



RIO GRANDE DO NORTE

* LEI COMPLEMENTAR Nº 617, DE 09 DE JANEIRO DE 2018.

Disciplina a estrutura dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE,
FAÇO SABER que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I **DOS ÓRGÃOS AUXILIARES DA DEFENSORIA PÚBLICA**

Art. 1º São órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte:

- I – Chefia de Gabinete da Defensoria Pública-Geral;
- II – Secretaria da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública;
- III – Coordenadoria de Administração Geral;
- IV – Subcoordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios;
- V – Subcoordenadoria de Materiais e Logística;
- VI – Subcoordenadoria de Recursos Humanos;
- VII – Subcoordenadoria de Tecnologia da Informação;
- VIII – Coordenadoria de Comunicação Social, Cerimonial e Eventos;
- IX – Coordenadoria de Orçamento, Planejamento e Contabilidade;
- X – Subcoordenadoria de Planejamento e Finanças;
- XI – Coordenadoria de Equipe Multidisciplinar;
- XII – Comissão Permanente de Licitações;
- XIII – Comissão de Controle Interno.

CAPÍTULO I
DO GABINETE DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO

Seção I
Da Chefia de Gabinete da Defensoria Pública-Geral do Estado

Art. 2º A Chefia de Gabinete da Defensoria Pública-Geral é órgão de apoio administrativo e de representação social do Defensor Público-Geral do Estado e do Subdefensor Geral do Estado, competindo-lhe:

I – redigir e preparar o expediente pessoal do Defensor Público-Geral do Estado e do Subdefensor Geral do Estado e organizar as suas respectivas agendas de despachos e de compromissos funcionais, bem como fornecer informações administrativas aos demais órgãos da Defensoria Pública do Estado;

II – coordenar a recepção às autoridades e ao público em geral;

III – executar as atividades de postagem das correspondências e remessa de ofícios às autoridades;

IV – fazer publicar os atos administrativos na Imprensa Oficial do Estado;

V – manter o registro numérico dos contratos subscritos pela Defensoria Pública do Estado;

VI – exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Defensor Público-Geral do Estado ou pelos Defensores Públicos Auxiliares.

Art. 3º A Chefia de Gabinete da Defensoria Pública-Geral será composta, por no mínimo, 01 (um) Chefe de Gabinete, com formação superior na área jurídica e 02 (dois) Assessores Jurídicos. Parágrafo único. Os cargos de Chefe de Gabinete e de Assessor Jurídico são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração por ato do Defensor Público-Geral.

Seção II
Da Coordenadoria de Administração Geral

Art. 4º A Coordenadoria de Administração Geral, diretamente vinculada ao Defensor Público-Geral do Estado, cabe prestar serviços nas áreas de patrimônio, infraestrutura material, recursos humanos, transportes, tecnologia da informação e serviços gerais.

Art. 5º A Coordenadoria de Administração Geral será composta pelo Coordenador de Administração Geral, pelo Subcoordenador de Materiais e Logística, pelo Subcoordenador de Recursos Humanos, pelo Subcoordenador de Tecnologia da Informação, pelo Subcoordenador de Contratos e Convênios e por integrantes do quadro efetivo de servidores da Defensoria Pública.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador de Administração Geral é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração por ato do Defensor Público-

Geral, e deve ser exercido por profissional com formação superior na área jurídica ou de gestão e administração.

Art. 6º À Coordenadoria de Administração Geral compete:

I – solicitar ao Defensor Público-Geral do Estado, sempre com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, a prorrogação dos contratos administrativos de interesse da Administração Pública e que se encontrem dentro dos prazos máximos de prorrogação previstos na Lei de nº 8.666/93;

II – solicitar à Comissão Permanente de Licitações a abertura imediata de procedimento licitatório sempre que se verifique a necessidade de aquisição de bens ou contratação de serviços essenciais à continuidade do serviço público ou ao conserto de bens integrantes do patrimônio público, instruindo, adequadamente, a solicitação com termo de referência e justificativas necessárias;

III – manter o registro atualizado do estoque de materiais de consumo e materiais permanentes, a fim de que se possa evitar a descontinuidade na prestação do serviço público por falta de estrutura material;

IV – coordenar o setor de materiais e logística, de recursos humanos e de tecnologia da informática da Defensoria Pública do Estado;

V – manter registro e arquivo dos contratos e obrigações de responsabilidade da Defensoria Pública do Estado, fiscalizando a sua execução, comunicando ao Defensor Público-Geral as falhas verificadas;

VI – sugerir, na área de sua competência, as medidas de modernização institucional;

VII – exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Defensor Público-Geral.

