colaboradores sobre rotinas, adequação às políticas internas da DPGE-CE e demais assuntos referentes à sua área de atuação, prestando informações quando necessário;

IX – desenvolver estudos, critérios e parâmetros, bem como propor o estabelecimento de diretrizes voltadas à melhoria das contratações e da gestão dos serviços terceirizados;

X – subsidiar, analisar e sugerir soluções técnicas sobre as matérias de sua área de atuação;

XI – comunicar, formalmente, à Secretaria de Tecnologia da Informação (Setin) acerca do desligamento de terceirizados, para fins de cessação dos acessos aos sistemas da DPGE-CE;

XII – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências ou que lhes forem determinadas ou delegadas pela Gestão Superior.

Subseção III

Da Gerência de Patrimônio e Almoxarifado (Gepat)

Art. 26. Compete à Gerência de Patrimônio e Almoxarifado (Gepat):

I – receber, conferir e armazenar materiais, produtos e bens móveis de forma adequada, verificando a conformidade dos itens;

II – gerenciar o armazenamento de itens e materiais de forma eficiente e segura;

III – acompanhar de forma sistemática junto à Gerência de Contabilidade (Gecont) as movimentações contábeis dos bens de consumo, bens móveis, imóveis e intangíveis;

IV – analisar níveis de estoque e necessidades futuras para planejar e acionar pedidos de reabastecimento;

V – acompanhar junto aos fornecedores a entrega dos itens e a qualidade dos materiais e bens;

VI – assegurar que os itens sejam mantidos em boas condições de uso;

VII – manter registro detalhado dos ativos da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE);

VIII – gerenciar a alienação, doação, permuta, cessão e concessão de materiais inservíveis, ativos inservíveis e/ou antieconômicos, seguindo os procedimentos legais e internos;

IX – solicitar a manutenção e reparo dos ativos para garantir sua funcionalidade e prolongar sua vida útil;

X – monitorar e controlar os custos associados à gestão de patrimônio e almoxarifado, buscando eficiência e redução de despesas;

XI – auxiliar no planejamento e controle das aquisições de bens e materiais e contratações de bens;

XII – fornecer os subsídios necessários às auditorias internas e externas;

XIII – garantir que todas as práticas de gestão de patrimônio e almoxarifado estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;

XIV – atender às solicitações de materiais, dos bens e ativos das diferentes áreas da DPGE-CE, garantindo

que sejam processadas de forma eficiente;

XV – gerar e analisar relatórios para monitorar o desempenho e identificar oportunidades de melhoria na gestão do patrimônio e almoxarifado;

XVI – gerenciar os sistemas informatizados de gestão patrimonial;

XVII – gerenciar os instrumentos de cessão de uso e de doação dos bens imóveis da DPGE-CE;

XVIII –desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências ou que lhes forem determinadas ou delegadas pela Gestão Superior.

Subseção IV

Da Gerência de Contratos e Convênios (Gecon)

Art. 27. Compete à Gerência de Contratos e Convênios (Gecon):

I – subsidiar a elaboração e formalização dos termos dos contratos, convênios e congêneres, inclusive seus aditamentos, apostilamentos e alterações, para aquisição de bens, prestação de serviços ou realização de atividades no âmbito da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE);

II – controlar e acompanhar a vigência dos contratos, convênios e congêneres celebrados no âmbito da DPGE-CE;

III – monitorar e prestar assessoramento técnico quanto à execução da despesa dos contratos, convênios e congêneres junto aos seus respectivos gestores e fiscais;

IV – propor normas para acompanhamento, gestão e fiscalização dos contratos, convênios e congêneres;

V – cadastrar no Sistema Integrado de Gestão (Sige) da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE), no Sistema Integrado de Planejamento e Administração Financeira do Estado do Ceará (Siafe-CE) do Poder Executivo do Estado do Ceará, e no Sistema de Contratos e Convênios (SCC) do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE), ou nos sistemas que vierem a sucedê-los, os contratos, convênios e congêneres celebrados no âmbito da DPGE-CE;

VI – desenvolver estudos, critérios e parâmetros, bem como propor o estabelecimento de diretrizes voltados à melhoria da gestão de contratos na DPGE-CE;

VII – subsidiar, analisar e sugerir soluções técnicas sobre as matérias de sua área de atuação;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências ou que lhes forem determinadas ou delegadas pela Gestão Superior.

Subseção V

Da Gerência de Transportes e Apoio Logístico (Getlog)

Art. 28. Compete à Gerência de Transportes e Apoio Logístico (Getlog):

I – observar, no que couber, o disposto na Instrução Normativa nº 156/2024;

II – gerenciar e controlar a frota de veículos da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE);

III – elaborar planos de transporte e rotas para garantir a otimização de recursos;

IV – acompanhar as operações diárias de transporte e logística;

V – planejar e executar estratégias de reabastecimento e manutenção da frota;

VI – assegurar a manutenção regular corretiva e preventiva da frota;

VII – gerenciar e controlar os custos relacionados à Gerência;

- VIII** – assegurar que os processos logísticos de transporte atendam aos padrões de qualidade;
- IX** – garantir que todas as operações estejam em conformidade com as regulamentações e leis aplicáveis, incluindo normas de segurança e transporte;
- X** – orientar os motoristas sobre suas obrigações e cumprimento das legislações pertinentes;
- XI** – identificar e avaliar riscos associados às operações de transporte;
- XII** – implementar práticas logísticas e de transportes sustentáveis para reduzir o impacto ambiental;
- XIII** – determinar o tipo de veículo, de acordo com a categoria da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do condutor;
- XIV** – solicitar a diária do motorista ou motoqueiro à Gerência de Terceirização (Geter), quando necessário;
- XV** – monitorar a data de vencimento da CNH dos condutores, arquivando cópia deste documento;
- XVI** – verificar a situação da CNH dos condutores no mês de janeiro de cada ano, notificando, para fins de correção, aquele que apresentar alguma irregularidade;
- XVII** – diligenciar a limpeza interna e externa dos veículos;
- XVIII** – organizar ficha de controle de veículo, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das suas condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;
- XIX** – controlar o uso, a guarda, a conservação e o consumo de combustível dos veículos;
- XX** – adotar, em caso de sinistro de veículo, as providências necessárias e informar à Secretaria de Administração (Sead);
- XXI** – receber as notificações de trânsito e, tratando-se de infrações decorrentes da direção do veículo, identificar o seu condutor;
- XXII** – gerenciar as solicitações de veículos para deslocamento, escalando o motorista e organizando o cronograma para seu atendimento de acordo com a disponibilidade de veículos;
- XXIII** – definir horário de trabalho dos condutores;
- XXIV** – zelar pelo estado de conservação dos veículos;
- XXV** – entregar os veículos aos condutores designados com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação;
- XXVI** – propor os procedimentos licitatórios, gerenciar e fiscalizar os contratos referentes ao seguro da frota de veículos, de manutenção veicular, de locação de veículos, de combustível e outros de interesse da Getlog;
- XXVII** – enviar à Secretaria de Administração (Sead), para fins de conhecimento:
- a)** ao término de cada semestre, relatório consolidado do uso, guarda, conservação e manutenção dos veículos, bem como das providências adotadas no tocante à renovação de seguro, de licenciamento e do seguro obrigatório anual;
- b)** até o dia 30 de janeiro de cada exercício, o relatório anual das condições gerais de cada veículo referente ao exercício anterior;
- c)** até 15 de março de cada ano, a previsão das despesas, a ocorrerem no exercício seguinte, com a contratação dos serviços de abastecimento, conservação e manutenção da frota de veículos e, se for o caso, com aquisição de novas unidades, visando a subsidiar a elaboração da respectiva proposta orçamentária.
- XXVIII** – acessar com regularidade semanal os sites dos órgãos emissores de multas de trânsito (DETRAN, AMC, DNIT, Polícia Rodoviária Federal e órgão municipal de trânsito) com a finalidade de emitir, quando houver, as notificações de penalidades dos veículos da DPGE-CE;

