



78

PROJETO DE LEI Nº, DE DE 2022

ALTERA a Lei Ordinária nº. 4.077, de 11 de setembro de 2014, para alterar a estrutura de cargos do quadro de Servidores Auxiliares da Defensoria Pública do Estado do Amazonas e dá outras providências.

Art. 1º. Ficam extintos os 40 (quarenta) cargos de provimento efetivo de Analista em Gestão Especializado de Defensoria – Especialidade Secretariado Executivo.

Art. 2º. Ficam criados, em substituição aos cargos extintos no parágrafo anterior, os seguintes cargos de provimento efetivo:

I – dois cargos de Analista em Gestão Especializado de Defensoria – Engenharia Civil;

II – dois cargos de Analista em Gestão Especializado de Defensoria – Engenharia Elétrica;

III – três cargos de Analista em Gestão Especializado de Defensoria – Arquitetura;

IV – dois cargos de Analista em Gestão Especializado de Tecnologia da Informação de Defensoria – Analista de Segurança da Informação

V – quatro cargos de Analista em Gestão Especializado de Tecnologia da Informação de Defensoria – Analista de Sistema;

VI – dois cargos de Analista em Gestão Especializado de Tecnologia da Informação de Defensoria – Analista de Banco de Dados;

VII – dez cargos de Assistente Técnico de Tecnologia da Informação de Defensoria – Assistente Técnico de Suporte;

VIII – sete cargos de Assistente Técnico de Tecnologia da Informação de Defensoria – Programador;

Art. 3º. O Anexo I da Lei n.º 4.077, de 11 de setembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRAS

NÍVEL	CARGO	ESPECIALIDADE	QUANT.
SUPERIOR	ANALISTA JURÍDICO DE DEFENSORIA	CIÊNCIAS JURÍDICAS	100
	ANALISTA SOCIAL DE DEFENSORIA	PSICOLOGIA	15



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAZONAS

Gabinete do Defensor Público-Geral

Av. André Araújo, 679 | Aleixo|
Manaus/AM | CEP 69060 – 000|
E-mail: gabinete@defensoria.am.gov.br

		SERVIÇO SOCIAL	20
		SOCIOLOGIA	5
	ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADA DE DEFENSORIA	ADMINISTRAÇÃO	30
		ARQUITETURA	3
		ARQUIVOLOGIA	2
		BIBLIOTECONOMIA	2
		CIÊNCIA CONTÁBEIS	10
		CIÊNCIA ECONÔMICAS	3
		CIÊNCIA JURÍDICAS	10
		COMUNICAÇÃO SOCIAL	5
		ENGENHARIA CIVIL	5
		ENGENHARIA ELÉTRICA	3
		ESTATÍSTICA	3
		PEDAGOGIA	3
	ANALISTA EM SAÚDE DE DEFENSORIA	MEDICINA CLÍNICA	3
		PSIQUIATRIA	1
	ANALISTA TÉCNICO DE DEFENSORIA	ANALISTA TÉCNICO	7
	ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE DEFENSORIA	ADMINISTRADOR DE REDE	2
		ANALISTA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	3
		ANALISTA DE INFRAESTRUTURA	1
		ANALISTA DE SISTEMAS	5
		ANALISTA DE SERVICE DESK	2



		WEBDESIGNER	1
		ANALISTA DE BANCO DE DADOS	3
MÉDIO	ASSISTENTE TÉCNICO DE DEFENSORIA	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	130
		ASSISTENTE TÉCNICO INSTITUCIONAL	40
		ASSISTENTE TÉCNICO EM AGRIMENSURA	2
	ASSISTENTE TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE DEFENSORIA	ASSISTENTE TÉCNICO DE SUPORTE	20
		TÉCNICO DE REDE	2
		PROGRAMADOR	10
FUNDAMENTAL	AUXILIAR I DE DEFENSORIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8
		MOTORISTA	31
	AUXILIAR II DE DEFENSORIA	AUXILIAR OPERACIONAL	4
		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	18
		VIGIA	2

Art. 4º. O Anexo II da Lei n. 4.077, de 11 de setembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ANALISTA JURÍDICO DE DEFENSORIA

CARGO	ESPECIALIDADE	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAZONAS

Gabinete do Defensor Público-Geral

Av. André Araújo, 679 | Aleixo|
Manaus/AM | CEP 69060 – 000|
E-mail: gabinete@defensoria.am.gov.br

ANALISTA JURÍDICO	CIÊNCIAS JURÍDICAS	1. Habilitação legal específica: Curso Superior em Direito ou Ciências Jurídicas, em nível de graduação, devidamente reconhecido; 2. Registro Profissional no órgão de classe competente: Não é necessário, sendo incompatível o exercício do cargo com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.	Realizar atividades de nível superior que envolvam: o assessoramento aos membros da Defensoria Pública do Estado em processos administrativos e judiciais, minutar petições, emitir parecer, realizar o acompanhamento de processos judiciais de interesse da Defensoria Pública, realizar atendimentos, audiências extrajudiciais e minutar acordos e documentos ligados à área de atuação.
----------------------	-----------------------	---	--

ANALISTA SOCIAL DE DEFENSORIA

CARGO	ESPECIALIDADE	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS



ANALISTA SOCIAL	PSICOLOGIA	1. Habilitação legal específica: Curso Superior em Psicologia, devidamente reconhecido; 2. Registro Profissional no órgão de classe competente.	Realizar atividades de nível superior que envolvam: o assessoramento aos membros da Defensoria Pública em processos administrativos e judiciais, a promoção da adequação funcional e orientação profissional, a elaboração de diagnósticos e intervenções organizacionais, a assistência e acompanhamento psicológico aos membros e servidores; a elaboração de relatórios técnicos, laudos psicológicos e periciais inclusive admissionais; a realização de entrevistas; o assessoramento técnico aos membros da Defensoria Pública do Estado; o planejamento e a realização de análises de trabalhos para descrição dos comportamentos requeridos no desempenho de cargo e funções; o planejamento, execução e acompanhamento dos processos de recrutamento e seleção de pessoal, de avaliação de desempenho funcional e de programas voltados à capacitação e ao desenvolvimento dos servidores da Instituição; a proposição de ações destinadas ao aprimoramento das relações de trabalho, com base em pesquisas realizadas internamente e estudos técnicos, visando a contribuir para a produtividade e a motivação de servidores; o assessoramento técnico na implantação da política de gestão de pessoas da Instituição; a emissão de parecer técnico inerente à sua área de atuação, sempre que requerido pela autoridade competente; a atuação na orientação e educação em saúde, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos; e executar outras atividades afins à sua área de atuação de acordo com a formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço.
--------------------	------------	---	---



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAZONAS

Gabinete do Defensor Público-Geral

Av. André Araújo, 679 | Aleixo|
Manaus/AM | CEP 69060 – 000|
E-mail: gabinete@defensoria.am.gov.br

	SERVIÇO SOCIAL	1. Habilitação legal específica: Curso superior em Serviço Social; 2. Registro Profissional no órgão de classe competente devidamente reconhecido.	Realizar atividades de nível superior que envolvam: o assessoramento aos membros da Defensoria Pública do Estado em processos administrativos e judiciais; proceder à avaliação de casos, elaborando estudos ou perícia social, com a finalidade de subsidiar ou assessorar os membros da Defensoria Pública no conhecimento dos aspectos sócio- econômicos, culturais, interpessoais, familiares, institucionais e comunitários. Emitir laudos técnicos, pareceres e resposta a quesitos, por escrito ou verbalmente em audiências e ainda realizar acompanhamento e reavaliação de casos. Desenvolver, durante o atendimento, ações de aconselhamento, orientação, encaminhamento, prevenção e outros, no que se refere às questões sócio-jurídicas. Auxiliar o Defensor Público para estabelecer e aplicar procedimentos técnicos de mediação junto ao grupo familiar em situação de conflito. Contribuir e/ou participar de trabalhos que visem à integração da Defensoria Pública do Estado com as instituições que desenvolvam ações na área social, buscando a articulação com a rede de atendimento à infância, juventude e família, para o melhor encaminhamento. Realizar trabalhos junto à equipe multiprofissional, principalmente com o Gabinete Biomédico, com objetivo de atender à solicitação de estudos psicossocial. Elaborar mensal e anualmente relatório estatístico, quantitativo e qualitativo sobre as atividades desenvolvidas, bem como pesquisas e estudos, com vistas a manter e melhorar a qualidade do trabalho; auxiliar na sua especialidade em programas de treinamento promovidos pela Defensoria Pública do Estado; planejar e coordenar as atividades técnicas e administrativas da área social com as diretrizes fixadas pela Defensoria Pública; planejar, executar e avaliar pesquisas e programas relacionados à prática profissional na sua área de atuação na Defensoria Pública; organizar e manter registro e documentação
--	----------------	---	--



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAZONAS

Gabinete do Defensor Público-Geral

Av. André Araújo, 679 | Aleixo|
Manaus/AM | CEP 69060 – 000|
E-mail: gabinete@defensoria.am.gov.br

			atinentes ao serviço social, obedecendo às regras específicas; e executar outras atividades afins à sua área de atuação de acordo com a formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço.
	SOCIOLOGIA	1. Habilitação legal específica: Curso Superior em Sociologia, devidamente reconhecido; 2. Registro Profissional no órgão de classe competente.	Realizar atividades de nível superior que envolvam: o assessoramento aos membros da Defensoria Pública do Estado em processos administrativos e judiciais. Planejar e executar pesquisas sobre as condições socioeconômicas e culturais dos assistidos da Defensoria Pública do Estado, fornecendo subsídios necessários à realização de programas específicos. Realizar estudos e pesquisas sociais. Participar da elaboração, implementação e avaliação de programas de assistência judiciária gratuita. Organizar informações sociais e culturais. Elaborar documentos técnico-científicos. Elaborar, acompanhar e avaliar programas, projetos e pesquisas na área. Elaborar e emitir documentos e relatórios técnico- científicos; executar outras atividades afins à área de atuação de acordo com a sua formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço.

ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO DE DEFENSORIA

CARGO	ESPECIALIDADE	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAZONAS

Gabinete do Defensor Público-Geral

Av. André Araújo, 679 | Aleixo|
Manaus/AM | CEP 69060 – 000|
E-mail: gabinete@defensoria.am.gov.br

ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO DE DEFENSORIA	ADMINISTRAÇÃO	1. Habilitação legal específica: Curso Superior em Administração, devidamente reconhecido; 2. Registro Profissional no órgão de classe competente.	Realizar atividades de nível superior que envolvam: o assessoramento aos membros da Defensoria Pública do Estado em processos administrativos e judiciais. Desenvolver atividades de Planejamento, organização, supervisão, programação coordenação de estudos, pesquisas, planos, análise e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, orçamento, finanças, organização e métodos, e executar outras atividades afins à sua área de atuação de acordo com a formação profissional, respeitando os regulamentos do serviço.
	ARQUITETURA	1. Habilitação legal específica: Curso Superior em Arquitetura, devidamente reconhecido; 2. Registro Profissional no órgão de classe competente	Realizar atividades de nível superior que envolvam: o assessoramento aos membros da Defensoria Pública do Estado em processos administrativos e judiciais. Desenvolver atividades de supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; realizar a coleta de dados, projetos, estudo, planejamento e especificação; produzir estudos de viabilidade técnica e ambiental; dirigir obras e serviços técnicos; realizar vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico e auditoria; proceder o desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade.



	ARQUIVOLOGIA	1. Habilitação legal específica: Curso Superior na área de Arquivologia, devidamente reconhecido; 2. Registro Profissional no órgão de classe competente.	Realizar atividades de nível superior que envolvam: o assessoramento aos membros da Defensoria Pública do Estado em processos administrativos e judiciais, o planejamento, organização e execução de serviços de arquivos físicos e virtuais, bem como desempenhar outras atividades constitucionais e legais a cargo do Órgão; planejar, organizar e direcionar serviços de arquivo, serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e/ou centros de documentação e informação constituídos em acervos arquivísticos e mistos, das atividades de identificação das espécies documentais; planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo; orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos, da classificação, arranjo e descrição de documentos; orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promover medidas necessárias à conservação de documentos; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos de arquivamento; desenvolver atividades de pesquisa científica ou técnico-administrativa e estudos sobre documentos de interesse da Defensoria Pública do Estado; e executar outras atividades afins à sua área de atuação de acordo com a formação profissional, respeitados
--	--------------	--	--



**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO AMAZONAS**

Gabinete do Defensor Público-Geral

Av. André Araújo, 679 | Aleixo|
Manaus/AM | CEP 69060 – 000|
E-mail: gabinete@defensoria.am.gov.br

			os regulamentos do serviço.
	BIBLIOTECONOMIA	1. Habilitação legal específica: Curso Superior em Biblioteconomia, devidamente reconhecido; 2. Registro Profissional no órgão de classe competente.	Realizar atividades de nível superior que envolvam: o assessoramento aos membros da Defensoria Pública do Estado em processos administrativos e judiciais, o adequado atendimento, recuperação e disseminação de informações; pesquisa, seleção, registro, catalogação, classificação e indexação de documentos e multimeios para o atendimento a usuários; o planejamento, coordenação, supervisão, e a execução de tarefas relativas às funções de documentação,



			intercâmbio com bibliotecas de órgãos públicos e instituições jurídicas nacionais e estrangeiras, alimentação de bases de dados, realização de pesquisas jurídicas e bibliográficas, preservação e resgate do patrimônio histórico dos órgãos da Defensoria Pública do Estado, bem como a conservação do acervo bibliográfico; normatização e preparação do original para fins de publicação; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; e executar outras atividades afins à sua área de atuação de acordo com a formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço.
	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	1. Habilitação legal específica: Curso Superior em Ciências Contábeis devidamente reconhecido; 2. Registro Profissional no órgão de classe competente.	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 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 Contabilidade, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; a atuação em processos administrativos e judiciais quando indicado pela Defensoria



**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO AMAZONAS**

Gabinete do Defensor Público-Geral

Av. André Araújo, 679 | Aleixo|
Manaus/AM | CEP 69060 – 000|
E-mail: gabinete@defensoria.am.gov.br

			Pública do Estado, bem como em projetos, convênios e programas de interesse da Defensoria Pública do Estado, em conjunto com outras instituições; o planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de serviços técnicos contábeis e administrativos vinculados à área contábil; sob orientação da Administração Superior da Defensoria Pública do Estado, realizar atividades de nível superior que envolva: planejamento, supervisão e coordenação, visando a controlar a aplicação e utilização regular dos recursos e bens públicos nas áreas de gestão de pessoas, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade, compreendendo a avaliação dos resultados alcançados e a análise, registro e perícias contábeis de documentos, demonstrações contábeis, balancetes e balanços; a auditoria de gestão e tomadas de contas das diversas áreas da Defensoria Pública; o planejamento e a elaboração da programação orçamentária e financeira anual, acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira da instituição; a elaboração do plano plurianual interno, a descentralização de créditos, a elaboração de pedidos de créditos
--	--	--	--



			adicionais, a elaboração e alteração do quadro de detalhamento da despesa e a realização de estudos técnicos que produzam alternativas à melhor utilização dos recursos dos órgãos da Defensoria Pública; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática necessários ao desenvolvimento dos trabalhos; e executar outras atividades afins à sua área de atuação de acordo com a formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço.
	CIÊNCIAS ECONÔMICAS	1. Habilitação legal específica: Curso Superior em Economia, devidamente reconhecido; 2. Registro Profissional no órgão de classe competente	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 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 Economia, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; a atuação em processos administrativos e judiciais quando indicado pela Defensoria Pública do Estado, bem como em projetos, convênios e programas de interesse da Defensoria Pública do Estado, em conjunto com outras



**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO AMAZONAS**

Gabinete do Defensor Público-Geral

Av. André Araújo, 679 | Aleixo|
Manaus/AM | CEP 69060 – 000|
E-mail: gabinete@defensoria.am.gov.br

			instituições; o planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de serviços técnicos de economia, orçamento e administrativos vinculados à área de economia; sob orientação da Administração Superior da Defensoria Pública do Estado, realizar atividades de nível superior de planejamento, supervisão e coordenação, visando controlar a aplicação e utilização regular dos recursos e bens públicos nas áreas de gestão de pessoas, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade, bem como, o planejamento e a elaboração da programação orçamentária e financeira anual, o acompanhamento e o controle da execução orçamentária e financeira da instituição; a elaboração do plano plurianual interno, a descentralização de créditos, a elaboração de pedidos de créditos adicionais, a elaboração e alteração do quadro de detalhamento da despesa e a realização de estudos técnicos que produzam alternativas à melhor utilização dos recursos dos órgãos da Defensoria Pública; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática necessários ao desenvolvimento dos trabalhos; e executar outras atividades afins à sua área de atuação de
--	--	--	---



			acordo com a formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço.
	CIÊNCIAS JURÍDICAS	1. Habilitação legal específica: Curso Superior em Direito, devidamente reconhecido; 2. Registro Profissional no órgão de classe competente	Realizar atividades de nível superior que envolvam: o assessoramento aos membros da Defensoria Pública do Estado ligados diretamente à Administração Superior em processos administrativos e judiciais. Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, elaboração e execução de projetos relativos à pesquisa e análise jurídica, e executar outras atividades afins à sua área de atuação de acordo com a formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço. Analisar e/ou elaborar contratos, convênios, acordo e outros ajustes de interesse da Defensoria, manifestando-se sobre a legalidade dos procedimentos administrativos bem executar outras atividades afins à sua área de atuação de acordo com a formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço. Desenvolver atividades ligadas diretamente à Administração Superior, auxiliando na atuação de processos administrativos e judiciais nos quais a Defensoria Pública seja demandada e nos expedientes internos que necessitem de conhecimentos jurídicos,



			respeitados os regulamentos do serviço.
	COMUNICAÇÃO SOCIAL	1. Habilitação legal específica: Curso Superior em Comunicação Social, devidamente reconhecido; 2. Registro Profissional no órgão de classe competente.	Realizar atividades de nível superior que envolvam: o assessoramento aos membros da Defensoria Pública do Estado em processos administrativos e judiciais, a coleta, produção revisão e edição de notícias voltadas à divulgação oficial da Defensoria Pública do Estado e matérias de seu interesse, por meio da imprensa escrita, falada e televisionada, com a aplicação de técnicas de redação jornalística; o assessoramento em atividades específicas de jornalismo e de assessoria de imprensa; a análise de mídias divulgadas a respeito da Instituição, interpretando e avaliando a cobertura jornalística; a proposição de editorial adequado à missão, à visão e aos valores institucionais; o uso eficaz dos recursos de rádio, TV, site e de outros meios de divulgação e de comunicação; o desenvolvimento de planejamento estratégico de comunicação institucional; a proposição de novos canais de comunicação com os diversos públicos da instituição, quando necessário, e o aperfeiçoamento dos já existentes; a identificação e análise das necessidades institucionais quanto à criação de identidades visuais e de campanhas; a criação e desenvolvimento de peças para campanhas