Subseção I

Da Subcoordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios

Art. 7º À Subcoordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios compete:

I – apresentar, ao Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado, relação anual de contratos administrativos de prestação continuada firmados pela Defensoria Pública do Estado, com indicação do termo inicial e final, tipo de modalidade de licitação utilizada, número de aditivos subscritos, valor da contratação;

II – exercer a gestão e fiscalização sobre os contratos firmados pela Defensoria Pública do Estado;

III – providenciar a elaboração ou renovação de convênios e termos de cooperação técnica firmados pela Defensoria e outras instituições autônomas, órgãos ou Secretarias de Estado;

IV – exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. O cargo de Subcoordenador de Gestão de Contratos e Convênios é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração por ato do Defensor Público-Geral, e deve ser exercido por profissional com formação superior na área de gestão e administração.

Subseção II

Da Subcoordenadoria de Materiais e Logística

Art. 8º À Subcoordenadoria de Materiais e Logística compete:

- I – zelar pelo patrimônio da Defensoria Pública-Geral do Estado;
- II – adquirir, receber, guardar e distribuir o material;
- III – tomar, registrar e conservar o patrimônio móvel e as instalações físicas, bem como sugerir a sua alienação;
- IV – realizar pesquisa mercadológica dos bens e serviços a serem licitados;
- V – manter controle da frota de veículos e zelar pela sua manutenção;
- VI – executar as atividades de serviços gerais, quais sejam, os serviços de segurança, limpeza e copa, reprodução de documentos e transporte;
- VII – exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Coordenador de Administração Geral e/ou pelo Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. O cargo de Subcoordenador de Materiais e Logística é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração por ato do Defensor Público-Geral.

Subseção III

Da Subcoordenadoria de Recursos Humanos

Art. 9º À Subcoordenadoria de Recursos Humanos compete:

- I – controlar os custos com pessoal e manter atualizado o cadastro central de recursos humanos;
- II – manter atualizados os registros relativos aos direitos e deveres dos servidores, fazendo constar de ofício as vantagens financeiras que se implementarem com o decurso do tempo;
- III – manter atualizadas as anotações devidas na ficha funcional dos Defensores Públicos e dos servidores;
- IV – expedir certidões funcionais;

V – exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Coordenador de Administração Geral e/ou pelo Defensor Público-Geral. Parágrafo único. O cargo de Subcoordenador de Recursos Humanos é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração por ato do Defensor Público-Geral.

Subseção IV

Da Subcoordenadoria de Tecnologia da Informação

Art. 10. À Subcoordenadoria de Tecnologia da Informação compete:

I – elaborar e submeter à aprovação do Defensor Público-Geral do Estado plano de informatização dos serviços da instituição;

II – criar, desenvolver e implantar programas de informática e comunicação para uso dos Defensores Públicos e servidores;

III – criar e manter bancos de dados sobre as atividades da Defensoria Pública do Estado;

IV – realizar a manutenção dos equipamentos de informática, inclusive com a instalação de atualizações dos sistemas de informática;

V – realizar treinamento dos Defensores Públicos e servidores no uso de equipamentos e programas informatizados;

VI – dar suporte à criação, manutenção e atualização de página da Defensoria Pública do Estado na rede mundial de computadores;

VII – criar, desenvolver e manter serviço de correio eletrônico para todos os órgãos da Defensoria Pública do Estado, consoante orientação do Defensor Público-Geral do Estado;

VIII – prestar suporte na área de informática aos órgãos da Defensoria Pública do Estado;

IX – recomendar a atualização ou substituição de programas ou equipamentos de informática;

X – exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Coordenador de Administração Geral e/ou pelo Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. O cargo de Subcoordenador de Gestão de Contratos e Convênios é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração por ato do Defensor Público-Geral, e deve ser exercido por profissional com formação superior na área de tecnologia de informação.