XXIX – quando a DPGE-CE fizer uso da contratação de mão de obra terceirizada na categoria de motorista e motoqueiro, deverá observar as normas que regulamentam a profissão;

XXX – anexar a rota de destino nas solicitações de veículo, encaminhando esta documentação ao motorista e motoqueiro escalado para o atendimento;

XXXI –acompanhar o desempenho dos motoristas e motoqueiros, orientando-os em suas atividades e promovendo seu desenvolvimento pessoal e profissional, tendo em vista a qualidade dos serviços;

XXXII – observar as condições físicas e psicológicas dos condutores;

XXXIII –comunicar ao condutor sobre o recebimento de notificação de infração de trânsito em seu nome;

XXXIV –encaminhar à Secretaria de Administração (Sead) a notificação de infração de trânsito, com a devida identificação do condutor, com a finalidade de informação à empresa na qual o condutor é contratado;

XXXV – gerenciar os sistemas informatizados de gestão de transporte da DPGE-CE;

XXXVI – propor soluções para otimização dos recursos e das atividades desempenhadas pela Getlog;

XXXVII –desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências ou que lhes forem determinadas ou delegadas pela Gestão Superior.

Subseção VI

Da Gerência de Aquisições (Geaq)

Art. 29. Compete à Gerência de Aquisições (Geaq):

I – gerenciar as aquisições e contratações necessárias ao perfeito funcionamento da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE);

II – gerenciar, acompanhar e consolidar o Plano de Contratações Anual (PCA);

III – elaborar Pesquisa Mercadológica e Mapa Comparativo de Preços dos itens a serem adquiridos/contratados;

IV – cadastrar a intenção de contratação no sistema de gestão da DPGE-CE;

V – fornecer suporte e orientação à Administração e à Gerência Superior, às unidades administrativas e a todos setores da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE) em relação aos procedimentos de aquisição/contratação, auxiliando na elaboração de artefatos da contratação, conforme a legislação vigente;

VI – analisar o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e o Termo de Referência (TR), buscando eficiência nas futuras aquisições e contratações, quando couber;

VII – realizar a instrução processual de adesão a Ata de Registro de Preços (ARP);

VIII – realizar Cotações Eletrônicas;

IX – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências ou que lhes forem determinadas ou delegadas pela Gestão Superior.

Seção II

Da Secretaria de Finanças (Sefin)

Art. 30. A Secretaria de Finanças (Sefin) é órgão responsável por desenvolver atividades de coordenação, planejamento, direção e controle das atividades ligadas à gestão financeira, com foco no

desenvolvimento de competências necessárias para o alcance dos objetivos estratégicos da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE), sendo parte integrante de sua estrutura as seguintes Gerências:

I – Gerência de Execução Orçamentária e Financeira (Geofi);

II – Gerência de Arrecadação (Gearc);

III – Gerência de Contabilidade (Gecont).

Art. 31. Compete à Secretaria de Finanças (Sefin):

I – assessorar a gestão superior nos assuntos relacionados à gestão da execução orçamentária, financeira e da contabilidade da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE);

II – assessorar a gestão superior na definição de metas e objetivos no âmbito da gestão da arrecadação de recursos para o Fundo de Apoio e Aparelhamento da Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará (Faadep);

III – analisar propostas de normas encaminhadas pelas Gerências subordinadas à Sefin;

IV – coordenar e supervisionar as atividades realizadas pelas Gerências subordinadas à Sefin;

V – participar da Junta Administrativa do Fundo de Apoio e Aparelhamento da Defensoria Pública (Faadep);

VI – avaliar e estabelecer prioridades para o desenvolvimento de procedimentos relacionados às boas práticas no âmbito da Sefin;

VII – participar da elaboração das propostas orçamentárias e financeiras da DPG-CE;

VIII – participar do desenvolvimento e acompanhamento das metas e diretrizes das políticas de arrecadação do Faadep e do repasse dos recursos do Tesouro;

IX – acompanhar os resultados obtidos na arrecadação e na execução orçamentária e financeira do Faadep e dos recursos do Tesouro, visando contribuir para o equilíbrio financeiro da DPG-CE;

X – auxiliar na instrução dos procedimentos para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE);

XI – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências ou que lhes forem determinadas ou delegadas pela Gestão Superior.

Subseção I

Da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira (Geofi)

Art. 32. Compete à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira (Geofi):

I – apresentar subsídios, analisar ocorrências, sugerir e/ou aplicar soluções, indicando procedimentos, orientando tecnicamente e elaborando informações e pareceres técnicos sobre matérias relativas às finanças da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE);

II – garantir o cumprimento da execução orçamentária e financeira, observando as normas estabelecidas na legislação vigente;

III – propor normas que disponham sobre procedimentos referentes à execução orçamentária e financeira da DPG-CE;

IV – emitir notas de empenho referentes às despesas autorizadas pelo respectivo ordenador, bem como as suplementações e anulações de empenhos por intermédio do sistema informatizado da administração financeira do Estado, observando todos os preceitos legais existentes;

- V** – registrar a liquidação da despesa que tenham o atesto da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço;
- VI** – efetuar pagamento de despesas liquidadas, devidamente autorizadas, bem como verificar as certidões de regularidades fiscais;
- VII** – efetuar registros de despesa de folha de pagamento de pessoal conforme legislação vigente;
- VIII** – efetuar registro das despesas de exercícios anteriores;
- IX** – executar e monitorar os processos de restos a pagar;
- X** – efetuar retenção dos tributos, com as devidas escriturações e guias de recolhimento, e remeter ordens bancárias às instituições financeiras;
- XI** – prestar as informações acerca dos pagamentos realizados às pessoas físicas e jurídicas junto aos órgãos e/ou gestores dos respectivos contratos;
- XII** – atender à ordem cronológica dos pagamentos;
- XIII** – emitir notas de empenhos referentes aos suprimentos de fundos;
- XIV** – prestar informações sobre os pagamentos relativos aos suprimentos de fundos;
- XV** – administrar sistemas de pagamentos;
- XVI** – promover a abertura das contas bancárias e demais tratativas junto às instituições financeiras;
- XVII** – observar a aplicação dos preceitos legais e atos regulamentares emanados pela Secretaria da Fazenda do Estado do Ceará (Sefaz) e do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE), com o auxílio da Controladoria-Geral da Defensoria Pública do Estado do Ceará (CGDP);
- XVIII** – auxiliar na instrução dos procedimentos para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE);
- XIX** – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências ou que lhes forem determinadas ou delegadas pela Gestão Superior.

