



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos brasileiros"
DEFENSORIA PÚBLICA GERAL - GABINETE

Projeto 54/2025/DPG-CG/DPG

PROJETO DE LEI Nº 271/2025

Altera a Lei nº 853, de 27 de junho de 2012, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Defensoria Pública do Estado de Roraima, para reestruturar carreiras, instituir gratificações e adicionais e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA:

Faço saber que a Assembleia Legislativa aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 1º da Lei nº 853, de 27 de junho de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Fica instituído o Quadro de Pessoal e o Plano de Carreira da Defensoria Pública do Estado de Roraima, composto por cargos de provimento efetivo, cargos em comissão e funções de confiança, com as respectivas denominações, quantitativos, níveis e padrões de vencimentos constantes nos Anexos I a X desta Lei.

Parágrafo único. A composição, organização e competências do segmento técnico-administrativo serão definidas mediante Resolução do Conselho Superior da Defensoria Pública." (NR)

Art. 2º O art. 12 da Lei nº 853, de 27 de junho de 2012, passa a vigorar acrescido dos §§ 4º e 5º, com a seguinte redação:

"Art. 12.

§ 4º Cada progressão funcional corresponderá ao acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor de referência do padrão vencimental anterior, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 5º Não será concedida progressão funcional ao servidor punido nos últimos 12 (doze) meses com pena de suspensão, convertida ou não em multa." (NR)

Art. 3º O art. 13 da Lei nº 853, de 27 de junho de 2012, passa a vigorar acrescido do seguinte parágrafo único:

"Art. 13.

Parágrafo único. É vedada a acumulação da remuneração de cargo em comissão com a retribuição pelo exercício de função de confiança, ainda que em unidades administrativas distintas." (NR)

Art. 4º O art. 22 da Lei nº 853, de 27 de junho de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 22. Os cargos em comissão e as funções de confiança têm como pressuposto a confiança e são de livre nomeação e exoneração por ato do Defensor Público-Geral, cujos ocupantes são escolhidos preferencialmente entre os servidores estáveis de cargos de provimento efetivo.

.....
§ 3º Integram o Quadro de Pessoal da Defensoria Pública do Estado de Roraima os cargos em comissão escalonados de DPE/DCA-1 a DPE/DCA-9 e as funções de confiança de DPE/FC-1 a DPE/FC-2.

§ 4º Os quantitativos e os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo V desta Lei.

§ 5º As atribuições, requisitos, lotação e vinculação dos cargos em comissão e funções de confiança serão disciplinadas em Resolução do Conselho Superior da Defensoria Pública.

.....
§ 7º O servidor efetivo investido em função de confiança perceberá a remuneração do seu cargo efetivo acrescida dos valores constantes do Anexo VII desta Lei.

§ 8º As funções de confiança serão ocupadas exclusivamente por servidores do quadro efetivo da Defensoria Pública do Estado de Roraima.” (NR)

Art. 5º Fica acrescido à Lei nº 853, de 27 de junho de 2012, o art. 25-A, com a seguinte redação:

Art. 25-A. Fica instituído o Auxílio-Qualificação – AQ, destinado aos servidores efetivos das Carreiras do Quadro de Pessoal da DPE/RR, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos, comprovados por meio de títulos, diplomas ou certificados de cursos de graduação e pós-graduação em sentido amplo ou estrito, em áreas de interesse institucional, que será concedido conforme disposições contidas em resolução emitida pelo Conselho Superior da Defensoria Pública.

§1º O Auxílio de que trata o caput deste artigo não pode ser concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

§2º Para efeito do disposto neste artigo, devem ser considerados somente os cursos de Graduação e Pós-graduação realizados por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação ou realizados pela Escola Superior da Defensoria Pública.