			publicitárias institucionais internas e externas, projetos, programações visuais e produções gráficas; a implementação de ações de publicidade, propaganda, marketing e projetos institucionais; a elaboração de projetos de layout para sites WEB, utilizando conceitos e padrões de arquitetura da informação e acessibilidade; o gerenciamento do conteúdo WEB; o planejamento, coordenação, orientação e controle das ações de relações públicas; o planejamento de programas de comunicação que visam a aproximar a Defensoria Pública do Estado de seus vários públicos; a realização de diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos e relatórios para avaliação e aprimoramento das ações de divulgação e comunicação social da Defensoria Pública do Estado; a implementação de programas e ações que promovam a integração, motivação e conscientização do público interno; a aplicação de normas de cerimonial e protocolo; o planejamento, organização e execução de eventos institucionais; manifestar-se sobre os tópicos referentes à área de marketing institucional; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; e executar
--	--	--	--



			outras atividades afins à sua área de atuação de acordo com a formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço.
	ENGENHARIA CIVIL	1. Habilitação legal específica: Curso Superior em Engenharia Civil, devidamente reconhecido; 2. Registro Profissional no órgão de classe competente.	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 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; a atuação em processos administrativos e judiciais quando indicado pela Defensoria Pública do Estado, bem como em projetos, convênios e programas de interesse da Defensoria Pública do Estado, em conjunto com outras instituições; o planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de projetos ou serviços técnicos administrativos; a



			assistência ou assessoria na contratação dos serviços, na compra e utilização de produtos e equipamentos especializados; o acompanhamento e fiscalização da execução de obras e serviços; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática necessários ao desenvolvimento dos trabalhos; e executar outras atividades afins à sua área de atuação de acordo com a formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço.
	ENGENHARIA ELÉTRICA	1. Habilitação legal específica: Curso Superior em Engenharia Elétrica, devidamente reconhecido; 2. Registro Profissional no órgão de classe competente.	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 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 Elétrica, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; a atuação em processos administrativos e judiciais quando indicado pela Defensoria Pública do Estado, bem como em projetos, convênios e programas de interesse da Defensoria Pública do Estado, em



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAZONAS

Gabinete do Defensor Público-Geral

Av. André Araújo, 679 | Aleixo|
Manaus/AM | CEP 69060 – 000|
E-mail: gabinete@defensoria.am.gov.br

			conjunto com outras instituições; o planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de projetos ou serviços técnicos administrativos; a assistência ou assessoria na contratação dos serviços, na compra e utilização de produtos e equipamentos especializados; o acompanhamento e fiscalização da execução de obras e serviços; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática necessários ao desenvolvimento dos trabalhos; e executar outras atividades afins à sua área de atuação de acordo com a formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço.
	ESTATÍSTICA	Curso Superior em Estatística	Realizar atividades de nível superior que envolvam: o assessoramento aos membros da Defensoria Pública do Estado em processos administrativos e judiciais. Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, análise, avaliação e execução referentes a estudos, pesquisas, previsões estatísticas, elaboração de projetos, desenhos e gráficos em geral, e executar outras atividades afins à área de atuação de acordo com a sua formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço.
	PEDAGOGIA	1. Habilitação legal específica: Curso	Desenvolver atividades de elaboração, avaliação,



		Superior em Pedagogia, devidamente reconhecido.	adequação, supervisão, acompanhamento, organização, análise, orientação em métodos pedagógicos, plano de treinamentos, cronograma das atividades de lazer, esporte, recreação e eventos educativos, emissão de parecer conclusivo em assuntos didáticos e pedagógicos, quando for necessário, e executar outras atividades afins a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço;
--	--	---	---

ANALISTA EM SAÚDE DE DEFENSORIA

ANALISTA EM SAÚDE DE DEFENSORIA	MEDICINA CLÍNICA	1. Habilitação legal específica: Curso Superior em Medicina, devidamente reconhecido e título ou certificado de especialização em Clínica Médica; 2. Registro Profissional no órgão de classe competente.	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 médicas, inclusive admissionais relativamente a membros e servidores da Defensoria Pública do Estado, vistorias, avaliações, análise de documentos e exames médicos, 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 atuação; a realização de visitas domiciliares por determinação superior, em caráter excepcional; a emissão de parecer técnico inerente à sua área de atuação, sempre que
---------------------------------	------------------	---	--



			requerido pela autoridade competente; a atuação na orientação e educação em saúde, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos; e executar outras atividades afins à área de atuação de acordo com a sua formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço
	PSIQUIATRIA	1. Habilitação legal específica: Curso Superior em Medicina, devidamente reconhecido e título ou certificado de especialização em Oftalmologia; 2. Registro Profissional no órgão de classe competente.	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 médicas, inclusive admissionais relativamente a membros e servidores da Defensoria Pública do Estado, vistorias, avaliações, análise de documentos e exames médicos, 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 atuação; a realização de visitas domiciliares por determinação superior, em caráter excepcional; a emissão de parecer técnico inerente à sua área de atuação, sempre que requerido pela autoridade competente; a atuação na orientação e educação em



			saúde, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos; e executar outras atividades afins à área de atuação de acordo com a sua formação profissional, respeitados os regulamentos do serviço
--	--	--	---

ANALISTA TÉCNICO DE DEFENSORIA

ANALISTA TÉCNICO DE DEFENSORIA	ANALISTA TÉCNICO	1. Diploma de Graduação, devidamente registrado e expedido por estabelecimento oficial ou reconhecido oficialmente;	1. Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos; 2. Utilizar materiais e outros insumos, estabelecendo princípios normas e funções, para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços, dentro da área de atuação; 3. Coordenar as equipes de trabalho dentro da área de sua formação; 4. Analisar e emitir pareceres técnicos; 5. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.
--------------------------------	------------------	---	---

ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE DEFENSORIA

ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE DEFENSORIA	ADMINISTRADOR DE REDE	Curso superior em Redes de Computadores, Ciência da Computação ou equivalente.	Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da Defensoria Pública do Estado; Apoiar e influenciar o Gestor nas
--	-----------------------	--	---



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAZONAS

Gabinete do Defensor Público-Geral

Av. André Araújo, 679 | Aleixo|
Manaus/AM | CEP 69060 – 000|
E-mail: gabinete@defensoria.am.gov.br

			decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas; Configurar, manter e atualizar o equipamento de Data Center, bem como todos os ativos de rede da Defensoria Pública do Estado; Dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos / sistemas; Administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas; Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções; Contribuir para a disponibilidade, segurança e performance do CTI da Defensoria Pública do Estado, através da criação de scripts e dos procedimentos de acesso, otimização e recuperação; Garantir o funcionamento adequado da infraestrutura tecnológica da Defensoria Pública; Garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos; Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada; Executar outras tarefas correlatas.
	ANALISTA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Curso Superior na área de Tecnologia da Informática, com especialização na	Atuar em projetos de análise de risco e de vulnerabilidades e análise de maturidade em



		área de segurança da informação. Certificação em ITIL (Information Technology Infrastructure Library) e COBIT (Control Objectives for Information and related Technology)	Segurança da Informação; Realizar testes de segurança em sistemas e servidores; Elaborar e revisar políticas, normas e procedimentos de Segurança da Informação; Propor controles e ações para a melhoria da segurança; Elaborar Projetos e manutenção do esquema de segurança da rede, incluindo a segurança de equipamentos (acesso físico), dos dados (acesso não- autorizado) e de sistemas operacionais de clientes e servidores; Configuração e manutenção da segurança de rede; Monitoramento constante de aspectos novos relacionados à segurança (novas técnicas de invasão, novos bugs de segurança encontrados em produtos na rede, etc); Uso de ferramentas de monitoramento de tráfego de rede; Executar outras tarefas correlatas;
	ANALISTA DE INFRAESTRUTURA	Curso superior de Engenharia ou Tecnologia da Informação. Certificação em ITIL (Information Technology Infrastructure Library) e COBIT (Control Objectives for Information and related Technology)	Apoiar a condução de projetos de infraestrutura de TI, no que se refere ao seu desenvolvimento, à implantação e ao acompanhamento; Apoiar a gestão dos serviços de infraestrutura de TI, sua operação, manutenção e melhoria contínua do ambiente, bem como o encerramento de suas atividades (Data Center: servidores, LAN, WAN, acesso a Internet, VPN, aparelhamento de TI, softwares, help desk, etc.), banco de dados e atendimento local; Servir de interface entre as áreas



			funcionais e os provedores de infraestrutura de TI, nos casos em que são extrapolados o tempo de atendimento e/ou a solução do problema; Servir como ponto de contato dos provedores de serviços de infraestrutura de TI; Apoiar na implantação de processos de operação e manutenção do ambiente, seguindo os processos de validação, verificação, preparação e teste dos serviços; Apoiar na gestão e manutenção dos procedimentos e das políticas do ambiente implantado, como disseminação da política de segurança da informação, entre outros processos; Pesquisar e identificar novas tecnologias aplicáveis para o ambiente da empresa; Participar da implantação e manutenção das soluções/ferramentas de governança de TI e de gestão de incidentes de problemas; Prestar apoio na implantação e manutenção de processos de gerenciamento, tais como gestão de problemas, incidentes, versões, mudanças, configurações, capacidade, disponibilidade, nível de serviço e monitoramento de falhas; Apoiar o desenvolvimento de estratégias para continuidade dos serviços, elaborando procedimentos de desastre e recuperação e políticas do ambiente; Garantir que toda a documentação do ambiente, o planejamento operacional, a lista de
--	--	--	--



			inventário, os relatórios estatísticos e os procedimentos, entre outros, estejam disponíveis e atualizados; Emitir relatórios técnicos e operacionais, relacionando as medidas necessárias para melhoria dos serviços.
	ANALISTA DE SISTEMA	Curso Superior em Análise de Sistemas ou Engenharia de Sistemas.	Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos setores da DPE/AM; Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para a DPE/AM, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; Analisar e avaliar



