

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL (DPEMS)

ANEXO I – DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DPGE Nº 002/2023

NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO: 201 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA

Requisitos: Certificado de conclusão de curso de ensino fundamental, devidamente registrado e expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições: 1. Auxiliar na manutenção das instalações e materiais permanentes da Instituição. 2. Requisitar/realizar serviços de manutenção para equipamentos, máquinas e instalações, informando à unidade administrativa responsável as irregularidades gerais. 3. Colaborar na organização, administração e manutenção do almoxarifado e executar serviços de controle de estoque e inscrição de bens no patrimônio. 4. Zelar pela conservação de máquinas, equipamentos e instalações, verificando e registrando o estado de uso e providenciando, quando necessário, serviços de manutenção, limpeza ou reparos. 5. Auxiliar na organização de eventos e solenidades da Defensoria Pública Estadual. 6. Auxiliar no transporte de material e serviços da copa e refeitórios da Instituição. 7. Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

CARGO: 202 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – MOTORISTA I

Requisitos: Certificado de conclusão de curso de ensino fundamental, devidamente registrado e expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e CNH Categoria D.

Atribuições: 1. Executar tarefas relacionadas à condução de veículos oficiais empregados no transporte de cargas e equipamentos da Defensoria Pública Estadual. 2. Zelar pela conservação e manutenção do veículo, verificando o seu estado físico e condições de higiene. 3. Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado. 4. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo o ao local determinado para permitir sua manutenção e abastecimento. 5. Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa. 6. Informar periodicamente a unidade competente acerca da manutenção preventiva e corretiva dos veículos. 7. Observar e respeitar as leis de trânsito. 8. Tratar com presteza e cortesia os usuários do veículo. 9. Comunicar, por escrito, as ocorrências registradas acerca de avarias no veículo e incidentes ou acidentes de trânsito. 10. Responsabilizar-se pelo pagamento dos valores referentes a penalidades financeiras, multas por infrações no trânsito e ressarcimento por danos provocados no veículo que conduzir, caso seja comprovada sua culpa. 11. Não transportar pessoas estranhas aos serviços da Defensoria Pública ou aquelas que não estiverem autorizadas previamente. 12. Emitir relatórios e outras atividades relativas à sua área de atuação, quando solicitado. 13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

CARGO: 203 – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – MOTORISTA II

Requisitos: Certificado de conclusão de curso de ensino fundamental, devidamente registrado e expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e CNH Categoria B.

Atribuições: 1. Executar tarefas relacionadas à condução de veículos oficiais empregados no transporte de membros da Defensoria Pública Estadual, servidoras e servidores da Instituição e pessoas credenciadas ou autorizadas pela Defensoria Pública-Geral. 2. Zelar pela conservação e manutenção do veículo, verificando o seu estado físico e condições de higiene. 3. Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado. 4. Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo o ao local determinado para permitir sua manutenção e abastecimento. 5. Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa. 6. Informar periodicamente a unidade competente acerca da manutenção preventiva e corretiva dos veículos. 7. Observar e respeitar as leis de trânsito. 8. Tratar com presteza e cortesia as pessoas usuárias do veículo. 9. Comunicar, por escrito, as ocorrências registradas acerca de avarias no veículo e incidentes ou acidentes de trânsito. 10. Responsabilizar-se pelo pagamento dos valores referentes a penalidades financeiras, multas por infrações no trânsito e ressarcimento por danos provocados no veículo que conduzir, caso seja comprovada sua culpa. 11. Não transportar pessoas estranhas aos serviços da Defensoria Pública ou aquelas que não estiverem autorizadas previamente. 12. Emitir relatórios e outras atividades relativas à sua área de atuação, quando solicitado. 13. Realizar a entrega de notificações, intimações e correspondências. 14. Realizar o transporte de documentos e processos a outros órgãos, com a respectiva

protocolização, se for o caso. 15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