§3º Somente devem ser admitidos os cursos de Pós-graduação “lato sensu” com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§4º O Auxílio não será considerado no cálculo dos proventos de aposentadoria e das pensões.” (NR)

Art. 6º Fica acrescido à Lei nº 853, de 27 de junho de 2012, o art. 25-B, com a seguinte redação:

Art. 25-B. A Defensoria Pública-Geral poderá conceder Gratificação de Produtividade, até o limite de 30% (trinta por cento) do vencimento inicial dos cargos da carreira DPE/NM, conforme disposto em Resolução do Conselho Superior da Defensoria Pública.” (NR)

Art. 7º Fica acrescido à Lei nº 853, de 27 de junho de 2012, o art. 25-C, com a seguinte redação:

Art. 25-C. A Defensoria Pública-Geral poderá conceder Gratificação Anual de Desempenho, até o limite do vencimento inicial dos cargos da carreira DPE/NM, nos termos dispostos em Resolução do Conselho Superior da Defensoria Pública.” (NR)

Art. 8º Fica acrescido à Lei nº 853, de 27 de junho de 2012, o art. 25-D, com a seguinte redação:

Art. 25-D. Ao servidor efetivo, comissionado ou investido em função de confiança, é permitido, a critério da Administração, converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário.” (NR)

Art. 9º O art. 28 da Lei nº 853, de 27 de junho de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 28. É vedado aos servidores efetivos e comissionados o exercício da advocacia e de consultoria técnica.

Parágrafo único. A vedação de que trata o caput não impede a manutenção da inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) exclusivamente para fins de fruição de benefícios assistenciais e corporativos, permanecendo o servidor impedido de praticar quaisquer atos privativos de advogado fora do exercício de suas funções institucionais.” (NR)

Art. 10. O art. 31 da Lei nº 853, de 27 de junho de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 31. A jornada de trabalho dos servidores da Defensoria Pública será fixada, a critério da Administração:

I – em 30 (trinta) horas semanais, mediante horário corrido de 6 (seis) horas diárias; ou

II – em 40 (quarenta) horas semanais, com 8 (oito) horas diárias e intervalo de 2 (duas) horas para almoço.

Parágrafo único. Poderá ser definida jornada de trabalho em regime de plantão, conforme regulamentação do Conselho Superior da Defensoria Pública.” (NR)

Art. 11. Fica acrescido à Lei nº 853, de 27 de junho de 2012, o art. 41, com a seguinte redação:

“Art. 41. O Conselho Superior da Defensoria Pública expedirá as resoluções necessárias à execução desta Lei.” (NR)

Art. 12. Os Anexos I a X da Lei nº 853, de 27 de junho de 2012, passam a vigorar na forma dos Anexos I a X desta Lei.

Art. 13. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta dos recursos orçamentários consignados à Defensoria Pública do Estado de Roraima, observados os limites da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 14. Até a edição dos atos regulamentares previstos nesta Lei, permanecem aplicáveis as normas atualmente vigentes.

Art. 15. Fica revogado o art. 6º da Lei nº 853, de 27 de junho de 2012.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Senador Hélio Campos, em Boa Vista, ___ de _____ de 2025.

GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA

ANEXOS DA LEI

ANEXO I				
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE PROVIMENTO EFETIVO				
CÓDIGO	CARGO	QUANT.	VENCIMENTO (R\$)	SUBTOTAL (R\$)
DPE/NS-1	Administrador	2	7.912,47	15.824,94
DPE/NS-1	Analista de Sistemas	2	7.912,47	15.824,94

DPE/NS-1	Analista de Comunicação Social	1	7.912,47	7.912,47
DPE/NS-1	Assistente Social	2	7.912,47	15.824,94
DPE/NS-1	Biblioteconomista	1	7.912,47	7.912,47
DPE/NS-1	Contador	1	7.912,47	7.912,47
DPE/NS-1	Engenheiro Civil	1	7.912,47	7.912,47
DPE/NS-1	Engenheiro Elétrico/Mecatrônico	1	7.912,47	7.912,47
DPE/NS-1	Psicologia	2	7.912,47	15.824,94
DPE/NS-1	Secretária Executiva	2	7.912,47	15.824,94
	TOTAL	15		

ANEXO II				
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DE PROVIMENTO EFETIVO				
CÓDIGO	CARGO	QUANT.	VENCIMENTO (R\$)	SUBTOTAL (R\$)
DPE/NM-1	Assistente Administrativo	23	4.351,56	100.085,88
DPE/NM-1	Oficial de Diligência	6	4.351,56	26.109,36
DPE/NM-1	Técnico em Contabilidade	1	4.351,56	4.351,56
DPE/NM-1	Técnico em Informática	8	4.351,56	34.812,48
DPE/NM-1	Técnico em Secretariado	3	4.351,56	13.054,68
	TOTAL	41		