Subseção II

Da Gerência de Arrecadação (Gearc)

Art. 33. Compete à Gerência de Arrecadação (Gearc):

- I** – supervisionar, controlar e monitorar as atividades de arrecadação das receitas destinadas ao Fundo de Apoio e Aparelhamento da Defensoria Pública (Faadep);
- II** – observar a aplicação dos preceitos legais e atos regulamentares emanados da Secretaria da Fazenda do Estado do Ceará (Sefaz) e do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE);
- III** – manter relações institucionais com órgãos externos visando aprimorar a gestão de arrecadação do Faadep;
- IV** – assessorar a Secretaria de Finanças (Sefin) na definição de metas e objetivos no âmbito da gestão da arrecadação de recursos destinados ao Faadep;
- V** – auxiliar a Sefin, apresentando subsídios, analisando ocorrências, sugerindo e/ou aplicando soluções, indicando procedimentos, orientando tecnicamente, elaborando informação técnica e produzindo documentos sobre matérias relativas à arrecadação da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE);
- VI** – prestar informações sobre os recursos arrecadados à DPG-CE, para atender à Gerência de Contabilidade (Gecont) no desempenho de suas atividades;
- VII** – prestar informações quanto às cobranças a serem realizadas das receitas não repassadas ao Faadep;

- VIII** – prestar informações sobre os valores cobrados às serventias extrajudiciais, auxiliando, inclusive, na geração dos *Documentos de Arrecadação Estadual* (DAEs), guias e demais documentos de cobrança dos valores a serem recolhidos, quando solicitado;
- IX** – auxiliar no desenvolvimento de projetos que visem à melhoria da gestão da arrecadação do Faadep;
- X** – propor normas que disponham sobre a arrecadação dos recursos do Faadep;
- XI** – propor otimizações tecnológicas de sistemas e processos relacionados à arrecadação;
- XII** – propor programas de parcelamento de dívidas das serventias extrajudiciais de acordo com os normativos legais;
- XIII** – analisar processos de solicitação de restituição ou compensação de valores pagos ou recebidos indevidamente e outras situações que digam respeito ao prazo de recolhimento e valores devidos ao Faadep;
- XIV** – monitorar o parcelamento de dívidas realizado com as serventias extrajudiciais;
- XV** – monitorar a informação da arrecadação devida ao Faadep, para verificar a adimplência e implementar ações visando reduzir a inadimplência;
- XVI** – monitorar o recolhimento dos honorários devidos ao Faadep por meio de relatórios apresentados pelo Setor de Monitoramento e Apoio à Arrecadação de Honorários, setor responsável pelo acompanhamento e auxílio na arrecadação dos honorários e pelo acompanhamento dos valores depositados na conta do Faadep, conforme estabelecido na Resolução nº 133/2016 e na Instrução Normativa nº 35/2017;
- XVII** – monitorar e encaminhar à Procuradoria-Geral do Estado do Ceará (PGE) os processos de dívida ativa relativos às receitas extrajudiciais devidas ao Faadep;
- XVIII** – elaborar relatórios de acompanhamento da arrecadação do Faadep;
- XIX** – elaborar relatório anual de atividades para demonstrar, perante a Sefin, o atendimento de suas atribuições, a fim de ser apresentado à Secretaria Executiva e ao Defensor Público-Geral;
- XX** – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências ou que lhes forem determinadas ou delegadas pela Gestão Superior.

Subseção III

Da Gerência de Contabilidade (Gecont)

Art. 34. Compete à Gerência de Contabilidade (Gecont):

- I** – auxiliar a Secretaria de Finanças (Sefin), apresentando subsídios, analisando ocorrências, sugerindo e/ou aplicando soluções, indicando procedimentos, orientando tecnicamente e elaborando informação técnica sobre matérias relativas à contabilidade da Instituição;
- II** – garantir o cumprimento das normas técnico-contábeis e de prestação de contas, nos termos da legislação vigente;
- III** – propor normas que disponham sobre aspectos contábeis da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE);
- IV** – atender às obrigações federais, estaduais e municipais quanto ao envio das obrigações acessórias;
- V** – executar e monitorar a contabilidade setorial, do Tesouro e do Fundo de Apoio e Aparelhamento da Defensoria Pública (Faadep), garantindo a observância dos prazos e das normas;
- VI** – mapear as contas bancárias e manter os cadastros atualizados;
- VII** – programar o fluxo de caixa;
- VIII** – prestar informações ao setor responsável para mantê-las atualizadas no Portal da Transparência da

DPGE-CE;

IX – realizar as conciliações bancárias;

X – observar a aplicação dos preceitos legais e atos regulamentares emanados da Secretaria da Fazenda do Estado do Ceará (Sefaz) e do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE), com o auxílio da Controladoria-Geral da Defensoria Pública do Estado do Ceará (CGDP);

XI – elaborar demonstrativos e relatórios fiscais conforme legislação específica vigente;

XII – acompanhar os prazos legais de entrega dos relatórios fiscais, bem como os relativos às certidões de regularidade da DPG-CE e do Faadep;

XIII – acompanhar de forma sistemática junto à Gerência de Patrimônio e Almoxarifado (Gepat) as movimentações dos bens móveis, imóveis e intangíveis;

XIV – elaborar artefatos relacionados às prestações de contas anuais pertinentes a contabilidade das unidades gestoras da DPG-CE;

XV – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências ou que lhes forem determinadas ou delegadas pela Gestão Superior.

Seção III

Da Secretaria de Gestão de Pessoas (Segep)

Art. 35. A Secretaria de Gestão de Pessoas (Segep) é o órgão responsável por planejar e executar a política de gestão de pessoal, com foco no desenvolvimento de competências necessárias para o alcance dos objetivos estratégicos da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE), sendo parte integrante de sua estrutura as seguintes Gerências:

I – Gerência de Administração de Pessoas (Geape);

II – Gerência de Assistência Previdenciária (Geprev);

III – Gerência de Folha de Pagamento (Gefop).

Art. 36. Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas (Segep):

I – acompanhar e coordenar as atividades das suas Gerências;

II – planejar, organizar, dirigir, controlar a execução dos seus processos e procedimentos;

III – propor a manualização com vistas à padronização de processos e procedimentos de trabalho relacionados à gestão de pessoas;

IV – propor e executar projetos e planos de ação voltados para a melhoria contínua dos seus sistemas, processos, procedimentos e rotinas e os das suas respectivas Gerências e unidades integrantes;

V – planejar diretamente todos os atos e procedimentos necessários para o provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE), desde a convocação para entrega de documentos necessários à nomeação até a sua finalização, após o registro do ato por parte do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE), garantindo a sua fiel execução;

VI – planejar os procedimentos necessários para o provimento de cargos em comissão, integrantes da estrutura organizacional da DPG-CE e garantir a sua execução;

VII – propor, acompanhar, atualizar e divulgar os atos, portarias, instruções normativas e resoluções referentes à gestão de pessoas, bem como orientar as demais unidades da DPG-CE quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

VIII – desenvolver soluções tecnológicas ou propor melhorias nos sistemas informatizados utilizados pela Segep e suas Gerências;