NÍVEL MÉDIO

CARGO: 301.1 AO 301.12 – TÉCNICO DE DEFENSORIA – ADMINISTRATIVA

Requisitos: Certificado de conclusão de curso de ensino médio ou Curso Técnico ou Superior equivalente, devidamente registrado e expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições: 1. Executar os serviços administrativos de classificação ou catalogação de documentos, correspondências e processos, juntada ou coleta de documentos, preenchimento de formulários, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, organização de arquivos e fichários, elaboração de minutas de cartas e outros textos, atendimento ao público, condução da rotina de processos, execução de atividades de apoio administrativo, atendendo às necessidades administrativas da Defensoria Pública Estadual. 2. Preparar os expedientes de requisição de materiais, bem como os atestados de fornecimento de serviços e entrega e recebimento dos produtos contratados. 3. Auxiliar na fiscalização da execução dos serviços prestados por terceiros na unidade da Defensoria Pública, em virtude de contratação ou convênio celebrado. 4. Auxiliar na elaboração de escala de férias, licenças, plantões, agendamento de audiências e triagens de assistidos da Defensoria Pública Estadual. 5. Efetuar a vigilância, orientação, utilização e controle de materiais de consumo disponibilizados para a execução dos serviços da Instituição, mantendo arquivados e atualizados o inventário patrimonial e o dispêndio de insumos, conforme orientações recebidas. 6. Providenciar o registro, a movimentação e a tramitação de processos relativos ao expediente administrativo da unidade ou do órgão em que atua, fazendo as devidas anotações, lavrando termos, certidões, extraindo fotocópias, elaborando cálculos de pequena complexidade e praticando demais atos correlatos. 7. Controlar a remessa e o recebimento de correspondências, malotes postais e documentos da Instituição. 8. Receber, efetuar e transferir ligações telefônicas locais ou interurbanas, anotando ou enviando recados, obtendo ou fornecendo informações de sua competência. 9. Auxiliar na manutenção das instalações e materiais permanentes da Instituição. 10. Pesquisar as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa da Instituição, preparando os expedientes de sua competência. 11. Operar equipamentos diversos, como microcomputador, processadores de textos, terminais de vídeo, fax, máquina fotocopadora, dentre outros. 12. Auxiliar na organização de eventos e solenidades da Instituição. 13. Auxiliar no transporte de material e nos serviços de copa e refeitórios da Instituição. 14. Redigir e digitar textos oficiais, tais como certidões, atestados e relatórios, conforme solicitação da chefia imediata. 15. Elaborar relatórios periódicos dos atendimentos, gráficos, demonstrativos dos serviços executados, conforme solicitados. 16. Manter arquivo organizado de documentos e processos administrativos ligados aos atendimentos, de acordo com o critério de padronização da Instituição. 17. Manter cadastro atualizado com endereços, telefones, horários de funcionamento das unidades da Defensoria Pública e de terceirizados, bem como de órgãos que prestam serviços complementares. 18. Auxiliar na vigilância, orientação, utilização e manutenção das instalações e dos equipamentos eletrônicos da unidade. 19. Receber e autuar os recursos administrativos relacionados à assistência jurídica integral dos assistidos da Instituição. 20. Estimular o assistido a avaliar os serviços prestados pela Instituição. 21. Zelar pela distribuição de senhas para atendimento, observando as prioridades legais. 22. Executar o plano de contingência nos casos de necessidade de interrupção ou suspensão de atendimento da Instituição. 23. Providenciar os materiais e documentos necessários ao atendimento ao público, observando as condições físicas do local e zelando pela sua organização. 24. Auxiliar nas tarefas administrativas, na ausência ou impedimento de servidores classificados na área respectiva. 25. Participar de mutirões e ações sociais, auxiliando no atendimento das pessoas assistidas. 26. Realizar ligações telefônicas às partes assistidas ou o envio de mensagens via aplicativos, conforme determinação da chefia. 27. Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 28. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

CARGO: 302 – TÉCNICO DE DEFENSORIA – CONTÁBIL

Requisitos: Certificado de conclusão de curso de ensino médio e de Curso Técnico Profissionalizante ou Superior em Contabilidade, devidamente registrados e expedidos por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Registro no órgão de classe competente.

Atribuições: 1. Realizar atividades de nível intermediário, relacionados ao planejamento, organização e à execução de tarefas que envolvam a função de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais da Defensoria Pública Estadual. 2. Atuação nas áreas relativas à administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de auditoria, compreendendo a análise, o registro contábil de balancetes, balanços, demonstrações contábeis e quaisquer outras atribuições de natureza técnica na área contábil da Instituição. 3. Atuação nas áreas de controle processual, documentação, informação jurídica, recursos humanos, material e patrimônio. 4. Organização dos processos de prestação de contas, contendo a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizadas. 5. Elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e instrução de processos. 6. Pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência, emitir relatórios técnicos e informações em processos. 7. Distribuir, controlar e organizar os materiais de consumo e permanente, elaborando demonstrativos, inclusive quanto à existência e localização física dos bens, conferir cálculos diversos. 8. Proceder à reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências. 9. Prestar informações gerais ao público dentro de sua área de competência. 10. Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 11.

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

CARGO: 303 – TÉCNICO DE DEFENSORIA – INFORMÁTICA

Requisitos: Certificado de conclusão de curso de ensino médio registrado e expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e Curso Técnico na área de Tecnologia da Informação ou curso superior na área específica de atuação.

Atribuições: 1. Realizar atividades de nível intermediário a fim de garantir a adequada automatização de rotinas, por intermédio do desenvolvimento, codificação, teste, implantação, documentação e manutenção dos programas e sistemas, bem como a verificação, a preparação e a operação de equipamentos de informática, com a transferência de dados para o sistema automatizado, prestando atendimento aos usuários. 2. Executar e acompanhar, quando solicitado, a prestação de serviços de instalação de equipamentos de informática nas unidades da Defensoria Pública Estadual. 3. Auxiliar os órgãos e as unidades da Defensoria Pública Estadual em procedimentos cujo objeto envolva conhecimentos técnicos, na área de sua formação profissional. 4. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