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAZONAS

Gabinete do Defensor Público-Geral

Av. André Araújo, 679 | Aleixo|
Manaus/AM | CEP 69060 – 000|
E-mail: gabinete@defensoria.am.gov.br

			sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas; Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos; Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos.
	WEBDESIGNER	Curso Superior na área de Designer Gráfico.	Pesquisar tecnologias e ferramentas adequadas à necessidade da Defensoria Pública do Estado; Criar fluxo de navegação e layouts funcionais; Criar alternativas visuais para as estruturas elaboradas;



			Gerenciar a produção, manutenção e atualização de conteúdos dos sites, utilizando ferramentas de controle, como navegadores, editores de texto, imagem, páginas, animação, áudio e vídeo; Criar ilustrações, infográficos e animações 2D e 3D para websites; Elaborar a programação visual de websites com relação a logomarcas, ícones, botões, cores e textos, criando uma identidade baseada em um projeto de comunicação visual para o site; Desenvolver e adequar linguagens de programação estruturadas específicas para websites e gerenciar o acesso de páginas a bancos de dados; Elaborar projetos tecnológicos de websites abordando tecnologias empregadas, sistemas de atualização, mecanismos de segurança de transações e confiabilidade e estabilidade da página de internet.
	ANALISTA DE BANCO DE DADOS	Curso superior em Ciências da Computação ou Engenharia da Computação	Criação e testes de backup para garantir a recuperabilidade dos dados no caso de falha de hardware ou outros problemas severos; Verificar e zelar pela integridade do banco de dados. Ter um controle de acesso aos dados como quem pode acessar e o que pode acessar e talvez quando possa acessar; Garantir o acesso ao banco de dados no maior tempo possível; Garantir o máximo de desempenho para o banco de dados; Auxiliar a



			equipe de desenvolvimento e a equipe de testes a maximizar o uso e desempenho do banco de dados Contribuir para o atendimento dos pedidos, desenvolvendo a modelagem de dados e objetos, gerando os esquemas de banco de dados e padronizando os procedimentos de acesso aos dados; Manter e divulgar o dicionário de dados e de componentes visando a padronização, com foco nos ambientes departamentais e corporativos; Manter o banco de conhecimento atualizado com as soluções desenvolvidas para os ambientes de sua responsabilidade; Garantir o atendimento aos pedidos de suporte dos ambientes de dados e tecnologias correlatas; Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada; Executar outras tarefas correlatas.
	ANALISTA DE SERVICE DESK	Curso Superior na Área de Tecnologia da Informação; Certificação Itil e Cobit.	Registrar todos os chamados técnicos encaminhados pelos usuários através de telefone, e-mail ou ferramentas específicas de atendimento; Prestar suporte de primeiro nível aos usuários referente ao funcionamento de hardware e software; Prestar suporte de primeiro nível aos usuários referente à utilização de sistemas; Qualificar os chamados técnicos; Reportar os chamados técnicos para as Gerências do Centro de



			Tecnologia da Informação da DPE/AM; Informar o andamento dos chamados técnicos aos usuários; Acompanhar os chamados técnicos desde a abertura até o seu encerramento; Elaborar relatórios de satisfação do usuário e cumprimento dos acordos de níveis de serviços do Centro de Tecnologia da Informação.
--	--	--	--

ASSISTENTE TÉCNICO DE DEFENSORIA

ASSISTENTE TÉCNICO DE DEFENSORIA	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1. Habilitação legal específica: Curso Médio completo, devidamente reconhecido.	Realizar atividades de nível intermediário que envolvam: a assistência aos membros da Defensoria Pública do Estado em processos administrativos e judiciais, o suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais da Defensoria Pública do Estado, com atuação nas áreas de controle processual, documentação, informação jurídica, gestão de pessoas, material, patrimônio, orçamento e finanças, compreendendo o levantamento de dados, a elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas e projetos; a pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência; a emissão de relatórios técnicos e informações em processos; a distribuição e controle de materiais de consumo e permanente; a elaboração e conferência de cálculos diversos; a elaboração, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e
----------------------------------	-----------------------------------	--	--



**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO AMAZONAS**

Gabinete do Defensor Público-Geral

Av. André Araújo, 679 | Aleixo|
Manaus/AM | CEP 69060 – 000|
E-mail: gabinete@defensoria.am.gov.br

			correspondências; o atendimento ao público interno e externo na sua unidade de lotação; o transporte de documentos e processos a outros órgãos com a respectiva protocolização, se necessário; o suporte necessário ao desenvolvimento das atividades de controle interno, compreendendo o levantamento e registro de dados, exame de documentos, informações em processos, o auxílio nos trabalhos de fiscalização e na elaboração de relatórios; o suporte necessário para o planejamento e a elaboração da programação orçamentária e financeira anual, o acompanhamento físico, orçamentário e financeiro das despesas da Defensoria Pública do Estado, suas Unidades Orçamentárias e/ou Gestoras, com vistas à geração de informações analíticas; o suporte necessário à elaboração do plano plurianual, do plano interno, à descentralização de créditos, à elaboração da proposta orçamentária anual e seus créditos adicionais, do quadro de detalhamento das despesas e à realização de estudos técnicos que norteiem melhores alternativas de alocação dos recursos do Órgão; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham
--	--	--	---



			a ser determinadas pela autoridade superior.
	ASSISTENTE TÉCNICO INSTITUCIONAL	1. Habilitação legal específica: Curso Médio completo, devidamente reconhecido; 2. Carteira de Habilitação	Realizar atividades de nível intermediário que envolvam: a assistência aos membros da Defensoria Pública do Estado em processos administrativos e judiciais, executar notificações extraprocessuais, diligenciar junto aos registros públicos e repartições públicas na coleta de informações; verificar e informar a situação de bens, coisas ou valores relativos a processos ou expedientes; encaminhar ordens e pedidos de diligências junto às repartições públicas, executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
	ASSISTENTE TÉCNICO EM AGRIMENSURA	1. Habilitação legal específica: Curso Médio Completo; Curso Técnico Profissionalizante em Agrimensura	Realizar atividades de nível técnico, incluindo o levantamento topográfico, dar suporte na área de levantamento em projetos de construção civil, urbanização, cadastro urbano e rural, locação de rodovias, curvas de nível, barragens, e locação de loteamentos; atuar na divisão e na demarcação de terras e em perícias nas ações judiciais que envolvam sua área de trabalho; realizar o posicionamento terrestre e utilizar equipamentos eletrônicos para levantamentos hidrográficos, determinação de cortes e aterros, medição de terras; elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços,



			relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos; analisar as características físicas de um território e efetuar levantamentos topográficos planialtimétricos, cálculos e desenhos topográficos e levantamentos geodésicos e documentos cartográficos.
--	--	--	--

ASSISTENTE TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE DEFENSORIA

ASSISTENTE TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE DEFENSORIA	ASSISTENTE TÉCNICO DE SUPORTE	Ensino médio profissionalizante na área de Tecnologia da Informação	Montagem, instalação e manutenção de microcomputadores, impressoras, notebook, projetores, scanners; Instalação de Softwares; Conhecimento básico de redes; Habilidade de comunicação para suporte a usuário final; Configurações de Internet (Proxy e plugins); Cabeamento estruturado, criptagem e montagem de racks; Instalação de roteadores e switches; Suporte na utilização de editor de texto, planilhas, administração de redes; Definição de normas e execução de procedimentos de segurança física e lógica; Realizar demais atividades de natureza técnica, relacionadas à execução de tarefas que envolvam suporte técnico e administrativo em implantação, manutenção de sistemas informatizados, tecnologias de rede, banco de dados, segurança da
---	-------------------------------------	---	---



			informação e microinformática;
	TÉCNICO DE REDE	Ensino Técnico de Nível Médio na área de Redes de Computadores.	Participar da elaboração e implantação de projetos de telecomunicação; Instalar, testar e realizar manutenções preventiva e corretiva na infraestrutura de telecomunicações; Realizar compartilhamento de redes, uso dos recursos e configuração de grupos; Criação de contas de usuários; Criar configurações de políticas de segurança; Executar outras tarefas correlatas
	PROGRAMADOR	Curso de nível médio técnico em programação	Estudar os objetivos dos programas, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa; Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo as sequências dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas; Converte os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulários de codificação, para possibilitar sua compilação; Dirige ou efetua a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado; Realiza