- IX** – articular as atividades da Segep, em estreita colaboração com os demais Órgãos integrantes da estrutura organizacional da DPGE-CE e da Administração Pública estadual;
- X** – executar e controlar a movimentação, a integração e a alocação, inclusive inicial, de servidores efetivos e ocupantes de cargos de provimento em comissão;
- XI** – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação necessárias às Gerências subordinadas à Segep;
- XII** – acompanhar a execução dos projetos estratégicos que estejam sob a responsabilidade da Segep e de suas Gerências, inclusive o Projeto Primeiro Passo, em parceria com o órgão estadual responsável;
- XIII** – otimizar a relação entre a DPGE-CE e as instituições consignatárias, a fim de garantir a conformidade das operações correlatas;
- XIV** – liderar o processo de envio de informações ao Governo Federal, por meio do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), a fim de assegurar a consistência e a atualização contínua da base de dados da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE), em conformidade com as normas trabalhistas, previdenciárias, fiscais e internas;
- XV** – adotar os procedimentos necessários para o cumprimento de obrigações, diligências e decisões que forem determinadas pelos órgãos de controle à DPGE-CE, naquilo que for de sua competência;
- XVI** – auxiliar na instrução dos procedimentos para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE);
- XVII** – monitorar o clima interno da DPGE-CE, propondo, coordenando e acompanhando a implementação de projetos e programas voltados para a melhoria do clima organizacional;
- XVIII** – comunicar, formalmente, à Secretaria de Tecnologia da Informação (Setin) acerca do desligamento de Defensores Públicos e servidores, para fins de cessação dos acessos aos sistemas da DPGE-CE;
- XIX** – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências ou que lhes forem determinadas ou delegadas pela Gestão Superior.

Subseção I

Da Gerência de Administração de Pessoas (Geape)

Art. 37. Compete à Gerência de Administração de Pessoas (Geape):

- I** – realizar a análise e o controle das atividades relacionadas à administração de pessoal;
- II** – gerenciar e executar os registros funcionais dos membros e servidores da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE);
- III** – adotar rotinas de procedimentos de operacionalização para o controle, a guarda e a manutenção de documentos que estejam relacionados à administração de pessoal no âmbito da DPGE-CE;
- IV** – executar os procedimentos necessários para viabilizar todas as espécies de licenças, afastamentos, folgas, férias, concessão de diárias e ajudas de custo, de acordo com a legislação correlata, dos membros e servidores da DPGE-CE, e realizar os respectivos registros em sistema;
- V** – gerenciar os dados cadastrais do quadro de pessoal ativo e inativo da DPGE-CE no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) e providenciar os atos necessários para o envio das informações à base da Receita Federal do Brasil;
- VI** – realizar, em conjunto com a Gerência de Folha de Pagamento (Gefop), a gestão de consignados que esteja relacionada aos procedimentos para o cumprimento do Acordo de Cooperação Técnica, liberação no sistema das instituições financeiras e atualização das margens;
- VII** – gerir os benefícios previstos na legislação de pessoal, específicos para os membros, servidores e

estagiários da DPGE-CE, como de auxílio-alimentação, auxílio-transporte, auxílio-saúde, incluindo o cadastro, o controle de valores, a emissão de relatórios, prestação de contas e a gestão dos eventuais contratos que sejam firmados pela DPGE-CE e que estejam relacionados ao tema;

VIII – acompanhar os projetos, processos e procedimentos que sejam de sua responsabilidade, desde o seu início até o seu arquivamento e adotar as providências necessárias para a respectiva instrução, ajuste ou evolução, dentro dos limites de sua competência;

IX – receber solicitação de regime de teletrabalho, de acordo com a legislação pertinente, e preparar as informações relacionadas ao pedido, submetendo-o às instâncias superiores da DPGE-CE;

X – gerenciar e elaborar portarias, atos e/ou registros de admissão, concessão, cessão, requisição, elogios, notas abonadoras, penalidades, vantagens, atualização, direitos e deveres previstos na legislação, relacionados aos membros, servidores e estagiários da DPGE-CE;

XI – prestar informações aos membros, servidores e estagiários da DPGE-CE, nos assuntos que forem de sua competência;

XII – subsidiar a Assessoria Jurídica (Asjur), a Corregedoria-Geral, a Administração e a Gerência Superior da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE), a Procuradoria-Geral do Estado (PGE), ou qualquer outro órgão interessado, observados os prazos estipulados, com informações e elementos acerca dos fatos relativos a demandas e questões administrativas ou judiciais, necessárias à defesa do Estado e de seus dirigentes, quando for o caso e dentro de sua área de atuação;

XIII – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências ou que lhes forem determinadas ou delegadas pela Gestão Superior.

Subseção II

Da Gerência de Assistência Previdenciária (Geprev)

Art. 38. Compete à Gerência de Assistência Previdenciária (Geprev):

I – subsidiar a Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE) na aplicação da legislação previdenciária nacional e local, manifestando-se acerca de assuntos técnicos relacionados à sua área de atuação;

II – promover a previsibilidade de aposentadoria do quadro de pessoal da DPGE-CE, seguindo as regras de inativação voluntária e compulsória por idade, aplicadas ao Regime Próprio de Previdência do Estado do Ceará;

III – emitir e disponibilizar relatórios, dados e informações, relacionados à DPGE-CE, e que sejam do interesse das unidades gestoras do Sistema Único de Previdência Social do Estado, da Previdência Complementar dos segurados previdenciários do Estado do Ceará, do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE) e de outros órgãos estaduais e da União, seguindo criteriosamente os preceitos definidos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

IV – estabelecer e implantar os procedimentos necessários à abertura de processos que visem a concessão, aos segurados do Sistema Único de Previdência Social do Estado do Ceará lotados na DPGE-CE, ou aos seus dependentes, de aposentadorias, pensões por morte, abonos de permanência, averbações e certidões de tempo de contribuição;

V – adotar os procedimentos necessários para a orientação dos membros e servidores, e seus respectivos dependentes, quanto à abertura dos processos de solicitação de benefícios previdenciários, promovendo, quando necessário, todos os atos para a concessão e os devidos ajustes em folha de pagamento;

VI – promover e subsidiar análises gerenciais para a melhoria das rotinas, dos métodos, processos e procedimentos previdenciários, relativos à aposentadoria, abono de permanência, pensões por morte, certidões e averbações de tempo de contribuição, aplicados à DPGE-CE;

VII – executar as atividades relacionadas ao Regime de Previdência Complementar dos Servidores do Estado do Ceará, em que a DPGE-CE figure como uma das patrocinadoras, notadamente no que se refere à emissão de relatórios, ajustes de contribuições, avaliações previdenciárias, análises para opção pela sujeição ao referido regime e instrução para a concessão de benefício especial decorrente de migração de regime;

VIII – realizar cálculos, simulações, previsões e orientações para a concessão de aposentadorias dos membros e servidores efetivos da DPGE-CE, com vistas ao alcance do benefício previdenciário que seja mais vantajoso para o segurado;

IX – manter atualizada a legislação previdenciária aplicável à DPGE-CE;

X – subsidiar a análise da legalidade dos atos de concessão de aposentadorias e pensões previdenciárias, quando demandada pelos órgãos externos competentes;

XI – subsidiar a Assessoria Jurídica (Asjur), a Corregedoria-Geral, a Administração e Gerência Superior da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE), a Procuradoria-Geral do Estado (PGE), ou qualquer outro órgão interessado, observados os prazos estipulados, com informações e elementos acerca dos fatos relativos a demandas e questões administrativas ou judiciais, necessárias à defesa do Estado e de seus dirigentes, quando for o caso e dentro de sua área de atuação;

XII – analisar, nos aspectos técnicos e operacionais, as atividades referentes à análise de tempos de contribuição, inclusive advindos de outros regimes previdenciários;

XIII – adotar os procedimentos necessários para expedição, por parte da unidade gestora do Regime Próprio de Previdência do Estado do Ceará, de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) relativamente a tempos de serviço e de contribuição previdenciária dos ex-membros e servidores da DPGE-CE;

XIV – atuar, em conjunto com a Gerência de Administração de Pessoas (Geape), nos procedimentos necessários para o envio dos dados necessários ao cumprimento das obrigações instituídas pelo Governo Federal por meio do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial);

XV – emitir declarações, certidões e ofícios acerca de vínculos, ocorrências, licenças, afastamentos, contagem de tempo, atividades e de outros fatos relativos à gestão de pessoas da DPGE-CE;

XVI – colaborar, quando demandada, com a educação previdenciária nos seus variados assuntos;

XVII – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências ou que lhes forem determinadas ou delegadas pela Gestão Superior.