NÍVEL SUPERIOR

CARGO: 401 – ANALISTA DE DEFENSORIA – ANÁLISE DE SISTEMAS

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Análise de Sistemas, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: 1. Realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento aos membros da Defensoria Pública do Estado, em processos administrativos e judiciais, compreendendo a realização de perícias, avaliações, análise de documentos, processos administrativos e judiciais, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Análise de Sistemas, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, referentes a projetos de sistemas de informação que envolvam a informática ou a utilização de recursos de informática. 2. Auditoria de projetos e sistemas de informação. 3. Exame de viabilidade técnica e financeira de projetos e sistemas de informação e seus serviços afins ou correlatos. 4. Estudar as características e os planos dos órgãos da Defensoria Pública do Estado, estabelecendo contatos com o corpo funcional, para verificar as possibilidades e a conveniência da aplicação de processamento eletrônico de informações. 5. Identificar as necessidades dos diversos setores da Defensoria Pública do Estado, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados para formular um plano de trabalho. 6. Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e as seqüências da elaboração de programas de operação. 7. Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes a sistemas informatizados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação de microcomputadores. 8. Verificar o desempenho de sistema proposto, realizando experiências práticas para assegurar se de sua eficiência. 9. Elaborar e apresentar relatórios periódicos relacionados às suas atividades e as do seu setor de trabalho. 10. Coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do programa, as definições das soluções, o detalhamento das soluções, a codificação do problema, o teste de programa e a eliminação de erros. 11. Elaboração de despachos, informações, relatórios e ofícios. 12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

CARGO: 402 – ANALISTA DE DEFENSORIA – ANTROPÓLOGO

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Antropologia, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: 1. Realizar estudos e pesquisas de povos tradicionais, conforme solicitação da Defensoria Pública-Geral. 2. Realizar visitas a povos tradicionais, elaborando pareceres, estudos sociais ou laudos técnicos para subsidiar a atuação da Defensoria Pública, seja na esfera judicial ou extrajudicial. 3. Elaborar parecer técnico em processo judicial que tenha como uma das partes pessoa indígena ou de povos tradicionais, por determinação da Defensoria Pública-Geral do Estado. 4. Participar de mutirões, ações sociais e outros eventos destinados ao atendimento de povos tradicionais. 5. Participar de palestras, encontros, conferências, cursos e outros, relativos às matérias da competência de seu cargo. 6. Compor a equipe multidisciplinar para auxiliar nas atividades das Defensorias Públicas em sua área de atuação. 7. Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 8. Prestar assessoria técnica à Defensora ou Defensor Público na sua atividade fim, tais como: estudos técnicos, laudos, pareceres, dentre outros. 9. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

CARGO: 403 – ANALISTA DE DEFENSORIA – ARQUITETURA

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Arquitetura, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe.

Atribuições: 1. Supervisionar e controlar a entrada e a saída de materiais e equipamentos de uso comum pertinentes à manutenção predial da Defensoria Pública Estadual. 2. Supervisionar e orientar a vigência de contratos relativos à

entrega de obras, projetos, serviços e material artístico e arquitetônico da Defensoria Pública Estadual. 3. Supervisionar e controlar o arquivamento de dados documentais relativos a obras, projetos, serviços e de material artístico e arquitetônico da Defensoria Pública Estadual. 4. Supervisionar e controlar a realização de projetos de arquitetura e paisagismo de prédios e instalações da Defensoria Pública Estadual. 5. Acompanhar perícias, vistorias de obras e serviços de instalações físicas da Defensoria Pública Estadual. 6. Elaborar propostas de melhorias das instalações prediais da Defensoria Pública Estadual, apresentando relatórios, pareceres e dados. 7. Acompanhar e controlar os serviços das equipes de manutenção dos prédios da Defensoria Pública Estadual. 8. Realizar vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de dados técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações técnicas sob forma de pareceres, laudos e relatórios na área de arquitetura, indicando a fundamentação técnica, método e parâmetros aplicados, referentes a edificações, arquitetura paisagísticas e de interiores, planejamento físico, urbano regional e seus serviços afins e correlatos. 9. Proceder ao exame e análise de laudos, periciais e outras peças, realizados por terceiros, que envolvam conhecimentos técnicos, quando solicitado pela Defensoria Pública-Geral do Estado. 10. Prestar assessoria técnica à Defensora ou Defensor Público na sua atividade fim, tais como: croquis, plantas, memoriais descritivos, estudos técnicos, laudos, pareceres, dentre outros. 11. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

CARGO: 404 – ANALISTA DE DEFENSORIA – BANCO DE DADOS

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Ciências da Computação ou Análise de Sistemas, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: 1. Realizar atividades de nível superior em ciência da computação voltadas para o planejamento, desenvolvimento e a execução do adequado processamento automático de informações, visando aprimoramento quantitativo e qualitativo dos procedimentos técnico administrativos da Defensoria Pública Estadual. 2. Implantação e manutenção dos sistemas informatizados. 3. Processamento de informações. 4. Definição de estratégias e de novas metodologias a serem utilizadas para processamento, arquivamento e recuperação automática de informações. 5. Atendimento aos usuários dos sistemas. 6. Emissão de pareceres técnicos. 7. Interagir com os principais sistemas de gerenciamento de banco de dados relacional. 8. Propor a política de uso dos ambientes de banco de dados. 9. Estabelecer regras para nomenclatura dos dados armazenados, a fim de garantir seu compartilhamento e consistência. 10. Estabelecer regras para o ciclo de vida dos dados armazenados, a fim de evitar o gigantismo do banco de dados. 11. Estabelecer as políticas de segurança para assegurar a disponibilidade do banco e evitar a perda de informações. 12. Avaliar a aquisição de SGBDs ou a atualização de versão do sistema existente. 13. Elaboração de despachos, informações, relatórios e ofícios. 14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

CARGO: 405 – ANALISTA DE DEFENSORIA – CONTADOR

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Ciências Contábeis, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe.