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAZONAS

Gabinete do Defensor Público-Geral

Av. André Araújo, 679 | Aleixo|
Manaus/AM | CEP 69060 – 000|
E-mail: gabinete@defensoria.am.gov.br

			experiência, empregando dados de amostra do programa desenvolvendo, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas; Prepara manuais, instruções de operações e descrição dos serviços, listagem gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir funcionários operadores de computador e solucionar possíveis dúvidas; Modifica programas, alternando o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigirem falhas e atender às alterações de sistemas ou novas necessidades; Estima tempo e custos da programação; Desempenha outras atividades similares compatíveis com seu cargo.
--	--	--	--

AUXILIAR I DE DEFENSORIA

AUXILIAR I DE DEFENSORIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1. Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente; 2. Curso de Informática Básica.	Executar tarefas de organização de pastas e arquivos; 2. Digitar textos e documentos sob orientação superior; 3. Auxiliar na busca de informações documentais para elaboração de relatórios e demais expedientes administrativos; 4. Cuidar da guarda de material colocado sob sua responsabilidade; 5. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.
--------------------------	-------------------------	---	--



	MOTORISTA	1. Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente; 2. Carteira Nacional de Habilitação Profissional de acordo com a categoria.	1. Dirigir veículos oficiais, zelando pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; 2. Realizar vistoria no veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, testando freios e parte elétrica; 3. Manter, sempre à mão, a documentação pessoal e do veículo, apresentando-a quando solicitada pelas autoridades competentes; 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.
--	-----------	---	---

AUXILIAR II DE DEFENSORIA

AUXILIAR II DE DEFENSORIA	AUXILIAR OPERACIONAL	1. Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente	1. Proceder aos serviços de limpeza e conservação da unidade administrativa; 2. Realizar atividades referentes à eletricidade, cozinha, conservação de bens e materiais; 3. Realizar serviços de reparos em móveis e imóveis; 4. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1. Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	1. Fazer serviço de faxina; 2. Proceder à limpeza dos pisos, de vidros, móveis e instalações sanitárias; 3. Fazer conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais diversos; 4. Executar mandados; 5. Fazer entrega de correspondência; 6. Serviços de reparos em móveis e imóveis; 7. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.



	VIGIA	1. Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição devidamente reconhecida por órgão competente	1. Executar a ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; 2. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, anotando as placas dos mesmos, examinando os volumes transportados; 3. Registrar sua passagem pelos postos de controle para comprovar a regularidade de sua ronda; 4. Verificar, quando for o caso, a autorização para ingresso e vedar a entrada de pessoas não-autorizadas; 5. Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação.
--	-------	---	--

Art. 5º. Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I – um cargo de Diretor Geral, simbologia DPE-6;
- II – três cargos de Assessor Executivo, simbologia DPE-6;
- III – dois cargos de Diretor, simbologia DPE-5;
- IV – um cargo de Ouvidor-Geral, simbologia DPE-5;
- V – dois cargos de Chefe de Gabinete, simbologia DPE-5;
- VI – seis cargos de Diretor Adjunto, simbologia DPE-4;
- VII – um cargo de Sub Ouvidor-Geral, simbologia DPE-4;
- VIII – um cargo de Chefe de Cerimonial, simbologia DPE-4;
- IX – um cargo de Chefe Adjunto de Cerimonial, simbologia DPE-3;
- X – dois cargos de Assessor de Cerimonial I, simbologia DPE-2;
- XI – quatro cargos de Assessor de Cerimonial II, simbologia DPE-1.



Parágrafo único. Fica alterada para DPE-5 a simbologia dos cargos de Chefe de Gabinete e de Chefe de Assessoria Militar, e para DPE-4 o cargo de Chefe Militar Adjunto.

Art. 6º. O Anexo V da Lei n. 4.077, de 11 de setembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V
CARGOS COMISSIONADOS

QUANT.	CARGO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO (R\$)
1	Diretor-Geral	DPE-6	15.000,00
3	Assessor Executivo		
11	Diretor	DPE-5	12.619,37
1	Ouvidor-Geral		
1	Chefe da Assessoria Militar		
5	Chefe de Gabinete		
18	Diretor Adjunto	DPE-4	9.177,72
1	Sub Ouvidor-Geral		
1	Chefe de Cerimonial		
2	Chefe Militar Adjunto		
1	Chefe Adjunto de Cerimonial	DPE-3	6.022,88
26	Assessor de Defensor		
9	Assessor da Administração Superior		
30	Assessor Jurídico	DPE-2	4.875,66
40	Assessor Técnico I		
2	Assessor de Cerimonial	DPE-1	2.868,04
35	Assessor Técnico II		
4	Assessor de Cerimonial II	DPE-0	1.720,82
24	Assessor Militar		

Art. 7º O Anexo X, da Lei n. 4.077 de 11 de setembro de 2014, apenas quanto ao cargo de Assistente Técnico de Tecnologia da Informação de Defensoria, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO X - TABELAS DE VENCIMENTO

CARGO	ANALISTA JURÍDICO DE DEFENSORIA					
NÍVEL	SUPERIOR					
CLASSE	PADRÃO					
	1	2	3	4	5	6
A	6.883,29	6.952,12	7.021,64	7.091,87	7.162,77	7.234,41



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAZONAS

Gabinete do Defensor Público-Geral

Av. André Araújo, 679 | Aleixo|
Manaus/AM | CEP 69060 – 000|
E-mail: gabinete@defensoria.am.gov.br

B	7.596,12	7.672,09	7.748,81	7.826,30	7.904,56	7.983,61
C	8.382,79	8.466,62	8.551,28	8.636,80	8.723,16	8.810,39

CARGO	ANALISTA SOCIAL DE DEFENSORIA					
NÍVEL	SUPERIOR					
CLASSE	PADRÃO					
	1	2	3	4	5	6
A	5.989,27	6.049,16	6.109,65	6.170,74	6.232,45	6.294,78
B	6.609,52	6.675,61	6.742,37	6.809,79	6.877,89	6.946,67
C	7.294,00	7.366,94	7.440,61	7.515,02	7.590,17	7.666,07

CARGO	ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO DE DEFENSORIA					
NÍVEL	SUPERIOR					
CLASSE	PADRÃO					
	1	2	3	4	5	6
A	5.528,54	5.583,84	5.639,67	5.696,07	5.753,03	5.810,56
B	6.101,08	6.162,09	6.223,72	6.285,96	6.348,81	6.412,30
C	6.732,92	6.800,25	6.868,25	6.936,93	7.006,31	7.076,37

CARGO	ANALISTA EM SAÚDE DE DEFENSORIA					
NÍVEL	SUPERIOR					
CLASSE	PADRÃO					
	1	2	3	4	5	6
A	6.883,29	6.952,12	7.021,64	7.091,87	7.162,77	7.234,41
B	7.596,12	7.672,09	7.748,81	7.826,30	7.904,56	7.983,61
C	8.382,79	8.466,62	8.551,28	8.636,80	8.723,16	8.810,39

CARGO	ANALISTA TÉCNICO DE DEFENSORIA					
NÍVEL	SUPERIOR					
CLASSE	PADRÃO					
	1	2	3	4	5	6
A	5.528,54	5.583,84	5.639,67	5.696,07	5.753,03	5.810,56
B	6.101,08	6.162,09	6.223,72	6.285,96	6.348,81	6.412,30
C	6.732,92	6.800,25	6.868,25	6.936,93	7.006,31	7.076,37

CARGO	ANALISTA EM GESTÃO ESPECIALIZADO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE DEFENSORIA					
NÍVEL	SUPERIOR					
CLASSE	PADRÃO					
	1	2	3	4	5	6
A	5.528,54	5.583,84	5.639,67	5.696,07	5.753,03	5.810,56
B	6.101,08	6.162,09	6.223,72	6.285,96	6.348,81	6.412,30
C	6.732,92	6.800,25	6.868,25	6.936,93	7.006,31	7.076,37



CARGO	ASSISTENTE TÉCNICO DE DEFENSORIA					
NÍVEL	MÉDIO					
CLASSE	PADRÃO					
	1	2	3	4	5	6
A	4.051,91	4.092,43	4.133,35	4.174,68	4.216,43	4.258,59
B	4.471,52	4.516,24	4.561,40	4.607,02	4.653,08	4.699,61
C	4.934,60	4.983,94	5.033,78	5.084,12	5.134,96	5.186,31

CARGO	ASSISTENTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE DEFENSORIA					
NÍVEL	MÉDIO					
CLASSE	PADRÃO					
	1	2	3	4	5	6
A	4.051,91	4.092,43	4.133,35	4.174,68	4.216,43	4.258,59
B	4.471,52	4.516,24	4.561,40	4.607,02	4.653,08	4.699,61
C	4.934,60	4.983,94	5.033,78	5.084,12	5.134,96	5.186,31

CARGO	AUXILIAR I DE DEFENSORIA					
NÍVEL	FUNDAMENTAL					
CLASSE	PADRÃO					
	1	2	3	4	5	6
A	3.562,53	3.598,15	3.634,12	3.670,47	3.707,18	3.744,25
B	3.931,46	3.970,77	4.010,48	4.050,59	4.091,09	4.132,00
C	4.338,61	4.381,99	4.425,81	4.470,07	4.514,77	4.559,92