Subseção III

Da Gerência de Folha de Pagamento (Gefop)

Art. 39. Compete à Gerência de Folha de Pagamento (Gefop):

I – gerenciar integralmente o Sistema de Folha de Pagamento, efetuando o cadastro de novos membros, servidores, estagiários, rubricas, relatórios e suas respectivas exclusões, quando necessárias;

II – analisar e realizar os cálculos ou a conferência dos processos ou solicitações que determinam a implantação de vantagens ou descontos, incluídos os consignados, em folha de pagamento, notadamente aqueles que estejam relacionados à atividade defensorial, como o Defensoria em Movimento, Atividade Cumulativa, Exercício em Entrância Superior (art. 37 da Lei Complementar nº 06, de 1997), Juizado do Torcedor, Combate à Tortura, Projeto Acolher, Mutirões e Intimações eletrônicas, entre outros;

III – controlar, conforme o disposto na legislação, a inserção, no Sistema de Folha de Pagamento, de vantagens, descontos e demais valores que impactem o gasto público com despesas de pessoal, em cumprimento legal das obrigações trabalhistas, estatutárias, previdenciárias e fiscais;

IV – adotar mensalmente os procedimentos necessários para abertura, execução e fechamento da folha de pagamento dos membros, servidores e estagiários, e providenciar a abertura e o acompanhamento do respectivo processo, assim como o envio, à instituição financeira, dos respectivos relatórios e arquivos que sejam necessários ao processamento;

V – realizar o gerenciamento dos consignados, notadamente quanto à implantação em folha de pagamento e ao acompanhamento de pagamentos, inclusive o controle das averbações e dos descontos dos respectivos empréstimos;

VI – enviar os relatórios de consignação para instituições financeiras consignatárias e cooperadas tecnicamente com a DPGE-CE, assim como para órgãos e entidades que percebam valores por meio de consignações realizadas diretamente em folha de pagamento;

VII – providenciar a abertura de demais processos que resultem em pagamento ou desconto através da respectiva folha de pessoal da DPGE-CE, como aqueles para o pagamento de auxílio-alimentação, descontos de remuneração máxima e descontos consignados para planos, seguros ou serviços de saúde;

VIII – atuar, em conjunto com a Gerência de Administração de Pessoas (Geape), nos procedimentos necessários para envio dos dados necessários ao cumprimento das obrigações instituídas pelo Governo Federal através do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial);

IX – subsidiar a Assessoria Jurídica (Asjur), a Corregedoria-Geral, a Administração e Gerência Superior da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE), a Procuradoria-Geral do Estado (PGE), ou qualquer outro órgão interessado, observados os prazos estipulados, com informações e elementos acerca dos fatos relativos a demandas e questões administrativas ou judiciais, necessárias à defesa do Estado e de seus dirigentes, quando for o caso e dentro de sua área de atuação;

X – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências ou que lhes forem determinadas ou delegadas pela Gestão Superior.

Seção IV

Da Secretaria de Tecnologia da Informação (Setin)

Art. 40. A Secretaria de Tecnologia da Informação é o órgão responsável por coordenar, planejar, executar e supervisionar as atividades relativas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), com foco no desenvolvimento de competências necessárias para o alcance dos objetivos estratégicos da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE/CE), sendo parte integrante de sua estrutura as seguintes Gerências e Assistentes Técnicos:

I – Gerência de Segurança da Informação (Gesin);

II – Gerência de Suporte Técnico (Gesup);

III – Gerência de Projetos (Gepro);

IV – Assistente Técnico de Infraestrutura de TI;

V – Assistente Técnico de Desenvolvimento de Sistemas.

Art. 41. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação (Setin):

I – administrar as atividades da Secretaria, de suas Gerências e de seus Assistentes Técnicos, estabelecendo as diretrizes do trabalho;

II – assessorar a Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE) no que diz respeito à gestão estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) e à governança digital;

III – coordenar, planejar, conceber, dirigir e avaliar o desenvolvimento e a manutenção de soluções,

plataformas, programas, sistemas, projetos e atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

IV – elaborar, implementar e monitorar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

V – definir políticas, diretrizes e processos relacionadas às aquisições e contratações de TIC;

VI – acompanhar a execução de projetos estratégicos que utilizem tecnologias inovadoras, envolvendo, entre outros, governo digital, integração de aplicações, governança, compartilhamento de dados e informações e utilização de canais digitais;

VII – planejar e apoiar as ações de transformação digital de serviços e processos no âmbito da DPGE-CE;

VIII – fomentar melhorias nas arquiteturas, metodologias, aplicações, plataformas e bases tecnológicas adotadas pela DPGE-CE;

IX – gerenciar o ambiente virtual do *website* e dos sistemas da DPGE-CE;

X – liderar e coordenar a manutenção de sistemas e elaboração de novos projetos;

XI – coordenar o desenvolvimento, testes e implantação de sistemas e aplicativos;

XII – acompanhar e orientar analistas e programadores na execução de suas tarefas;

XIII – identificar boas práticas de gestão e utilização de TIC e implementar na DPGE-CE;

XIV – buscar melhores práticas e parcerias junto a outras Defensorias Públicas e demais órgãos públicos;

XV – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências ou que lhes forem determinadas ou delegadas pela Gestão Superior.

Subseção I

Da Gerência de Segurança da Informação (Gesinde)

Art. 42. Compete à Gerência de Segurança da Informação (Gesinde):

I – identificar, propor e avaliar a viabilidade e o impacto de novas tecnologias e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) à política de segurança da informação da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE);

II – monitorar e manter atualizadas as regras derivadas das políticas de segurança de TIC e de outras normas pertinentes no ambiente de rede da DPGE-CE;

III – zelar pela segurança das informações armazenadas em meio digital no ambiente computacional da DPGE-CE;

IV – elaborar, implantar e manter plano de contingenciamento para as soluções de TIC adotadas pela DPGE-CE;

V – validar sistemas internos com a Secretaria de Tecnologia da Informação (Setin) e as áreas de negócio;

VI – emitir parecer técnico quanto às soluções e tecnologias de interesse da DPGE-CE na sua área de competência;

VII – assegurar a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados da DPGE-CE;

VIII – promover campanhas de conscientização digital para Defensores Públicos, servidores, colaboradores e estagiários da DPGE-CE;

IX – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências ou que lhes forem determinadas ou delegadas pela Gestão Superior.