Seção III

Da Coordenadoria de Comunicação Social, Cerimonial e Eventos

Art. 11. À Coordenadoria de Comunicação Social, Cerimonial e Eventos, diretamente vinculada ao Defensor Público-Geral do Estado, incumbe:

I – assessorar os órgãos de execução da Defensoria Pública do Estado na área de relações públicas e de cerimonial, praticando os atos administrativos que lhe sejam próprios;

II – desenvolver as práticas de cerimonial junto ao Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado e promover o aperfeiçoamento das atividades e relacionamento social entre os membros da Defensoria Pública;

III – zelar pela imagem institucional da Defensoria Pública junto aos poderes constituídos, veículos de comunicação e sociedade;

IV – realizar o acompanhamento e promover os meios operacionais necessários à adequação e eficiente execução das atividades na área de sua atuação;

V – zelar pela adequada instrução dos processos que lhe sejam dirigidos, cumprindo os prazos de tramitação interna e emitindo o pronunciamento legal cabível;

VI – manter arquivos, registros e controles dos atos que sejam exarados na assessoria e expedir as certidões e documentos que sejam de sua competência funcional;

VII – criar, manter e atualizar a página da Defensoria Pública do Estado na rede mundial de computadores;

VIII – exercer outras atribuições administrativas compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Defensor Público-Geral do Estado e sua Chefia de Gabinete.

IX – publicar e divulgar trabalhos, atividades, informações e atos da Defensoria Pública do Estado ao público interno e externo, por quaisquer meios de comunicação;

X – promover o relacionamento institucional entre a Defensoria Pública, seus membros e a imprensa, informando à opinião pública através dos meios de comunicação social;

XI – realizar o acompanhamento diário das matérias veiculadas na imprensa, encaminhando-as ao Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado para conhecimento e à Coordenadoria de Comunicação Social;

XII – zelar pela adequada instrução dos processos que lhe sejam dirigidos, cumprindo os prazos de tramitação interna e emitindo o pronunciamento legal cabível;

XIII – manter arquivos, registros e controles dos atos que sejam exarados na assessoria e expedir as certidões e documentos que sejam de sua competência funcional;

XIV – exercer outras atribuições administrativas compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Defensor Público-Geral do Estado e sua Chefia de Gabinete.

Parágrafo único. O Coordenador de Comunicação Social e de Imprensa é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração por ato do Defensor Público-Geral, e deve ser exercido por profissional com formação superior na área de Comunicação Social ou Jornalismo.

Seção IV

Da Coordenadoria de Orçamento, Planejamento e Contabilidade

Art. 12. À Coordenadoria de Orçamento, Planejamento e Contabilidade, diretamente vinculada ao Defensor Público-Geral do Estado, incumbe:

I – analisar, orientar e elaborar a programação financeiro-orçamentária da Defensoria Pública;

II – acompanhar e controlar, por meio de relatórios trimestrais, a execução físico-financeira dos programas orçamentários;

III – promover o registro de atos orçamentários e financeiros, consignações e ordens bancárias;

IV – elaborar relatórios sobre a posição dos saldos orçamentários e financeiros;

V – controlar o cronograma de desembolso, tendo em vista as dotações consignadas no Orçamento Geral do Estado;

VI – elaborar os balancetes e prestações de contas a serem encaminhados aos órgãos de controle interno e externo;

VII – organizar a relação anual de fornecedores que firmarem contrato com a Instituição, em cumprimento à Lei nº 8.666/93;

VIII – exercer outras atribuições administrativas compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Defensor Público-Geral do Estado.

Parágrafo único. O Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contabilidade é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração por ato do Defensor Público-Geral, e deve ser exercido por profissional com formação superior.