CARGO	AUXILIAR II DE DEFENSORIA					
NÍVEL	FUNDAMENTAL					
CLASSE	PADRÃO					
	1	2	3	4	5	6
A	3.238,66	3.271,04	3.303,75	3.336,79	3.370,16	3.403,86
B	3.574,06	3.609,79	3.645,90	3.682,35	3.719,18	3.756,37
C	3.944,18	3.983,62	4.023,47	4.063,70	4.104,33	4.145,38

Art. 8º O Anexo XI, da Lei n. 4.077 de 11 de setembro de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

CARGO	REQUISITO	ATRIBUIÇÕES
-------	-----------	-------------



Diretor-Geral	Nível Superior Completo	Dirigir, planejar, controlar e orientar as atividades das diretorias; Conduzir a elaboração e execução dos planos estratégicos e operacionais em todas as áreas da Instituição, visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade; Auxiliar a Administração Superior na tomada de decisões de gestão institucional; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Assessor Executivo	Nível Superior Completo	Assessorar o Defensor-Geral em matérias de alta complexidade e relevância, inclusive no relacionamento com outros Poderes e órgãos, a fim de buscar a cooperação e a atuação coordenada das instituições em projetos, programas e outras ações que visem ao crescimento institucional.
Diretor	Nível Superior Completo	Dirigir, coordenar, gerir e controlar as atividades institucionais administrativas, sob orientação da Administração Superior; Prestar assessoria à Administração Superior em matérias sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Ouvidor-Geral	Nível Superior Completo	Dirigir, coordenar e controlar as demandas recebidas; Recomendar ao Defensor-Geral a adoção de medidas que promovam a qualidade e a eficiência dos serviços prestados; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Chefe de Assessoria Militar	Oficial Superior da Polícia Militar	Planejar e coordenar a segurança da sede, núcleos, unidades descentralizadas e polos da Defensoria Pública, do Defensor Público Geral e demais Membros; Intermediar as relações entre a Defensoria Pública e os órgãos militares, estaduais e federais; Orientar, operacionalmente, o desempenho das funções policiais e militares executadas pelos assessores militares; Assistir o Defensor Público-Geral, no encaminhamento dos despachos com autoridades e com o público.



Diretor Adjunto	Nível Superior Completo	Assessorar, auxiliar e trabalhar em conjunto aos Diretores da Instituição; Dirigir, coordenar, gerir e controlar as atividades institucionais administrativas, sob orientação dos Diretores; Prestar assessoria à Administração Superior em matérias sob sua responsabilidade; Substituir os Diretores, em suas ausências e impedimentos; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Subouvidor-Geral	Nível Superior Completo	Assessorar, auxiliar e trabalhar em conjunto com o Ouvidor-Geral; Dirigir, coordenar, gerir e controlar as atividades administrativas da Ouvidoria; Prestar assessoria ao Ouvidor-Geral em matérias sob sua responsabilidade; Substituir o Ouvidor-Geral em suas ausências e impedimentos; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Chefe de Gabinete	Bacharel em Direito	Coordenar as atividades administrativas, de assessoramento e planejamento do Gabinete do Defensor Público-Geral, do Subdefensor Público-Geral e do Corregedor Geral; Manter contato com autoridades de outros Poderes, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais; Representar o Defensor Público-Geral, o Subdefensor Público-Geral e o Corregedor Geral, sempre que determinado; Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Defensor Público-Geral, do Subdefensor Público-Geral e do Corregedor Geral; Assessorar o Defensor Público-Geral, o Subdefensor Público-Geral e o Corregedor Geral na solução de assuntos sujeitos a sua deliberação.
Chefe de Cerimonial	Ensino Médio	Dirigir, planejar e controlar as cerimônias e eventos institucionais; Prestar assessoria à Administração Superior em matérias sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Chefe Militar Adjunto	Oficial da Polícia Militar	Assessorar, auxiliar e trabalhar em conjunto ao Chefe da Assessoria Militar; Dirigir, coordenar, gerir e controlar as atividades dos Assessores Militares, sob orientação do Chefe da Assessoria Militar; Substituir o Chefe da Assessoria Militar, em sua ausência e impedimento; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Chefe Adjunto de Cerimonial	Ensino Médio	Assessorar, auxiliar e trabalhar em conjunto com o Chefe de Cerimonial; Dirigir, coordenar, gerir e controlar as atividades dos Assessores de Cerimonial, sob orientação do Chefe do Cerimonial; Substituir o Chefe do Cerimonial em sua ausência e impedimento; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Assessor de Defensor	Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	Prestar assessoria jurídica ao Defensor Público de 1.ª classe nos assuntos relacionados as suas atribuições tais como minutar peças jurídicas, pareceres, despachos, relatórios, diligências, ofícios, memorandos; Realizar pesquisas em repositórios de jurisprudência e realizar levantamentos bibliográficos visando auxiliar os órgãos de atuação e execução; Analisar processos e procedimentos, sob os aspectos técnico, administrativo, operacional e jurídico, na condição de assessoria; Atender aos assistidos, realizar audiências de conciliação, encaminhamentos e demais atividades correlatas; Coordenar os estagiários, auxiliando-os nas atividades jurídicas e atendimentos ao assistido; Realizar demais atividades inerentes ao cargo, requeridas pelo Defensor Público a que for vinculado
Assessor da Administração Superior	Nível Superior Completo	Prestar assessoria de maior complexidade ao Defensor Público-Geral, ao Subdefensor Público e aos Defensores Públicos designados para atuarem na área Institucional; Analisar processos e procedimentos, sob os aspectos técnico, administrativo, operacional e jurídico, na condição de assessoria; Emitir pareceres, manifestações, bem como despachos nos processos administrativos submetidos a sua apreciação; Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas;



Assessor Jurídico	Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	Prestar assessoria jurídica ao Defensor Público que esteja vinculado nos assuntos relacionados as suas atribuições tais como minutar peças jurídicas, pareceres, despachos, relatórios, diligências, ofícios, memorandos; Realizar pesquisas em repositórios de jurisprudência e realizar levantamentos bibliográficos visando auxiliar os órgãos de atuação e execução; Analisar processos e procedimentos, sob o aspecto jurídico; Elaborar minutas de peças processuais concernentes à defesa das prerrogativas institucionais; Elaborar minutas de projetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos administrativos; Atender aos assistidos, realizar audiências de conciliação, encaminhamentos e demais atividades correlatas; Coordenar os estagiários, auxiliando-os nas atividades jurídicas e atendimentos ao assistido; Realizar demais atividades inerentes ao cargo, requeridas pelo Defensor Público a que for vinculado.
Assessor Técnico I	Nível Superior Completo	Assessorar administrativamente os Membros e Diretores das unidades ou órgãos auxiliares em que se encontram lotados, tanto no aspecto gerencial, quanto no alcance das metas institucionais; Elaborar ofícios, memorandos, manifestações técnicas e demais documentos de expediente de maior complexidade; Realizar a gestão dos documentos registrados, expedidos e arquivados, zelando pela integridade do expediente e sigilo dos atos.
Assessor de Cerimonial I	Ensino Médio	Realizar assessoramento do Chefe e do Chefe Adjunto do Cerimonial, tanto no aspecto gerencial, quanto no alcance das metas institucionais; Elaborar expedientes administrativos de maior complexidade; realizar a gestão dos documentos registrados, expedidos e arquivados, zelando pela integridade do expediente e sigilo dos atos.



Assessor Técnico II	Ensino Médio	Realizar assessoramento intermediário aos Membros e Diretores das unidades ou órgãos auxiliares em que se encontram lotados, tanto no aspecto gerencial, quanto no alcance das metas institucionais; Elaborar ofícios, memorandos e demais documentos de expediente, de caráter administrativo de menor complexidade; Executar tarefas relacionadas ao gerenciamento da unidade em que se encontra lotado.
Assessor de Cerimonial II	Ensino Médio	Realizar assessoramento intermediário do Chefe e do Chefe Adjunto do Cerimonial, tanto no aspecto gerencial, quanto no alcance das metas institucionais; Elaborar expedientes administrativos de menor complexidade; Executar tarefas relacionadas ao gerenciamento de sua unidade
Assessor Militar	Praça da Polícia Militar	Executar atividades relativas à segurança institucional, determinadas pelo Chefe da Assessoria Militar, tais como, supervisionar durante 24 horas a segurança física da sede, unidades descentralizadas, núcleos e polos de atendimento, bem como dos membros e servidores, no horário de expediente; Exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária da Defensoria Pública do Estado do Amazonas.

Art. 10. Os cargos criados serão implementados somente após estudo de impacto orçamentário-financeiro.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

JUSTIFICATIVA

Nos termos do art. 97-A da Lei Complementar nº 80/94, à Defensoria Pública do Estado é assegurada autonomia funcional, administrativa e iniciativa para elaboração de sua proposta orçamentária, cabendo-lhe, especialmente, praticar atos e decidir sobre situação funcional e administrativa do pessoal, ativo e inativo da carreira e dos serviços auxiliares.

Na mesma linha, art. 134, §4º da Constituição Federal estabelece os princípios institucionais da Defensoria Pública e estende a aplicação 96, II do texto constitucional à



Instituição, conferindo, assim, a iniciativa de lei para a criação e a extinção de cargos e a remuneração dos seus serviços auxiliares.

Somada à previsão legal e constitucional, o Supremo Tribunal Federal já enfrentou a matéria e decidiu que é do Defensor Público-Geral a iniciativa de lei sobre criação de cargos, política remuneratória e planos de carreira da Defensoria Pública, no julgamento do Recurso Extraordinário com Agravo 1.183.850.