ANEXO III				
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE PROVIMENTO EFETIVO				
CÓDIGO	CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO INICIAL (R\$)	SUBTOTAL (R\$)
DPE/NF-1	Auxiliar Administrativo	11	2.349,49	25.844,39
	TOTAL	11		

ANEXO IV			
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
PADRÃO	DPE/NS (Superior)	DPE/NM (Médio)	DPE/NF (Fundamental)
I	7.912,49	4.351,56	2.349,49
II	8.703,74	4.786,72	2.584,44
III	9.574,11	5.265,39	2.842,89
IV	10.531,52	5.791,93	3.127,18
V	11.584,67	6.371,12	3.439,90
VI	12.743,14	7.008,23	3.783,89
VII	14.017,45	7.709,05	4.162,28
VIII	15.419,20	8.479,96	4.578,51

IX	16.961,12	9.327,96	5.036,36
X	18.657,23	10.260,76	5.540,00
XI	20.522,95	11.286,84	6.094,00
XII	22.575,25	12.415,52	6.703,40
XIII	24.832,78	13.657,07	7.373,74
XIV	27.316,06	15.022,78	8.111,11
XV	30.047,67	16.525,06	8.922,22

ANEXO V
CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

CÓDIGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO (R\$)	SUBTOTAL (R\$)
DPE/DCA-1	2	23.294,32	46.588,64
DPE/DCA-2	11	20.704,97	227.754,67
DPE/DCA-3	21	16.563,97	347.843,37
DPE/DCA-4	87	9.879,15	859.486,05
DPE/DCA-5	30	7.532,11	225.963,3
DPE/DCA-6	32	5.529,38	176.940,16
DPE/DCA-7	97	4.794,58	465.365,26
DPE/DCA-8	20	4.363,99	91.436,20
DPE/DCA-9	37	2.925,17	108.231,29

ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTO INICIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CÓDIGO	VENCIMENTO (R\$)
DPE/NS-1	7.912,47
DPE/NM-1	4.351,56
DPE/NF-1	2.349,49

ANEXO VII
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CÓDIGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO (R\$)	SUBTOTAL (R\$)
DPE/FC-1	1	18.220,37	18.220,37
DPE/FC-2	1	16.563,97	16.563,97

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DE PROVIMENTO EFETIVO

TÍTULO DO CARGO: ADMINISTRADOR - DPE/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Levantar e analisar as rotinas de trabalho, propondo e implantando novos métodos, visando à racionalização dos serviços;
2. Estudar formulários, propor modificações e implantar;
3. Efetuar estudos e modificações de "layout";
4. Elaborar manuais de procedimentos, visando à padronização dos serviços;
5. Administrar o sistema de pessoal da Defensoria Pública do Estado;
6. Levantar necessidades, implantar e avaliar treinamentos;
7. Orientar e controlar as avaliações de desempenho dos servidores da Defensoria Pública do Estado;
8. Programar aquisições de materiais de consumo e permanente, organizando e controlando a armazenagem e distribuição;
9. Efetuar estudos periódicos e sugerir diretrizes para melhor aplicação dos recursos financeiros e orçamentários;
10. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres na sua área de competência;
11. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.

LOTAÇÃO: Departamentos, Divisões, Seções e Comissões.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS - DPE/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Gerar aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas, de acordo com metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. 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;
2. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
3. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais

eficazes;

4. Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;
5. Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;
6. Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
7. 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;
8. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;
9. Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas;
10. Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;
11. Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos;
12. Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;
13. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior nas áreas de

Análise de Sistemas, Tecnologia em Processamento de Dados ou Ciência da Computação, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação, suas Divisões e Seções.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - DPE/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar e executar atividades de informações e divulgações das atividades da Defensoria Pública do Estado nos diferentes meios de comunicação.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Promover fluxo de informação entre a administração da Defensoria Pública do Estado e o público interno e externo;
2. Suprir os veículos de comunicação social com informações relativas à Defensoria Pública do Estado (através de relises, sugestões de pautas e outros produtos);
3. Manter arquivo atualizado de matérias de interesse da Defensoria Pública do Estado;
4. Manter contato com as assessorias de comunicação dos diversos órgãos públicos;
5. Organizar e manter atualizada relação de veículo de comunicação social com nomes de editores;
6. Acompanhar o Defensor Público-Geral em suas atividades externas;
7. Coordenar a elaboração de outros produtos jornalísticos, como fotografias e vídeos;

8. Encaminhar aos meios de comunicação, para divulgação, matérias de interesse da Defensoria Pública do Estado;
9. Oferecer parecer em matérias ligadas a sua área de atuação;
10. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, com habilitação em jornalismo, emitido por instituição oficial de ensino superior reconhecido pelo MEC e inscrição no órgão de classe correspondente.