Atribuições: 1. Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário. 2. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado. 3. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis. 4. Proceder à classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. 5. Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes. 6. Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição. 7. Assessorar a direção superior em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. 8. Realizar trabalhos de perícia e auditoria contábil e financeira em processos judiciais ou administrativos. 9. Elaborar demonstrativos de execução de despesa, autorização de pagamentos e emissão de empenhos, bem como preparar prestação de contas anual para remessa ao Tribunal de Contas do Estado. 10. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório das atividades da Defensoria Pública. 11. Proceder ao exame e análise de laudos, perícias e outras peças, realizados por outros órgãos, que envolvam conhecimentos técnicos, por solicitação da Defensoria Pública-Geral. 12. Realizar perícias e/ou vistorias, emitindo laudos técnicos e/ou pareceres, por solicitação da Defensoria Pública-Geral. 13. Acompanhar a realização de perícias e/ou vistorias pelos demais órgãos públicos, quando designado pela Defensoria Pública-Geral. 14. Prestar assessoria técnica à Defensora ou Defensor Público na sua atividade fim, tais como: realizar cálculos complexos, estudos técnicos, laudos, pareceres, dentre outros. 15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

CARGO: 406 – ANALISTA DE DEFENSORIA – DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Ciências da Computação ou Análise de

Sistemas, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: 1. Realizar atividades de nível superior em ciência da computação voltadas para o planejamento, desenvolvimento e a execução do adequado processamento automático de informações, visando aprimoramento quantitativo e qualitativo dos procedimentos técnico administrativos da Defensoria Pública Estadual. 2. Implantação e manutenção dos sistemas informatizados. 3. Processamento de informações. 4. Definição de estratégias e de novas metodologias a serem utilizadas para processamento, arquivamento e recuperação automática de informações. 5. Atendimento ao usuário dos sistemas. 6. Emissão de pareceres técnicos. 7. Elaboração de despachos, informações, relatórios e ofícios. 8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

CARGO: 407 – ANALISTA DE DEFENSORIA – DIREITO

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Direito ou Ciências Jurídicas, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e registro profissional no órgão de classe.

Atribuições: 1. Prestar assessoramento jurídico à Defensoria Pública-Geral, ao Núcleos Institucionais e às Defensorias Públicas do Estado. 2. Examinar, previamente, e aprovar as minutas dos editais e termos convocatórios das licitações, bem como as minutas dos contratos, acordos, convênios ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, inclusive ajustes, alterações ou aditamentos. 3. Manifestar-se, quando requerido pela equipe de Licitação e, especificamente, nas impugnações ou recursos apresentados nos procedimentos licitatórios, para fundamentar decisão da competência da Defensoria Pública-Geral. 4. Elaborar pareceres técnicos, despachos ou peças congêneres, indicando a fundamentação jurídica na legislação, na doutrina e na jurisprudência. 5. Manifestar-se em processos administrativos da área de recursos humanos, indicando a correta fundamentação jurídica do pedido. 6. Realizar a pesquisa e a seleção de textos jurídicos, consultando livros, jurisprudências, diários oficiais e outras fontes, para inteirar-se de prejulgados, acórdãos, leis, decretos, alterações ou complemento de leis. 7. Apurar informações pertinentes a casos submetidos a sua análise, inclusive auxiliando na instrução de atos, expedientes e procedimentos extrajudiciais. 8. Planejar, coordenar, supervisionar e executar tarefas relativas à análise de processos judiciais e administrativos e de procedimentos extrajudiciais, elaborando documentos e peças jurídicas pertinentes. 9. Acompanhar o andamento de processos submetidos a sua análise, controlando seus prazos. 10. Preparar certidões de documentos, reproduzindo peças processuais, escritos constantes de suas notas e outros dados pertinentes, em impressos apropriados para cumprir disposições legais, referentes a processos administrativos sob sua responsabilidade. 11. Estudar matérias jurídicas e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável. 12. Elaborar, quando solicitado, documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, trabalhista, constitucional ou outras, aplicando a legislação, a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão, referentes a processos administrativos sob sua responsabilidade. 13. Estabelecer interpretação de normas legais e decisões judiciais, orientando a utilização ou adoção de medidas legais na esfera administrativa. 14. Proceder à análise e triagem de requerimentos e autos de processos que lhe sejam encaminhados. 15. Solicitar, em órgãos públicos, certidões, diligências e esclarecimentos que se façam necessários ao exercício das atribuições do cargo. 16. Elaborar, quando solicitado, relatórios, minutas de atos oficiais e de projetos de lei e respectivas mensagens. 17. Atuar na defesa dos interesses da Defensoria Pública Estadual perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária e de auditoria externa. 18. Orientar e auxiliar a Defensoria Pública-Geral quanto aos procedimentos de prestação de contas e cumprimento dos prazos para comprovar a legalidade dos atos administrativos impostos pelo Tribunal de Contas do Estado. 19. Realizar as audiências de mediação e conciliação nas unidades das Defensorias Públicas. 20. Realizar atendimento às pessoas assistidas pela Defensoria Pública, participar de mutirões, ações sociais e demais eventos da Defensoria Pública. 21. Executar outras atividades típicas de assessoramento jurídico que lhe forem atribuídas pela Administração Superior na sua área de atuação.