Subseção II

Da Gerência de Suporte Técnico (Gesup)

Art. 43. Compete à Gerência de Suporte Técnico (Gesup):

- I** – buscar manter atualizadas as aplicações dos desktops;
- II** – elaborar e manter atualizada a documentação técnica dos serviços de suporte técnico;
- III** – realizar treinamento e atendimento aos usuários dos sistemas da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE);
- IV** – acompanhar a implantação dos sistemas da DPGE-CE;
- V** – realizar atendimento ao primeiro nível por telefone, software de gerenciamento de chamados e presencial;
- VI** – realizar instalação de hardware e software;
- VII** – manter atualizado o inventário de hardware e software de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- VIII** – tirar dúvidas dos usuários de TIC;
- IX** – emitir parecer técnico quanto às soluções e tecnologias de interesse da DPGE-CE na sua área de competência;
- X** – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências ou que lhes forem determinadas ou delegadas pela Gestão Superior.

Subseção III

Da Gerência de Projetos (Gepro)

Art. 44. Compete à Gerência de Projetos (Gepro):

- I** – realizar e gerenciar o processo de análise das aquisições e contratações de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE);
- II** – gerenciar riscos dos projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- III** – monitorar o progresso dos projetos em execução;
- IV** – orientar, dar apoio técnico, disponibilizar modelos e acompanhar a elaboração do planejamento de aquisições e contratações de TIC;
- V** – elaborar Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e documentos de especificações técnicas para aquisições de bens e serviços de TIC;
- VI** – emitir parecer técnico quanto às soluções e tecnologias de interesse da DPGE-CE na sua área de competência;
- VII** – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências ou que lhes forem determinadas ou delegadas pela Gestão Superior.

Subseção IV

Do Assistente Técnico de Infraestrutura de TI

Art. 45. Compete ao Assistente Técnico de Infraestrutura de TI:

- I** – dimensionar os recursos necessários para implantação das aplicações, incluindo especificações de

- hardware e software, treinamento de pessoal e todos os insumos necessários ao seu funcionamento;
- II** – planejar, desenvolver, implantar e gerenciar as atividades de rede, correio eletrônico, internet e intranet;
 - III** – especificar, propor e justificar as aquisições e contratações de soluções de infraestrutura de TIC;
 - IV** – gerenciar o acesso dos usuários ao ambiente tecnológico da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE);
 - V** – garantir o funcionamento dos serviços críticos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), como servidores, bancos de dados, links de internet, PABX, CFTV, software de antivírus, entre outros;
 - VI** – adotar e executar os procedimentos de segurança da informação;
 - VII** – gerenciar as rotinas de backup, desde a sua execução à guarda das mídias;
 - VIII** – manter a infraestrutura atualizada e disponível;
 - IX** – emitir parecer técnico quanto às soluções e tecnologias de interesse da DPG-CE na sua área de competência;
 - X** – manter-se atualizado quanto às normas e políticas pertinentes à sua área de atuação;
 - XI** – elaborar listas de verificação, fluxogramas e manuais de procedimentos relacionados à sua rotina e área de atuação;
 - XII** – gerir e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;
 - XIII** – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências ou que lhes forem determinadas ou delegadas pela Gestão Superior.

Subseção V

Do Assistente Técnico de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 46. Compete ao Assistente Técnico de Desenvolvimento de Sistemas:

- I** – coordenar, planejar, conceber, dirigir e avaliar o desenvolvimento e a manutenção de soluções, plataformas, programas, sistemas, projetos e atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- II** – zelar pelo bom desempenho e disponibilidade dos sistemas e soluções tecnológicas, no âmbito da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE);
- III** – desenvolver e manter sistemas informatizados para os diversos setores da DPG-CE, em conformidade com metodologias, normas e padrões preestabelecidos;
- IV** – treinar usuários e a equipe da Gerência de Suporte Técnico (Gesup) na operacionalização e suporte aos sistemas desenvolvidos;
- V** – subsidiar a Secretaria de Tecnologia da Informação (Setin) com informações demandadas dos usuários, visando à melhoria dos sistemas internos;
- VI** – prover o diagnóstico e investigação de incidentes de primeiro e de segundo nível de atendimento;
- VII** – gerenciar o acesso dos usuários aos sistemas da DPG-CE;
- VIII** – controlar e acompanhar o desempenho dos sistemas, objetivando adequá-los às necessidades dos usuários;
- IX** – desenvolver, atualizar e manter o site da DPG-CE;
- X** – realizar o controle de versões dos sistemas;
- XI** – projetar e realizar testes de aceitação e de performance das aplicações;

XII – documentar os sistemas em conformidade com os requisitos definidos pela área de negócio e preparar manual de operacionalização dos sistemas para apoio ao usuário;

XIII – emitir parecer técnico quanto às soluções e tecnologias de interesse da DPGE-CE na sua área de competência;

XIV – manter-se atualizado quanto às normas e políticas pertinentes à sua área de atuação;

XV – elaborar listas de verificação, fluxogramas e manuais de procedimentos relacionados à sua rotina e área de atuação;

XVI – gerir e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

XVII – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências ou que lhes forem determinadas ou delegadas pela Gestão Superior.

Seção V

Da Secretaria de Comunicação (Secom)

Art. 47. A Secretaria de Comunicação (Secom) é o órgão responsável por planejar, gerir e executar, de forma estratégica e integrada, as ações de comunicação voltadas aos públicos interno e externo, mantendo a unidade e o caráter impessoal e institucional dos discursos, com foco no desenvolvimento de competências necessárias para o alcance dos objetivos estratégicos da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE), sendo parte integrante de sua estrutura a Gerência de Cerimonial (Gecer).

Art. 48. Compete à Secretaria de Comunicação (Secom):

I – elaborar e aprovar o Plano Estadual de Comunicação da Defensoria Pública, a ser aprovado pelo Defensor Público-Geral e implementado por biênios;

II – elaborar e implementar o Manual de Comunicação da Defensoria Pública, com o objetivo de padronizar e orientar procedimentos em comunicação;

III – selecionar e divulgar ações estratégicas, serviços e posicionamentos da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE) com avaliação da conveniência e oportunidade pelo Defensor Público-Geral;

IV – gerenciar o relacionamento da DPGE-CE com a imprensa e a promoção de campanhas, serviços e temas para o trabalho estratégico da Instituição;

V – adotar a Linguagem Simples e inclusiva para aproximar a população da DPGE-CE;

VI – priorizar a divulgação institucional com foco na prestação de serviços e no interesse público, com base no princípio constitucional da impessoalidade;

VII – gerenciar canais de comunicação institucional, vedada a sua criação por membros, núcleos ou coordenações especializadas sem parecer técnico da Secom e a anuência do Defensor Público-Geral;

VIII – criar normativas internas para o relacionamento com a imprensa, o gerenciamento de crises, o uso das redes sociais e meios digitais institucionais, entre outros;

IX – promover campanhas publicitárias e aprovar a confecção de materiais, de peças gráficas e virtuais, bem como a estratégia de divulgação dos temas;

X – adotar critérios jornalísticos como o interesse público, a atualidade, a relevância, a universalidade e a utilidade do conteúdo a ser divulgado;

XI – respeitar as especificidades dos diferentes públicos, os direitos fundamentais e as questões de acessibilidade para pessoas com deficiência, promovendo a divulgação das informações precisas e de qualidade;

XII – gerenciar contratos especializados relacionados à atividade de comunicação social;

XIII – zelar para que os processos de comunicação social se realizem alinhados aos objetivos institucionais, cabendo a orientação aos servidores e membros para que as manifestações de caráter pessoal não sejam tomadas indevidamente como institucionais, seja no exercício de suas funções ou fora delas, inclusive nas redes sociais digitais;

XIV – coordenar a elaboração e respeitar o Manual de Identidade Visual da instituição;

XV – auxiliar, quando demandada, outras áreas e núcleos nas suas ações de planejamento relacionados à comunicação social;

XVI – estimular a capacitação contínua de gestores e servidores sobre comunicação e na realização de workshops, cursos e treinamentos na sua área de atuação;

XVII – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências ou que lhes forem determinadas ou delegadas pela Gestão Superior.