Art. 13. À Subcoordenadoria de Planejamento e Finanças, órgão integrante da Coordenadoria de Orçamento, Planejamento e Contabilidade, compete:

I – expedir declaração de existência de dotação orçamentária para instruir os processos de aquisição de bens ou contratação de serviços;

II – empenhar, liquidar e emitir as ordens bancárias para pagamento das despesas da respectiva unidade orçamentária;

III – elaborar relatórios fiscais e de conciliação bancária;

IV – elaborar no mês de janeiro do exercício subsequente a relação de “restos a pagar” e dívidas do exercício financeiro anterior;

V – exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contabilidade e/ou pelo Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. O Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contabilidade é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração por ato do Defensor Público-Geral, e deve ser exercido por profissional com formação superior na área de Ciências Contábeis.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA

Art. 14. À Secretaria da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública, vinculado ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública do Estado, compete:

I – redigir e preparar o expediente pessoal do Corregedor-Geral do Estado e organizar a sua agenda de despachos e de compromissos funcionais, bem como fornecer informações administrativas aos demais órgãos da Defensoria Pública do Estado;

II – executar as atividades de postagem das correspondências e remessa de ofícios às autoridades;

III – encaminhar à Chefia de Gabinete da Defensoria Pública-Geral os atos administrativos a serem publicados na Imprensa Oficial do Estado;

IV – exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Corregedor-Geral da Defensoria Pública do Estado ou pelos Corregedores Auxiliares.

Parágrafo único. O cargo de Secretário(a) da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração por ato do Defensor Público-Geral, e deve ser exercido por profissional com formação superior na área jurídica.

CAPÍTULO III DA COORDENADORIA DE EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

Art. 15. À Coordenadoria de Equipe Multidisciplinar, diretamente vinculada ao Defensor Público-Geral do Estado, incumbe prestar auxílio aos Defensores Públicos nas áreas de psicologia, serviço social, engenharia, sociologia, estatística, economia, ciências contábeis e direito, dentre outras, orientando e gerindo as atividades a serem desempenhadas pela Equipe Multidisciplinar.

Parágrafo único. O Coordenador de Equipe Multidisciplinar é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração por ato do Defensor Público-Geral, e deve ser exercido por profissional com formação superior em uma das áreas afins referidas no caput.

CAPÍTULO IV DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

Art. 16. A Comissão Permanente de Licitações, diretamente vinculada ao Defensor Público-Geral do Estado, é composta por seu Presidente, 02 (dois) membros titulares, 01 (um) secretário e 02 (dois) membros suplentes.

§ 1º Os membros da Comissão Permanente de Licitações serão designados por ato do Defensor Público-Geral do Estado, dentre os servidores estáveis, de reputação ilibada e com formação universitária, para investidura pelo período de dois anos.

§ 2º É vedada a recondução da totalidade dos membros da Comissão Permanente de Licitações no período subsequente.

§ 3º Salvo em hipótese de renúncia ou de instauração de processo administrativo disciplinar, os membros titulares da Comissão Permanente de Licitações não serão afastados de suas funções enquanto durar a investidura.

§ 4º Os membros titulares, e pelo menos um dos membros suplentes, terão lotação na Comissão Permanente de Licitações.

§ 5º O Presidente da Comissão será escolhido dentre os três membros titulares e sua designação se dará por ato do Defensor Público-Geral do Estado.

§ 6º Em seus afastamentos, o Presidente da Comissão Permanente de Licitações será substituído por membro titular da Comissão, previamente designado pelo Defensor Público-Geral do Estado.

§ 7º Os membros da Comissão Permanente de Licitações apresentarão sua última declaração de rendimentos à Subcoordenadoria de Recursos Humanos, para registro nos respectivos assentamentos funcionais, por ocasião de sua designação, quando do término de sua investidura e, anualmente, até o dia 30 de janeiro.

§ 8º Os membros da Comissão Permanente de Licitações não poderão integrar Comissão de Recebimento de Bens.

§ 9º O número de reuniões mensais remuneradas da Comissão Permanente de Licitações não poderá ultrapassar a vinte.