CARGO: 408 – ANALISTA DE DEFENSORIA – ENGENHARIA CIVIL

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Engenharia Civil, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe.

Atribuições: 1. Projetar, proceder, coordenar e fiscalizar a reforma, ampliação, conservação e construção de prédios da Defensoria Pública Estadual, apresentando relatórios sobre os seus andamentos. 2. Proceder à análise de orçamento de obras e elaborar orçamentos, quantificações de serviços de reforma e de obras em prédios da Defensoria Pública Estadual. 3. Proceder à análise de projetos de arquitetura, fundação e estrutura, elétrico, hidráulico e outros, quando terceirizados. 4. Sugerir a reforma, ampliação, conservação e construção de prédios da Defensoria Pública Estadual. 5. Sugerir a contratação de mão de obra terceirizada para execução de serviços de manutenção e reforma de prédios da Defensoria Pública Estadual, acompanhando e fiscalizando sua execução. 6. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos prédios da Defensoria Pública Estadual. 7. Coordenar a equipe de manutenção composta por funcionários terceirizados nas áreas técnicas necessárias. 8. Auxiliar nas instalações de equipamentos elétricos e eletrônicos, com informações técnicas, na infraestrutura necessária e na supervisão dos serviços de reformas, ampliações, adequações e de prédios novos. 9. Elaborar layout para readequações dos espaços físicos das dependências dos prédios da Defensoria Pública Estadual, inclusive com instalações elétricas, de logísticas e climatização dos ambientes, solicitando aos setores competentes os equipamentos e mobiliários necessários. 10. Manter o cadastro atualizado de todos os prédios da Defensoria Pública Estadual, incluindo cadastro das instalações elétricas e hidráulicas, da estrutura e da fundação, inclusive de prédios alugados. 11. Proceder à vistoria para locação de imóveis, mantendo registro fotográfico do local e proceder à entrega técnica quando da finalização do contrato, responsabilizando-se pela reintegração das

condições do imóvel ao proprietário. 12. Elaborar projetos básicos/termos de referência no que se refere a aquisição de bens ou serviços relacionados à sua área. 13. Realizar e/ou acompanhar vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Engenharia Civil, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados, referentes às edificações da Defensoria Pública, por solicitação da Defensoria Pública-Geral. 14. Prestar assessoramento à equipe de licitação, em sua área de atuação. 15. Prestar assessoria técnica à Defensora ou Defensor Público na sua atividade fim, tais como: croquis, plantas, memoriais descritivos, estudos técnicos, laudos, pareceres, dentre outros. 16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

CARGO: 409 – ANALISTA DE DEFENSORIA – ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Engenharia da Computação, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: 1. Realizar atividades de nível superior, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de projetos de engenharia da computação, bem como de operação e manutenção de equipamentos e sistemas. 2. Supervisionar, coordenar, planejar, controlar e orientar as atividades de: configuração e administração de sistemas operacionais como Windows, Linux e Unix; configuração e administração de softwares relacionados a redes de computadores, como e-mail, proxy, web, banco de dados, DNS e firewall; configuração e administração de roteadores, switches e modems de redes de computadores; configuração e administração de diretivas de segurança de acesso aos computadores e aos dados eletrônicos dos órgãos da Defensoria Pública Estadual. 3. Orientar, estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos lógicos e estruturais de redes de computadores dos órgãos da Defensoria Pública Estadual. 4. Orientar as atividades de analistas, programadores e outros profissionais da área de informática, em exercício em órgãos da Defensoria Pública Estadual. 5. Orientar o planejamento e o desenvolvimento de softwares em órgãos da Defensoria Pública Estadual. 6. Orientar quanto à aquisição de equipamentos e aplicativos e contratação de serviços para atender à informatização da Defensoria Pública Estadual. 7. Assessorar a Defensoria Pública-Geral do Estado e as Defensorias Públicas do Estado em procedimentos cujo objeto envolva conhecimentos técnicos, emitindo os respectivos pareceres técnicos, na área de formação profissional. 8. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática. 9. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