Nesse contexto, demonstrada a iniciativa legislativa do Defensor-Geral, encaminha-se o presente Projeto de Lei Ordinária para deliberação por essa Colenda Assembleia Legislativa do Estado.

O Projeto de Lei ora submetido à apreciação desta Casa Legislativa tem a finalidade de reorganizar o quadro de Servidores Auxiliares da Defensoria Pública do Estado do Amazonas para adequá-lo às atuais necessidades da instituição, por meio da extinção e criação de cargos.

O quadro de servidores auxiliares da Defensoria Pública foi instituído pela Lei n.º 4.077, de 11 de setembro de 2014. À época, os cargos criados eram bastantes e suficientes para suprir a necessidade do órgão que há pouco havia deixado a estrutura do Poder Executivo e começava a se organizar enquanto autônomo.

Passados mais de 7 anos, a Defensoria Pública apresentou notável crescimento no que diz respeito ao alcance dos serviços prestados, sobretudo em razão do apoio recebido por esta Casa Legislativa.

Nos últimos quatro anos a DPE-AM registrou 2.062.282 (dois milhões, sessenta e dois mil, duzentos e oitenta e dois) atos de atendimentos em todo o Estado, com especial destaque ao aumento da demanda no interior que saltou de 39.892 (trinta e nove mil, oitocentos e noventa e dois) atos de atendimento em 2018 para 108.578 (cento e oito mil, quinhentos e setenta e oito) atos de atendimento em 2021, o que representa um crescimento de 172,17%.

Tal crescimento passa, necessariamente, pelo fortalecimento de seus quadros funcionais, o que inclusive vem se concretizando, seja por meio das nomeações promovidas após o III Concurso Público de Defensores Públicos, seja pela nomeação de servidores efetivos decorrentes do I e II Concursos Públicos



Nesse sentido, a expansão da Defensoria exige o aumento de sua estrutura administrativa e a implantação de novos sistemas, ocasionando o necessário aumento de mão de obra qualificada.

Assim, pretende-se extinguir os 40 (quarenta) cargos de Secretariado Executivo, atualmente em desuso, e incrementar 32 (trinta e dois) cargos de provimento efetivo de apoio técnico especializado, com o objetivo de fortalecer o desenvolvimento tecnológico da DPE/AM, distribuídos entre os cargos de Analista Especializado em Engenharia Civil e Engenharia Elétrica; de Analista Especializado em Arquitetura; Analista de Segurança da Informação; Analista de Sistemas; Analista de Banco de Dados; Assistente Técnico de Tecnologia da Informação, especialidades de Programador e de Suporte.

Na oportunidade, revisando a legislação no que diz respeito aos cargos dessa área, identificou-se uma impropriedade no que se refere aos vencimentos dos assistentes técnicos em tecnologia da informação que, a despeito de possuírem os mesmos requisitos que outros cargos de mesmo nível, acabaram por receber tratamento diferenciado, vale dizer, tiveram a remuneração fixada em valor inferior, o que cuidou-se de corrigir nesta proposta.

Além disso, também com o objetivo de fortalecer a estrutura administrativa da Defensoria Pública, pretende-se incrementar o número de cargos de provimento em comissão, criando-se na forma descrita no art. 6º para desempenharem as funções elencadas no art. 8º.

Importante ressaltar que os cargos a serem criados possuem papel estratégico, fundamental e indispensável para o desempenho do trabalho que já vem sendo desenvolvido e para concretização do planejamento interno para os próximos anos.

Assim, imprescindível se faz a remissão da presente propositura a essa Augusta Casa Legislativa, a fim de que sejam criados os cargos de provimento efetivo e em comissão, tendo em vista a expansão da Instituição e o conseqüente aumento da demanda para atender a toda capital e interior do Estado.

No ensejo, renovo os protestos de elevada consideração e apreço.

RICARDO
QUEIROZ DE
PAIVA:68553552268
RICARDO QUEIROZ DE PAIVA

Defensor Público-Geral do Estado

Assinado digitalmente por RICARDO QUEIROZ DE
PAIVA:68553552268
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI Multiple
V1, OU=20181736000176, OU=Certificado PF A3,
CN=RICARDO QUEIROZ DE PAIVA:68553552268
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2022-02-22 11:17:57
Data Hora: 2022-02-22 11:17:57



**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO AMAZONAS**

DECLARAÇÕES LEGAIS





DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAZONAS

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE FISCAL (Art. 16, II LRF – LC 101/2000)

Eu, **RICARDO QUEIROZ DE PAIVA**, Defensor Público Geral da Defensoria Pública do Estado do Amazonas, nos termos da LC nº 101/2000, tendo em vista procedimentos a serem realizados com vistas a:

- () Contratação de pessoal;
- () Contratação de serviços;
- () Execução de obras;
- () Aquisição de bens;
- () Desapropriação de imóveis;
- (X) Outros (Exclusão de 40 cargos de Analista em Gestão Especializado de Defensoria – Especialidade Secretário Executivo; Criação de 32 cargos de provimento efetivo; Criação de cargo de provimento em comissão e Alteração de simbologia de cargos).

Procedimento este que visa:

- (X) a criação
- (X) a expansão
- () o aperfeiçoamento da ação governamental

Declaro que a exclusão de 40 cargos de Analista em Gestão Especializado de Defensoria – Especialidade Secretário Executivo; Criação de 32 cargos de provimento efetivo; Criação de 26 cargos de provimento em comissão e a alteração de simbologia de cargos através deste procedimento, têm adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA, com o Plano Plurianual – PPA vigente, e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO para o exercício

Manaus/AM, 21 de fevereiro de 2022.

RICARDO QUEIROZ DE PAIVA
Defensor Público Geral





DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAZONAS

DESIMPEDIMENTO QUANTO AO PRAZO ELEITORAL (Art. 21, II, LRF – LC 101/2000)

Declaro que a exclusão de 40 cargos de Analista em Gestão Especializado de Defensoria – Especialidade Secretário Executivo; Criação de 32 cargos de provimento efetivo; Criação de 26 cargos de provimento em comissão e a alteração de simbologia de cargos não encontra óbice no art. 21, II, da LC 101/2000, uma vez que o referido dispositivo não alcança a Defensoria Pública.

Manaus/AM, 21 de fevereiro de 2022.

RICARDO QUEIROZ DE PAIVA
Defensor Público Geral





DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAZONAS

OBSERVÂNCIA DO LIMITE PRUDENCIAL (Art. 19, § 1º, LRF – LC 101/2000 – para despesas com Pessoal)

Declaro que embora a expansão gere impacto nos gastos total com pessoal, a Defensoria Pública do Estado do Amazonas/DPEAM não possui previsão legal de limite prudencial na Lei de Responsabilidade Fiscal / LRF, não sendo possível considerá-la, para este fim, como órgão integrante do Poder Executivo, haja vista sua autonomia prevista na Constituição Federal/88.

Manaus/AM, 21 de fevereiro de 2022.

RICARDO QUEIROZ DE PAIVA
Defensor Público Geral





**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO AMAZONAS**

IMPACTO FINANCEIRO





**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO AMAZONAS**

Diretoria Financeira - DF

Av. André Araujo, 679 - Aleixo| Manaus/AM | CEP 69060-000 |
Telefone (92)98408-7954 | E-mail: dirfin@defensoria.am.gov.br

Impacto financeiro para alteração de simbologia

SIMBOLOGIA ATUAL

Folha referência 01/2022	Simbologia	QTD	Vencimento (unitário)	ADE (unitário)	Encargos (unitário)	Aux. Alimentação (unitário)	Aux. Saúde (unitário)	Total Mensal
CHEFE DE GABINETE	DPE - 4	3	R\$ 9.177,72	R\$ 917,77	R\$ 2.019,10	R\$ 1.310,28	R\$ 683,31	R\$ 42.324,54
CHEFE DA ASSESSORIA MILITAR	DPE - 4	1	R\$ 9.177,72	R\$ 917,77	R\$ 2.019,10	R\$ 1.310,28	R\$ 683,31	R\$ 14.108,18
CHEFE MILITAR ADJUNTO	DPE - 3	1	R\$ 6.022,88	R\$ 602,29	R\$ 1.325,03	R\$ 1.310,28	R\$ 683,31	R\$ 9.943,79
Total	-	5	R\$ 24.378,32	R\$ 2.437,83	R\$ 5.363,23	R\$ 3.930,84	R\$ 2.049,93	R\$ 66.376,51

SIMBOLOGIA ALTERADA

Folha referência 01/2022	Simbologia	QTD	Vencimento (unitário)	ADE (unitário)	Encargos (unitário)	Aux. Alimentação (unitário)	Aux. Saúde (unitário)	Total Mensal
CHEFE DE GABINETE	DPE - 5	3	R\$ 12.619,37	R\$ 1.261,94	R\$ 2.776,26	R\$ 1.310,28	R\$ 683,31	R\$ 55.953,48
CHEFE DA ASSESSORIA MILITAR	DPE - 5	1	R\$ 12.619,37	R\$ 1.261,94	R\$ 2.776,26	R\$ 1.310,28	R\$ 683,31	R\$ 18.651,16
CHEFE MILITAR ADJUNTO	DPE - 4	1	R\$ 9.177,72	R\$ 917,77	R\$ 2.019,10	R\$ 1.310,28	R\$ 683,31	R\$ 14.108,18
Total	-	5	R\$ 34.416,46	R\$ 3.441,65	R\$ 7.571,62	R\$ 3.930,84	R\$ 2.049,93	R\$ 88.712,81