Art. 17. Compete à Comissão Permanente de Licitações:

I – manter o Cadastro de Fornecedores da Defensoria Pública e disponibilizá-lo para consulta de todos os órgãos;

II – elaborar, para fins de publicação, pela Chefia de Gabinete, no Diário Oficial do Estado e em jornais de grande circulação, aviso de chamamento para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados no Cadastro de Fornecedores da Defensoria Pública;

III – receber, analisar e julgar os pedidos de inscrição no Cadastro de Fornecedores da Defensoria Pública;

IV – alterar, suspender ou cancelar o registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas para classificação cadastral;

V – baseada nas informações transmitidas pelo gestor do respectivo contrato, anotar no registro cadastral a atuação do inscrito no cumprimento de suas obrigações para com a Defensoria Pública;

VI – emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC), na respectiva categoria, aos inscritos no Cadastro de Fornecedores da Defensoria Pública;

VII – elaborar as minutas dos convites e editais de licitações, em todas as modalidades previstas na legislação;

VIII – submeter à Assessoria Jurídica da Defensoria Pública as minutas de instrumentos convocatórios de licitações;

IX – fazer publicar os avisos de licitações no Diário Oficial do Estado, em jornais de grande circulação e no sítio da Defensoria Pública na rede mundial de computadores, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;

X – convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pela Defensoria Pública;

XI – receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitações e decidir sobre a procedência das mesmas;

XII – receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitações;

XIII – credenciar representantes dos interessados em participar das licitações;

XIV – receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar das licitações e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

XV – receber e examinar as propostas dos interessados em participar das licitações e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e na legislação vigente;

XVI – realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de suas dúvidas quanto a: a) cadastramento de fornecedores; b) aceitabilidade de propostas; c) habilitação de licitantes;

XVII – receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados, ao Defensor Público-Geral do Estado;

XVIII – dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

XIX – providenciar a publicação no sítio da Defensoria Pública na rede mundial de computadores e, quando necessário, no Diário Oficial do Estado, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;

XX – encaminhar ao Defensor Público-Geral do Estado os autos de licitação, para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame;

XXI – propor ao Defensor Público-Geral a revogação ou a anulação do procedimento licitatório.

§ 1º Os membros da Comissão Permanente de Licitações serão designados por ato do Defensor Público-Geral do Estado, dentre os servidores estáveis, de reputação ilibada e com formação universitária, para investidura pelo período de 01 (um) ano.

§ 2º Nas licitações realizadas na modalidade Pregão, atuarão como Equipe de Apoio ao Pregoeiro os demais membros da Comissão Permanente de Licitações.

§ 3º As licitações para a contratação de serviços de publicidade e divulgação da Defensoria Pública serão promovidas por Comissão Especial de Licitação, competindo-lhe, nesses certames, as atribuições relacionadas nos incisos VII a XXI deste artigo.

§ 4º Sempre que necessário ao adequado desempenho de suas atribuições, a Comissão Permanente de Licitações poderá solicitar a colaboração e assistência técnica de órgãos especializados ou de técnicos da Defensoria Pública.

Art. 18. A Comissão Permanente de Licitações alimentará o Cadastro de Fornecedores da Defensoria Pública com os dados obtidos por ocasião do exame dos documentos de habilitação apresentados pelos participantes dos diversos certames, independentemente de pedido de inscrição.

CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 19. A Comissão de Controle Interno, órgão colegiado, diretamente vinculado ao Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado, é responsável por identificar se os procedimentos administrativos foram realizados em observância às normas legais inerentes a Administração Pública, notadamente, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade, legitimidade, economicidade, transparência e supremacia do interesse público.

§ 1º A Comissão de Controle Interno é composta por seu Presidente, dois membros titulares, um secretário e dois membros suplentes.

§ 2º Os membros da Comissão de Controle Interno serão designados por ato do Defensor Público-Geral do Estado, dentre os servidores estáveis, de reputação ilibada e com formação universitária.

§ 3º O número de sessões mensais remuneradas da Comissão de Controle Interno não poderá ultrapassar a 20 (vinte).