Subseção I

Da Gerência de Cerimonial (Gecer)

Art. 49. Compete à Gerência de Cerimonial (Gecer):

I – prestar assessoramento, no âmbito da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE), orientando seus membros, servidores e colaboradores quanto aos assuntos relativos ao cerimonial e a observância das normas protocolares e dos princípios norteadores da Ordem Geral de Precedência, conforme Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972 – Normas do Cerimonial Público no Brasil, durante a promoção de eventos de caráter institucional;

II – receber e classificar os convites feitos ao Defensor Público-Geral, confirmando a sua presença ou a dos que forem delegados para representá-lo, ou, quando for o caso, agradecendo formalmente os convites, justificando a sua ausência;

III – despachar com o Defensor Público-Geral a agenda de eventos externos e os pedidos de realização de eventos institucionais, bem como os respectivos serviços a serem prestados, conforme os contratos vigentes;

IV – articular-se com o cerimonial de outros órgãos ou instituições quando das solenidades com a presença do Defensor Público-Geral, ou de quem o represente, bem como quando houver ações integradas para a promoção e realização de eventos de interesses comuns;

V – preceder, acompanhar e assessorar o Defensor Público-Geral e o Subdefensor Público-Geral em eventos oficiais;

VI – encaminhar informações dos eventos com participação do Defensor Público-Geral ou de quem o represente ao Gabinete, à Secretaria de Comunicação (Secom) e ao Gabinete de Segurança Institucional (GabSeg), para as providências cabíveis dentro de suas competências;

VII – receber por e-mail o formulário de solicitação de uso do auditório da instituição, adotando as providências necessárias, comunicando aos órgãos de apoio administrativo, as demandas para atendimento de acordo com suas atribuições, quando do deferimento da reserva;

VIII – planejar, organizar e coordenar os eventos, cerimônias e solenidades de iniciativa do Gabinete da DPG-CE, elaborando a lista de autoridades, enviando os convites e confirmando as presenças dos mesmos;

IX – prestar apoio técnico aos eventos dos demais setores e unidades da DPG-CE, enviando os respectivos convites conforme a lista de convidados recebida, bem como adotar demais providências necessárias;

X – elaborar roteiros para os eventos, recepção das autoridades, fichas de nominatas, ordem de precedência, composição de mesa, plano de assentos e de lugares reservados, em que sejam solicitados,

em conformidade aos textos legais que regem o cerimonial público;

XI – preparar e manter atualizada a listagem de gestores da DPGE-CE para ser disponibilizada aos demais órgãos e instituições quando solicitado;

XII – manter atualizado o banco de dados com informações de autoridades de âmbito federal, estadual e municipal;

XIII – providenciar a relação mensal das autoridades, defensoras e defensores públicos aniversariantes para o envio de congratulações;

XIV – confeccionar os artefatos para realização de certames licitatórios referente ao fornecimento de materiais e serviços relacionados a planejamento, execução e realização dos eventos, bem como acompanhar a execução dos contratos, quando designados oficialmente para tanto;

XV – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências ou que lhes forem determinadas ou delegadas pela Gestão Superior.

Seção VI

Da Secretaria de Planejamento e Orçamento (Seplan)

Art. 50. Compete à Secretaria de Planejamento e Orçamento (Seplan):

I – assessorar a Administração Superior e a Gerência Superior nos assuntos relacionados à gestão da execução orçamentária e financeira da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE);

II – planejar, acompanhar e monitorar as atividades relacionadas com os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Estadual;

III – planejar, acompanhar, monitorar e avaliar os instrumentos de planejamento do Governo Estadual (Plano de Governo, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Operativo Anual);

IV – elaborar, acompanhar e monitorar os orçamentos da DPGE-CE, em parceria com a Secretaria de Finanças (Sefin);

V – coordenar o Sistema Integrado de Gestão Estratégica (Sige);

VI – planejar, acompanhar e monitorar as contas de controle gerenciais do Sige;

VII – acompanhar e monitorar a arrecadação do Fundo de Apoio e Aparelhamento da Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará (Faadep);

VIII – secretariar as reuniões do Comitê de Gestão Pública e Acompanhamento Orçamentário e Financeiro (Cogaof);

IX – promover estudos, analisar proposições e apresentar propostas de melhoria à gestão dos recursos institucionais da DPGE-CE;

X – proceder ao acompanhamento da execução orçamentária, analisando e recomendando a abertura de créditos e demandando as modificações decorrentes de créditos adicionais abertos, objetivando a perfeita consonância com os recursos recebidos;

XI – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências ou que lhes forem determinadas ou delegadas pela Gestão Superior.

Seção VII

Da Secretaria de Modernização Administrativa (Semad)

Art. 51. Compete à Secretaria de Modernização Administrativa (Semad):

- I** – desenvolver atividades de gerenciamento de planejamento estratégico e gestão de processos e convênios desenvolvidos no âmbito da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE);
- II** – elaborar o Planejamento Estratégico da DPG-CE, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Defensor Público-Geral;
- III** – acompanhar e monitorar a execução do Planejamento Estratégico da DPG-CE;
- IV** – disponibilizar dados estatísticos e informações decorrentes da execução do planejamento estratégico na DPG-CE;
- V** – coordenar e analisar os redesenhos de processo apresentados pelos demais Órgãos de Apoio Administrativo, para serem submetidos ao Defensor Público-Geral;
- VI** – executar a implementação dos programas, projetos e ações de natureza estratégica no âmbito da DPG-CE;
- VII** – executar o direcionamento institucional necessário à implementação do plano estratégico;
- VIII** – realizar as ações necessárias ao atendimento da legislação vigente para a contratação de operações de crédito e cooperações técnicas e/ou financeiras;
- IX** – executar os ajustes, alterações ou intervenções propostas em programas, projetos e ações de natureza estratégica, sempre que necessário;
- X** – coordenar a execução físico-financeira de operações de crédito, convênios de receita e instrumentos congêneres, contratos de gestão, Parcerias Público-Privadas (PPPs) e concessões de bens públicos de grande porte, exercendo a gestão técnica, administrativa e financeira, nos aspectos de planejamento, coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação das atividades;
- XI** – articular junto aos órgãos e entidades a viabilização de operações de crédito, convênios de receita e instrumentos congêneres, contratos de gestão, Parcerias Público-Privadas (PPPs) e concessões de bens públicos de grande porte;
- XII** – coordenar as ações necessárias para a contratação, e, quando for o caso, para a alteração de operações de crédito, convênios de receita e instrumentos congêneres, contratos de gestão, Parcerias Público-Privadas (PPPs) e concessões de bens públicos de grande porte;
- XIII** – auxiliar na instrução dos procedimentos para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE);
- XIV** – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências ou que lhes forem determinadas ou delegadas pela Gestão Superior.