Impacto Mensal	-	R\$ 10.038,14	R\$ 1.003,81	R\$ 2.208,39	R\$ -	R\$ -	R\$ 22.336,30
Impacto 2022 (Mai a Dez)	-	R\$ 93.688,97	R\$ 8.030,51	R\$ 20.611,57	R\$ -	R\$ -	R\$ 122.331,06
Impacto 2023	-	R\$ 133.841,53	R\$ 12.045,77	R\$ 29.445,14	R\$ -	R\$ -	R\$ 175.332,44
Impacto 2024	-	R\$ 133.841,53	R\$ 12.045,77	R\$ 29.445,14	R\$ -	R\$ -	R\$ 175.332,44



**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO AMAZONAS**

Diretoria Financeira - DF

Av. André Araujo, 679 - Aleixo | Manaus/AM | CEP 69060-000 |
Telefone (92)98408-7954 | E-mail: dirfin@defensoria.am.gov.br

Nomeação: mai/22

CARGOS EM COMISSÃO - Ampliação e Criação de Cargos										
SEQUÊNCIA	CARGOS	SIMBOLOGIA	Qtd	VENCIMENTO	CUSTEIO MENSAL					
					FOLHA PGTO.	ENCARGOS	ADE	Aux. Saúde	Aux. Alimentação	TOTAL
1	Diretor Geral	DPE - 6	1	15.000,00	15.000,00	3.300,00	1.500,00	683,31	1.310,28	21.793,59
2	Ouvidor Geral	DPE - 5	1	12.619,37	12.619,37	2.776,26	1.261,94	683,31	1.310,28	18.651,16
3	Subouvidor Geral	DPE - 4	1	9.177,72	9.177,72	2.019,10	917,77	683,31	1.310,28	14.108,18
4	Assessor Executivo I	DPE - 6	3	15.000,00	45.000,00	9.900,00	4.500,00	2.049,93	3.930,84	65.380,77
5	Chefe de Cerimonial	DPE - 4	1	9.177,72	9.177,72	2.019,10	917,77	683,31	1.310,28	14.108,18
6	Chefe Adjunto de Cerimonial	DPE - 3	1	6.022,88	6.022,88	1.325,03	602,29	683,31	1.310,28	9.943,79
7	Assessor de Cerimonial I	DPE - 2	2	4.875,66	9.751,32	2.145,29	975,13	1.366,62	2.620,56	16.858,92
8	Assessor de Cerimonial II	DPE - 1	4	2.868,04	11.472,16	2.523,88	1.147,22	2.733,24	5.241,12	23.117,61
9	Diretor	DPE - 5	2	12.619,37	25.238,74	5.552,52	2.523,87	1.366,62	2.620,56	37.302,32
10	Diretor Adjunto	DPE - 4	6	9.177,72	55.066,32	12.114,59	5.506,63	4.099,86	7.861,68	84.649,08
11	Chefe de Gabinete	DPE - 5	2	12.619,37	25.238,74	5.552,52	2.523,87	1.366,62	2.620,56	37.302,32
TOTAL MENSAL			24		223.764,97	49.228,29	22.376,50	16.399,44	31.446,72	343.215,92
IMPACTO 2022 (MENSAL X 9)					2.088.465,59	459.462,43	179.011,98	131.195,52	251.573,76	3.109.709,28
IMPACTO 2023 (MENSAL X 13,3333) (ANO + 13º + 1/3 FÉRIAS)					2.983.525,47	656.375,60	268.517,96	196.793,28	377.360,64	4.482.572,96
IMPACTO 2024 (MENSAL X 13,3333) (ANO + 13º + 1/3 FÉRIAS)					2.983.525,47	656.375,60	268.517,96	196.793,28	377.360,64	4.482.572,96



Diretoria Financeira - DF



DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO AMAZONAS

Av. André Araújo, 679 - Aleixo| Manaus/AM | CEP 69060-000 |
Telefone (92)98408-7954 | E-mail: dirfin@defensoria.am.gov.br

Impacto de substituição de cargo efetivo

Teto INSS	7.087,22
-----------	----------

ESPECIFICAÇÕES	(DE) Cargos em Extinção				(PARA) Cargos em Substituição						Diferença	
	ANALISTA EM GESTAO ESPEC.DE DEFENSORIA (Especialidade Secretariado Executivo)			Total Mensal	ANALISTA EM GESTAO ESPEC.DE DEFENSORIA (Especialidade Arquitetura; Engenharia Civil; Engenharia Eletrica); ANALISTA EM GESTAO ESPEC. EM TECNOL. DA INFORMAÇÃO DE DEFENSORIA (Especialidade Analista de Segurança da Informação; Analista de Sistema; Analista de Banco de Dados)			ASS.TEC.EM TECN.DA INF.DE DEFENSORIA (Assistente Técnico de Suporte; Programador)			Total Mensal	Total Mensal (Economia)
	Valor Unitário	Qtde.	Total		Valor Unitário	Qtde.	Total	Valor Unitário	Qtde.	Total		
1 - Remuneração - composição:												
a) Vencimento	5.528,54	40	221.141,60	221.141,60	5.528,54	15	82.928,10	3.900,53	17	66.309,01	149.237,11	- 71.904,49
b) Gratificação de Est. ao Aperf. Profissional 10%	552,85	40	22.114,16	22.114,16	552,85	15	8292,81	390,05	17	6.630,90	14.923,71	- 7.190,45
SUBTOTAL	6.081,39		243.255,76	243.255,76	6.081,39		91.220,91	4.290,58		72.939,91	164.160,82	- 79.094,94
2 - 13º e Adicional de Férias												-
a) 13º Salário	506,78	40	20.271,31	20.271,31	506,78	15	7.601,74	357,55	17	6.078,33	13.680,07	- 6.591,24
b) Adicional de Férias	168,93	40	6.757,10	6.757,10	168,93	15	2.533,91	119,18	17	2.026,11	4.560,02	- 2.197,08
SUBTOTAL	675,71		27.028,42	27.028,42	675,71		10.135,66	476,73		8.104,43	18.240,09	- 8.788,33
3- Obrigações Patronais												-
a) Contribuição Previdenciária 14%	851,40	40	34.055,81	34.055,81	851,40	15	12.770,93	600,68	17	10.211,59	22.982,51	- 11.073,29
b) Contribuição Previd. sobre 13º Salário	70,95	40	2.837,98	2.837,98	70,95	15	1.064,24	50,06	17	850,97	1.915,21	- 922,77
c) Previdência Complementar 8,5%	-	40	-	-	-	15	-	-	17	-	-	-
d) Previdência Complementar sobre 13º Salário	-	40	-	-	-	15	-	-	17	-	-	-
SUBTOTAL	922,34		36.893,79	36.893,79	922,34		13.835,17	650,74		11.062,55	24.897,72	- 11.996,07
4- Benefícios												-
a) Auxílio Alimentação	1.310,28	40	52.411,20	52.411,20	1.310,28	15	19.654,20	1.310,28	17	22.274,76	41.928,96	- 10.482,24
b) Auxílio Saúde (valor médio)	683,31	40	27.332,40	27.332,40	683,31	15	10.249,65	683,31	17	11.616,27	21.865,92	- 5.466,48
c) Adicional de Desempenho 10%	552,85	40	22.114,16	22.114,16	552,85	15	8.292,81	390,05	17	6.630,90	14.923,71	- 7.190,45
SUBTOTAL	2.546,44		101.857,76	101.857,76	2.546,44		38.196,66	2.383,64		40.521,93	78.718,59	- 23.139,17
TOTAL GERAL	10.225,89	40	409.035,73	409.035,73	10.225,89	15	153.388,40	7.801,70	17	132.628,83	286.017,23	- 123.018,50

Projeção da despesa anual	2022*	2023	2024
	3.272.285,82	4.908.428,74	4.908.428,74

2022*	2023	2024
	2.288.137,82	3.432.206,73

2022*	2023	2024
	- 984.148,00	- 1.476.222,00

* Valor referente ao período de maio a dezembro.



Documento 2022.10000.00000.9.005733
Data 22/02/2022



PODER LEGISLATIVO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO
ESTADO DO AMAZONAS

TRAMITAÇÃO
Documento Nº 2022.10000.00000.9.005733

Origem

Unidade: GERENCIA DE PROTOCOLO
Enviado por: ANDREIA REGINA BASTOS DE FARIAS
Data: 22/02/2022

Destino

Unidade: GABINETE PRESIDÊNCIA
:

Despacho

Motivo: ANÁLISE E PROVIDENCIAS
Despacho: ENCAMINHO PARA ANÁLISE E PROVIDÊNCIA

Documento 2022.10000.00000.9.005733
Data 22/02/2022



PODER LEGISLATIVO
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO
ESTADO DO AMAZONAS

TRAMITAÇÃO
Documento Nº 2022.10000.00000.9.005733

Origem

Unidade: GABINETE PRESIDÊNCIA
Enviado por: GUSTAVO PICAÑO TAKETOMI
Data: 22/02/2022

Destino

Unidade: DIRETORIA DE APOIO LEGISLATIVO
:

Despacho

Motivo: ANÁLISE E PROVIDENCIAS
Despacho: ENCAMINHO PARA ANÁLISE E PROVIDÊNCIA