Art. 20. À Comissão de Controle Interno compete:

- I – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- II – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade e publicidade;
- III – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- IV – orientar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;
- V – zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;
- VI – realizar inspeções e auditorias para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;
- VII – emitir, periodicamente, relatório baseado nas informações prestadas pelos Setores de Apoio Técnico e Administrativo;
- VIII – desenvolver e manter sistemática apropriada com vistas a assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre as atividades do controle interno;
- IX – proceder à discussão de assuntos técnicos, objetivando a padronização das decisões adotadas para cada matéria;
- X – elaborar as atas das reuniões, organizando-as em livro próprio;
- XI – executar outras ações e atividades concernentes a sua natureza ou determinadas pelo Defensor Público-Geral do Estado.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Os cargos de provimento em comissão denominados C1 e C2, criados pelo § 2º, do art. 52, da Lei Complementar de nº 251/2003, passam a ser nominados de Assessor Defensorial, sendo providos por ato de livre nomeação e exoneração do Defensor Público-Geral do Estado, possuindo as seguintes atribuições:

- I – atender ao público e fornecer o suporte técnico e administrativo ao setor em que seja lotado, zelando pela adequada instrução dos processos que estejam sob sua responsabilidade ou do setor e cumprindo os prazos de tramitação interna;
- II – manter os arquivos, registros, controles e livros administrativos dos atos emanados do seu setor e adotar as providências administrativas de sua esfera de competência;
- III – auxiliar na redação, digitação e expedição de peças técnicas e administrativas;

IV – cumprir diligências e decisões que lhe sejam determinadas pela chefia imediata;

V – realizar outras atribuições compatíveis com o exercício do cargo que lhe sejam determinadas pelo Defensor Público-Geral do Estado, Diretoria-Geral e por sua chefia imediata;

VI – Exercer atividades de assessoramento técnico e suporte especializado aos Órgãos de Apoio e Execução da Defensoria Pública do Estado na sua área de formação.

Art. 22. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 23. No que esta Lei Complementar for omissa, aplicam-se subsidiariamente as disposições constantes da Lei Complementar Federal nº 80, de 12 de janeiro de 1994, nº 132, de 7 de outubro de 2009 e da Lei Complementar Estadual nº 122, de 30 de junho de 1994.

Art. 24. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando o art. 6º, IV, art. 18, 19, 20 e 21 da Lei Complementar Estadual nº 251/2003.

Palácio de Despachos de Lagoa Nova, em Natal/RN, 09 de janeiro de 2018,
197º da Independência e 130º da República.

ROBINSON FARIA
Governador

* Republicada por incorreção.

ANEXO I

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
Chefe de Gabinete	1	R\$ 2.800,00	R\$ 2.700,00	R\$ 5.500,00
Assessor Jurídico	2	R\$ 1.000,00	R\$ 1.300,00	R\$ 2.300,00
Secretário da Corregedoria-Geral	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.200,00	R\$ 2.300,00
Coordenador de Administração Geral	1	R\$ 2.200,00	R\$ 2.800,00	R\$ 5.000,00
Subcoordenador de Contratos e Convênios	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.600,00	R\$ 2.700,00
Subcoordenador de Materiais e Logística	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.600,00	R\$ 2.700,00
Subcoordenador de Recursos Humanos	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.600,00	R\$ 2.700,00
Subcoordenador de Tecnologia da Informação	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.400,00	R\$ 2.500,00
Coordenador de Comunicação Social e de Imprensa	1	R\$ 1.200,00	R\$ 1.700,00	R\$ 3.000,00
Coordenador de Orçamento, Planejamento e Contabilidade	1	R\$ 1.800,00	R\$ 3.200,00	R\$ 5.000,00
Subcoordenador de Planejamento e Finanças	1	R\$ 1.100,00	R\$ 1.600,00	R\$ 2.700,00
Coordenador de Equipe Multidisciplinar	1	R\$ 1.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 4.000,00
Assessor Defensorial	5	R\$ 1.000,00	R\$ 400,00	R\$ 1.400,00

DOE Nº. 14.087
Data: 10.01.2018
Pág. 02 a 04

DOE Nº. 14.094
Data: 19.01.2018
Pág. 01 a 03