CARGO: 410 – ANALISTA DE DEFENSORIA – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Gestão de Recursos Humanos, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: 1. Gerenciar o sistema de recursos humanos, por meio do planejamento, coordenação, controle e execução de rotinas sistêmicas e a parametrização da folha de pagamento em conformidade com os dispositivos legais vigentes e a coordenação e o controle de dados cadastrais. 2. Planejar, orientar e monitorar o processo de gestão do desempenho e do desenvolvimento dos servidores visando o alinhamento das competências inerentes ao exercício do cargo ou função às necessidades institucionais. 3. Apoiar e participar de capacitação e treinamentos relacionados à sua área de atuação e competências específicas. 4. Prestar assessoramento técnico às atividades da área de recursos humanos e previdência, propondo soluções para questões de natureza técnica ou administrativa, visando à melhoria de procedimentos e à eficiência da gestão da Defensoria Pública. 5. Executar atividades administrativas, relativamente a registros funcionais, concessão de direitos e vantagens, pagamento de pessoal e registros referentes a controle de frequência. 6. Aplicar princípios éticos de relações humanas no trabalho, contribuindo para o aperfeiçoamento de processos organizacionais, melhoria do clima de trabalho e aperfeiçoamento e crescimento profissional. 7. Propor aprimoramento e correção na política de desenvolvimento, plano de cargos e carreiras, regime de vínculos e remuneração de servidores e subsidiar nas negociações e decisões da política de valorização de pessoas. 8. Gerenciar a força de trabalho e coordenar o recrutamento e seleção, o provimento a nomeação, posse lotação e promover a integração dos colaboradores da Defensoria Pública. 9. Realizar estudos e implementar ações voltadas à melhoria da segurança e saúde dos colaboradores da Defensoria Pública. 10. Participar de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino e pesquisa relacionadas às matérias de competência de seu cargo. 11. Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

CARGO: 411 – ANALISTA DE DEFENSORIA – JORNALISMO OU COMUNICAÇÃO SOCIAL

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Jornalismo ou Comunicação Social, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe.

Atribuições: 1. Produzir textos e matérias jornalísticas da Defensoria Pública Estadual para jornais, informes, site e revistas nos meios impressos e eletrônicos. 2. Produzir pautas para os meios de comunicação internos. 3. Preparar as entrevistas a serem realizadas em programas de televisão e repassá-las com a devida antecedência às autoridades entrevistadas. 4. Produzir texto para spots e jingles institucionais e educativos para a veiculação nas rádios conveniadas e via web. 5. Produzir release para distribuir aos veículos de comunicação designados pela Defensoria Pública-Geral. 6. Coletar notícias envolvendo membros da Defensoria Pública Estadual para a edição e divulgação nos veículos de comunicação internos e externos. 7. Operar equipamento de áudio e vídeo, realizando filmagens dos eventos internos e externos, com participação da Instituição. 8. Realizar edição de vídeos, documentários e especiais de caráter

institucionais. 9. Produzir vídeos educativos para subsídio dos membros da Defensoria Pública Estadual. 10. Edição de vídeos de publicidade e propaganda institucional de acordo com os temas e campanhas realizadas pela Defensoria Pública Estadual. 11. Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

CARGO: 412 – ANALISTA DE DEFENSORIA – PSICOLOGIA

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Psicologia, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe.

Atribuições: 1. Realizar atividades de nível superior, relacionadas à adequação funcional e orientação profissional, à elaboração de diagnósticos e intervenções organizacionais, realizando os encaminhamentos dos membros, servidores, inativos, pensionistas e seus dependentes para tratamento psicológico ou psiquiátrico. 2. Desenvolver ações destinadas às relações de trabalho visando melhorar a produtividade de pessoal e em grupos. 3. Assessorar na implantação da política de recursos humanos da Instituição. 4. Participar de equipe interdisciplinar, desenvolver, analisar, diagnosticar e orientar casos na área de saúde ocupacional, observando níveis de prevenção e reabilitação, participando de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais para proporcionar melhores condições de trabalho ao servidor. 5. Planejar e desenvolver ações destinadas a otimizar as relações de trabalho no sentido de maior produtividade e realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo nos conflitos e estimulando a criatividade para buscar melhor qualidade de vida no trabalho. 6. Participar do processo de desligamento de servidor, colaborando no preparo para a aposentadoria, a fim de ajudar a elaboração de novos projetos de vida. 7. Fazer aconselhamento e acompanhamento a servidores e membros. 8. Realizar visitas domiciliares, estudo social, orientações, encaminhamentos, às pessoas assistidas pela Defensoria Pública, na área de Psicologia. 9. Realizar vistorias em entidades públicas e privadas, para a garantia dos direitos das pessoas atendidas. 10. Elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos em sua área de atuação como instrumentos para viabilizar a propositura de ações judiciais ou extrajudiciais, conforme o caso, ou ainda como instrumento de defesa à pessoa assistida. 11. Desenvolver estudos e pesquisas na área de Psicologia Jurídica e Social, construindo ou adaptando os instrumentos de investigação psicológica. 12. Realizar pesquisa visando à construção e ampliação do conhecimento psicológico aplicado ao campo do Direito. 13. Realizar avaliação e assistência psicológica de crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, vítimas de violência e seus familiares, e demais pessoas assistidas pela Defensoria Pública, assessorando-as no encaminhamento a terapias psicológicas, quando necessário. 14. Auxiliar na formulação, revisão e interpretação das leis na área da Psicologia. 15. Assessorar tecnicamente os membros da Defensoria Pública na área da Psicologia, em processos ou procedimentos em trâmite. 16. Auxiliar as Defensorias Públicas na fiscalização de órgãos de atendimento de crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, vítimas de violência e demais entidades. 17. Conhecer as redes de atendimento psicológico do Município, assessorando as Defensorias Públicas no encaminhamento das pessoas assistidas, se houver necessidade da realização de terapia. 18. Atuar na orientação e educação em saúde mental, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos. 19. Compor equipe multidisciplinar para desenvolver, analisar, diagnosticar e orientar casos na área de saúde ocupacional, observando níveis de prevenção e reabilitação, participando de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais para proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores. 20. Contribuir com ações que visem à prevenção e o combate à violência e a garantia dos direitos humanos. 21. Participar de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e treinamento em sua área de atuação. 22. Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 23. Prestar assessoria técnica à Defensora ou Defensor Público na sua atividade fim, tais como: estudos técnicos, laudos, pareceres, dentre outros. 24. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