Seção VIII

Da Secretaria de Arquitetura, Engenharia e Manutenção (Searq)

Art. 52. Compete à Secretaria de Arquitetura, Engenharia e Manutenção (Searq):

- I** – planejar, organizar e fiscalizar a infraestrutura material das obras/reformas nas sedes das unidades da Defensoria Pública-Geral do Estado do Ceará (DPGE-CE);
- II** – desenvolver estudos e a proposição de melhorias, bem como o estabelecimento de parâmetros e a definição de memorial descritivo para contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras para a DPG-CE;
- III** – realizar estudos de viabilidade e elaborar informações com vistas a subsidiar decisões da Gestão Superior com relação às obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações e ocupação das instalações no âmbito da DPG-CE;
- IV** – propor e gerenciar a celebração de convênios, contratos, acordos, termos de ajustes e outros

instrumentos relacionados à sua área de atuação;

V – adotar as providências técnicas de documentação e demais atos necessários à regularização de obras, desapropriações e incorporações de imóveis pela DPGE-CE;

VI – realizar o levantamento e o fornecimento de parâmetros, elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios dos serviços de engenharia e arquitetura, bem como a participação em certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo;

VII – proceder a análise para aquisição e locação, execução de adequação, conservação, manutenções corretivas e preventivas, reformas, ampliação e construção, garantindo as condições físicas do ambiente para desempenho das atividades funcionais da DPGE-CE;

VIII – fornecer informações técnicas para auxiliar os trabalhos das áreas de manutenção, segurança, ambiência laboral, tecnologia da informação, entre outras;

IX – coordenar, elaborar e implementar projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas;

X – fiscalizar, gerenciar e acompanhar os contratos de execução de projetos, obras e serviços técnicos de engenharia e arquitetura contratados;

XI – elaborar e conferir as especificações de materiais para confecção de orçamentos de obras e serviços técnicos de engenharia e arquitetura;

XII – elaborar memoriais descritivos, especificações, detalhamentos e projetos de arquitetura e complementares para edificações da DPGE-CE;

XIII – elaborar levantamentos arquitetônicos e respectivos desenhos, para fins de cadastro ou projetos de adaptações e obras;

XIV – elaborar estudos de layout dos ambientes de trabalho da DPGE-CE para adaptações e reorganização do espaço;

XV – fiscalizar gerenciar e acompanhar a instalação de sistemas de ar-condicionado nas sedes e unidades da DPGE-CE;

XVI – fiscalizar, gerenciar e acompanhar os contratos de levantamentos e prospecções em terrenos e edificações existentes nas sedes e unidades da DPGE-CE;

XVII – elaborar pareceres técnicos e emitir relatórios anuais quanto às condições físicas de edificações da DPGE-CE;

XVIII – elaborar estudos técnicos e implantar os requisitos e adaptações quanto às normas técnicas de acessibilidade nas edificações da DPGE-CE;

XIX – manter contato com o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE) e demais órgãos estaduais de engenharia e arquitetura, por meio do departamento responsável, para obtenção de informações relacionadas a obras, projetos, documentação e outros relativos a espaços destinados à DPGE-CE nas edificações do Judiciário e nos demais órgãos estaduais;

XX – prestar, mediante solicitação do Defensor Público interessado e por determinação do Defensor Público-Geral, assessoria nos processos referentes à questão fundiária e habitacional e demais áreas de atuação da Defensoria Pública;

XXI – desempenhar outras atividades correlatas à sua esfera de competências ou que lhes forem determinadas ou delegadas pela Gestão Superior.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. As atribuições dos cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Defensor Público-Geral, são definidas conforme as competências da sua unidade de exercício, sem prejuízo de outras estabelecidas por ato do Defensor Público-Geral.

Art. 54. É devido aos detentores de cargos de provimento em comissão não privativos de Defensor Público, quando não ocupados por Defensor Público, o auxílio-saúde de que trata o art. 66-E da Lei Complementar Estadual nº 06, de 28 de abril de 1997, regulamentado pela Instrução Normativa nº 112/2022.

Art. 55. Aplica-se aos detentores de cargos de provimento em comissão não privativos de Defensor Público, quando não ocupados por Defensor Público, os ditames da Instrução Normativa nº 177/2024, quanto à percepção de diárias, ajuda de custo e passagens.

Art. 56. O exercício dos cargos de provimento em comissão de que trata a Lei Complementar Estadual nº 327, de 2024, quando exclusivos, enseja o pagamento ao titular de vencimento no patamar de 10% (dez por cento) do cargo em comissão ocupado.

Art. 57. Aplicam-se, no que couber e em caso de possível omissão, subsidiariamente, aos detentores de cargos de provimento em comissão não privativos de Defensor Público, quando não ocupados por Defensor Público, as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Ceará.

Art. 58. É vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante, dos membros ou de servidor da Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas.

Art. 59. São documentos obrigatórios nos processos de nomeação dos cargos de provimento em comissão de que trata a Lei Complementar Estadual nº 327, de 2024, quando exclusivos:

I – *Curriculum Vitae* demonstrando a qualificação do indicado, relacionando-a com o trabalho a ser exercido;

II – Declaração de que o indicado não incide na vedação a que se refere o art. 58 desta Instrução Normativa, conforme modelo disponível no Anexo Único;

III – Declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, na forma do art. 13 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992;

IV – Certidão Negativa de antecedentes criminais emitida eletronicamente pelas Justiças Federal, Estadual e Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social;

V – Certidão de Quitação Eleitoral, emitida eletronicamente pelo Tribunal Superior Eleitoral;

VI – Diploma de conclusão de curso de nível superior, quando for o caso; e

VII – Declaração de bens.

Art. 60. Os casos omissos serão decididos pelo(a) Defensor(a) Público(a)-Geral.

Art. 61. Ficam ratificados os termos da Resolução nº 72, de 18 de janeiro de 2013, e da Instrução Normativa nº 141/2023, de 30 de junho de 2023, desde que não sejam incompatíveis com a Lei Complementar Estadual nº 327, de 15 de junho de 2023, e com esta Instrução Normativa.

Art. 62. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 21 de outubro de 2024.

Sâmia Costa Farias Maia

DEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO CEARÁ

ANEXO ÚNICO A QUE SE REFERE O INCISO II DO ART. 59 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº ____/2024 DE ____ DE _____ DE 2024.

Eu, _____, CPF n.º _____, declaro, sob as penas da lei, para fins de nomeação no cargo em comissão de _____, símbolo _____, pertencente à estrutura organizacional da Defensoria Pública do Estado do Ceará, que não sou cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante, dos membros ou de servidor da Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas. Atesto, ainda, estar ciente que declarar falsamente é crime previsto na Lei Penal e que por ela responderei, independente das sanções administrativas, caso seja comprovada a inveracidade do declarado neste documento.

Em _____, aos ____ de _____ de _____.

Assinatura do Declarante



Documento assinado eletronicamente por **Samia Costa Farias Maia, Defensor(a) Público Geral**, em 21/11/2024, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.defensoria.ce.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0070244** e o código CRC **CAFC3468**.

Referência: Processo nº 24.0.000006097-2