CARGO: 413 – ANALISTA DE DEFENSORIA – SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e curso na área de segurança da informação.

Atribuições: 1. Elaborar, atualizar e revisar políticas, normas e procedimentos de segurança da informação. 2. Definir ações de segurança da informação, planos de continuidade do negócio e procedimentos. 3. Efetuar e monitorar cópia de segurança dos equipamentos servidores. 4. Analisar e propor a utilização de novas tecnologias de segurança da informação. 5. Administrar os mecanismos de certificação digital e protocolo. 6. Instalar e configurar os softwares e equipamentos de segurança e mantê-los atualizados. 7. Propor, implementar e administrar soluções de backup dos equipamentos centrais da rede e serviços. 8. Configurar e controlar o acesso aos endereços de e-mail. 9. Analisar e homologar as ferramentas e aplicativos a serem publicados na Política de Segurança da Defensoria Pública Estadual. 10. Realizar auditorias, investigações e testes de vulnerabilidade no ambiente de TI. 11. Prestar assessoria técnica à Defensora ou Defensor Público na sua atividade fim, tais como: estudos técnicos, laudos, pareceres, dentre outros. 12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

CARGO: 414 – ANALISTA DE DEFENSORIA – SERVIÇO SOCIAL

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Serviço Social, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe.

Atribuições: 1. Desenvolver trabalho técnico e especializado, prestando assessoria e realizando estudos com objetivo de subsidiar a formulação de projetos, ações, emissão de relatórios, laudos, informações e pareceres na área de serviço social. 2. Elaborar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar os programas específicos da Defensoria Pública Estadual que tratem de serviço social. 3. Implementar e aperfeiçoar os serviços correlatos à atividade de assistência social, inclusive os dirigidos aos assistidos da Defensoria Pública Estadual. 4. Elaborar e implementar políticas que darão suporte às ações na área social desenvolvidas pela Defensoria Pública Estadual. 5. Elaborar e implementar projetos na área social baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas visando o atendimento e a garantia dos direitos dos assistidos dos serviços prestados pela Instituição. 6. Propor e administrar políticas de benefícios sociais aos assistidos da Defensoria Pública Estadual. 7. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social dos assistidos da Instituição e o seu encaminhamento aos núcleos de atuação para ações do serviço social prestadas pela Defensoria Pública Estadual. 8. Propor, coordenar e ministrar políticas sociais relacionadas a área social na Instituição. 9. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas e sociais voltadas a atuação da Defensoria Pública Estadual. 10. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria de serviço social como instrumentos de assessoria aos membros da Defensoria Pública na propositura de ações judiciais ou extrajudiciais, conforme o caso. 11. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a sua área de atuação ou função. 12. Participar de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão relacionadas às matérias de competência de seu cargo. 13. Realizar estudo social observando os aspectos econômicos, sociais e culturais para posterior diagnóstico social, objetivando subsidiar as decisões de membros da Defensoria Pública. 14. Auxiliar as Defensorias Públicas e Núcleos especializados da Defensoria Pública na realização de vistorias em entidades públicas e privadas, concernentes a políticas sociais básicas e/ou de alta complexidade das áreas de saúde, educação, saneamento, habitação e assistência social. 15. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações da Defensoria Pública. 16. Identificar e conhecer as redes de atendimento social da Comarca, assessorando as Defensorias Públicas no encaminhamento das pessoas assistidas, para assegurar o acesso a seus direitos. 17. Elaborar material de apoio técnico destinado às Defensorias Públicas. 18. Desenvolver estudos e pesquisas na área de serviço social, construindo e adaptando os instrumentos de avaliação, visando à ampliação do conhecimento aplicado ao campo do Direito. 19. Compor equipe multidisciplinar a fim de participar de processo de redistribuição e desligamento do servidor, colaborando no preparo para aposentadoria, subsidiando a elaboração de novos projetos de vida. 20. Participar da elaboração, implementação, execução e acompanhamento das políticas de recursos humanos voltadas para o quadro de pessoal de membros e servidores da Defensoria Pública. 21. Integrar equipe multidisciplinar na área de Direito à Saúde, Família, Infância e Adolescência, e outras áreas de atuação da Defensoria Pública, prestando orientações e acompanhamento das pessoas assistidas. 22. Prestar assessoria técnica à Defensora ou Defensor Público na sua atividade fim, tais como: estudos técnicos, laudos, pareceres, dentre outros. 23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

CARGO: 415 – ANALISTA DE DEFENSORIA – SOCIOLOGIA OU CIÊNCIAS SOCIAIS

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Sociologia ou Ciências Sociais, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: 1. Formular diagnósticos e pesquisas empíricas sobre a Defensoria Pública. 2. Levantar dados sobre a atuação extrajudicial e judicial da Defensoria Pública. 3. Elaborar relatórios sobre a atividade da Defensoria Pública e das pesquisas realizadas. 4. Auxiliar na elaboração de notas técnicas da Defensoria Pública-Geral e dos Núcleos Temáticos. 5. Fornecer dados estatísticos para subsidiar campanhas ou políticas institucionais. 6. Promover estudos e pesquisas sobre temas de interesse da Defensoria Pública. 7. Responder as solicitações de acesso a dados tratados pela Defensoria Pública. 8. Sugerir medidas para a modernização e o aperfeiçoamento das rotinas administrativas e finalísticas da Instituição. 9. Estabelecer parcerias e dialogar com outras instituições acadêmicas, governamentais, privadas e da sociedade civil que desenvolvam atividades de pesquisa de interesse da Defensoria Pública. 10. Realizar consultas a bancos de dados da Defensoria Pública e de instituições conveniadas para subsidiar a atuação das Defensoras e Defensores públicos na sua atividade fim. 11. Participar de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino e pesquisa relacionadas às matérias de competência de seu cargo. 12. Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 13. Prestar assessoria técnica à Defensora ou Defensor Público na sua atividade fim, tais como: estudos técnicos, laudos, pareceres, dentre outros. 14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

CARGO: 416 – ANALISTA DE DEFENSORIA – SUPORTE TÉCNICO DE REDES

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação na área de Tecnologia em Redes, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: 1. Realizar atividades de nível superior em ciências da computação voltadas para o planejamento, desenvolvimento e a execução do adequado processamento automático de informações, visando aprimoramento quantitativo e qualitativo dos procedimentos técnico administrativos da Defensoria Pública Estadual. 2. Implantação e manutenção dos sistemas informatizados. 3. Processamento de informações. 4. Definição de estratégias e de novas metodologias a serem utilizadas para processamento, arquivamento e recuperação automática de informações. 5. Atendimento ao usuário dos sistemas. 6. Emissão de pareceres técnicos. 7. Instalar e manter os sistemas operacionais de gerenciamento de servidores corporativos. 8. Gerenciar e operar os equipamentos de rede e servidores. 9.

Supervisionar as atividades de manutenção das estações de rede de computadores. 10. Instalar, controlar e configurar versões de softwares de infraestrutura. 11. Planejar as necessidades de expansão da rede. 12. Manter a rede atualizada tecnologicamente. 13. Organizar e guardar toda documentação relativa à administração da rede. 14. Orientar e participar na elaboração de projetos de cabeamentos lógicos e elétricos e de rede, bem como realizar testes de conectividade em redes locais. 15. Administrar os recursos de hardware e software da rede de modo a mantê-la com boa performance. 16. Elaboração de despachos, informações, relatórios e ofícios. 17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.

CARGO: 417 – ANALISTA DE DEFENSORIA – TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO

Requisitos: Diploma devidamente registrado de curso de graduação em Informática ou Tecnologia da Informação, expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

Atribuições: 1. Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades referentes ao acompanhamento de ações relativas à tecnologia da informação, envolvendo a aquisição de software e serviços correlatos, sistemas de informação, redes de comunicação, segurança da informação, suporte e relacionamento com o usuário, qualidade de produtos e serviços e configuração, conforme as diretrizes da Defensoria Pública Estadual. 2. Promoção, elaboração e implementação de estratégias e diretrizes de Tecnologia da Informação, consonante os processos estratégicos da Defensoria Pública Estadual. 3. Promoção de identificação das necessidades de sistemas de informação e a racionalização dos recursos de tecnologia da informação. 4. Coordenação do processo de planejamento e distribuição de recursos de tecnologia da informação para os órgãos e as unidades da Defensoria Pública Estadual. 5. Orientação aos órgãos e às unidades da Defensoria Pública Estadual na execução das atividades relacionadas à tecnologia da informação. 6. Dimensionamento das necessidades e promoção de capacitação dos recursos humanos envolvidos nos projetos de tecnologia da informação. 7. Planejamento, coordenação, promoção e acompanhamento das atividades, programas e projetos relativos à tecnologia da informação. 8. Orientação e formulação de estratégias e diretrizes de planejamento de tecnologia da informação para a Defensoria Pública Estadual, incluindo a segurança das informações eletrônicas. 9. Proporcionar aos órgãos da Defensoria Pública Estadual meios e recursos técnicos de tecnologia da informação que facilitem o desenvolvimento das atividades, bem como o acesso às informações e à base de dados disponíveis. 10. Promoção das atividades de manutenção do site da Defensoria Pública Estadual na Internet e Intranet. 11. Coordenação, promoção e fiscalização da execução dos contratos de prestação de serviços de tecnologia da informação a cargo da Secretaria de Tecnologia da Informação. 12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo/função.