LOTAÇÃO: Assessoria de Comunicação.

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - DPE/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar atividades de assistência à comunidade, buscando o atendimento das necessidades básicas dos indivíduos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Efetuar triagem, identificando as pessoas que procuram a Defensoria Pública do Estado, encaminhando-as às autoridades competentes;
2. Realizar estudos de casos e efetuar investigação social, através de observações, pesquisas e entrevistas;
3. Prestar assistência social aos indivíduos, identificando suas necessidades, encaminhando-os para entidades competentes e acompanhando-os sistematicamente;
4. Promover reuniões, seminários e palestras educativas, com o objetivo de orientar a comunidade para a solução de problemas sociais;
5. Prestar assistência aos servidores da Instituição, efetuando estudos e propondo soluções para a promoção social dos mesmos;
6. Assessorar a Defensoria Pública do Estado em todas as atividades para as quais for convocado;
7. Elaborar relatórios e emitir pareceres, na sua área de competência;
8. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.

LOTAÇÃO: Órgãos de Atuação e Órgãos de Execução.

TÍTULO DO CARGO: BIBLIOTECONOMISTA - DPE/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Pesquisar, estudar e proceder registros bibliográficos de documentos e informações.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Planejar o sistema de bibliotecas, centros ou serviços de documentação e de informação;
2. Promover intercâmbio e colaboração técnica com bibliotecas, centros culturais e demais entidades afins;
3. Zelar, recuperar, catalogar e controlar documentos diversos;
4. Manter atualizadas as assinaturas de revistas, periódicos e diários oficiais;
5. Realizar estudos administrativos para dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e "layout" da biblioteca;
6. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos de catalogação, classificação e recuperação do acervo bibliográfico;
7. Levantar dados estatísticos e manter controle de empréstimos do acervo sob sua responsabilidade;
8. Coordenar e executar a seleção e aferição do material integrante do acervo;
9. Elaborar relatórios e emitir pareceres, na sua área de competência;
10. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.

LOTAÇÃO: Departamento Administrativo, suas Divisões e Seções.

TÍTULO DO CARGO: CONTADOR - DPE/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Elaborar, coordenar e executar a política contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Defensoria Pública do Estado.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Elaborar, analisar e assinar balanços, balancetes e demonstrativos de natureza contábil;
2. Elaborar plano de contas e preparar normas de trabalhos contábeis;
3. Orientar a escrituração de livros contábeis;
4. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária, bem como, no expediente relativo à abertura de créditos adicionais;
5. Supervisionar trabalhos de auxiliares na área de sua especialidade;
6. Formalizar processo de pagamento das despesas da Defensoria Pública do Estado;
7. Exercer o controle financeiro e orçamentário das dotações e verbas da Defensoria Pública do Estado;
8. Elaborar os mapas demonstrativos de receitas e despesas para fins de prestação de contas anual;
9. Elaborar, periodicamente, mapas demonstrativos de receitas e despesas, para servir como instrumento de apoio na tomada de decisão de aplicação de recursos;
10. Manter atualizado o controle sobre contratos e convênios;

11. Supervisionar as atividades inerentes ao processamento das despesas da Defensoria Pública do Estado, em todos os seus estágios;
12. Efetuar auditoria permanente nos diversos documentos da Instituição;
13. Elaborar relatórios e emitir pareceres, na sua área de competência;
14. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.

LOTAÇÃO: Departamentos, Divisões e Seções.

TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL - DPE/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Atividades relacionadas com trabalhos técnicos, visando o planejamento, organização e controle de serviços de execução de projetos, fiscalização e vistorias de obras da Defensoria Pública do Estado.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Estudar a viabilidade técnica; elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos e construções, ampliações e/ou reformas de prédios;
2. Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso da Defensoria Pública do Estado;
3. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Instituição na área de engenharia civil;
4. Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Defensoria Pública do Estado, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
5. Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços, no âmbito da engenharia civil;
6. Realizar inspeções nas estruturas prediais da Defensoria Pública do Estado;
7. Executar atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.

LOTAÇÃO: Departamentos, Divisões, Seções e Comissões.

TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO ELÉTRICO OU ENGENHEIRO MECATRÔNICO- DPE/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Atividades relacionadas com trabalhos técnicos, visando o planejamento, organização e controle na elaboração de projetos de instalações elétricas, telefônicas, informática e de outras áreas afins; fiscalização e vistorias das instalações.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral;
2. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de engenharia elétrica e outras áreas;
3. Dar suporte técnico aos projetos e serviços de telefonia e informática, no que tange à parte elétrica;
4. Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos;
5. Executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações de uso da instituição;
6. Elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão;
7. Estudar, dimensionar e detalhar, de forma otimizada, a instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em
8. Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços, no âmbito de sua área de atuação;
9. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.

LOTAÇÃO: Departamentos, Divisões, Seções e Comissões.

TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO - DPE/NS-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Assessorar a Defensoria Pública do Estado, executando atividades relacionadas ao comportamento humano e à dinâmica da personalidade.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Prestar assistência psicológica aos membros e servidores da Defensoria Pública do Estado;
2. Participar dos processos de recrutamento, seleção, orientação profissional, treinamento e desenvolvimento funcional, e acompanhar as avaliações de desempenho;
3. Oferecer orientação e aconselhamento psicológico aos destinatários das funções institucionais da Defensoria Pública do Estado;
4. Elaborar laudo psicológico;
5. Acompanhar os membros da Defensoria Pública do Estado nas audiências, quando necessário;
6. Elaborar relatórios e emitir pareceres, na sua área de competência;
7. Assessorar a Instituição em todas as atividades para as quais for convocado;
8. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.
LOTAÇÃO: Departamento de Recursos Humanos, Órgãos de Atuação e Órgãos de Execução.
TÍTULO DO CARGO: SECRETARIA EXECUTIVA - DPE/NS-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Planejar, executar, acompanhar, dirigir, organizar e controlar as atividades da Administração; redigir e revisar textos; e cuidar das relações interpessoais da Defensoria Pública do Estado.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejamento, organização e direção de serviços dos setores da Defensoria Pública do Estado; 2. Assistência e assessoramento direto aos membros; 3. Organização do tempo e das tarefas, objetivando a produtividade e qualidade dos trabalhos; 4. Coordenação das tarefas, verificando fluxo de informações, dos processos e procedimentos; 5. Acompanhamento das atividades diárias dos setores, visando otimizar as tarefas; 6. Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas da Defensoria Pública do Estado; 7. Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; 8. Interpretação e sintetização de textos e documentos; 9. Preparação de textos para discursos, conferências, palestras e explicações, inclusive em idioma estrangeiro; 10. Versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da Defensoria Pública do Estado; 11. Orientação da avaliação e seleção da correspondência, para fins de encaminhamento à chefia, a outros setores, órgãos ou arquivamento; 12. Preparação, acompanhamento e orientação para cerimonial; 13. Registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas.
REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em bacharelado em Secretariado Executivo, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.
LOTAÇÃO: Administração Superior.

ANEXO IX

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DE PROVIMENTO EFETIVO

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - DPE/NM-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar, sob supervisão, atividades administrativas nos diversos setores da Defensoria Pública do Estado.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Aplicar, sob orientação, leis, regulamentos e normas referentes à administração em assuntos de pequena complexidade;
2. Auxiliar na elaboração de mapas e quadros demonstrativos;
3. Receber, conferir e manter controle sobre a movimentação de material permanente e de consumo;
4. Executar trabalhos de datilografia e digitação;
5. Efetuar serviços de protocolo, arquivo e documentação, mantendo atualizados os fichários e outros mecanismos de controle de tramitação dos documentos;
6. Proceder à movimentação de processos e documentação, conforme determinação;
7. Efetuar a entrega de correspondências externas;
8. Operar máquinas e equipamentos em geral, zelando pela conservação dos mesmos;
9. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Departamentos, Divisões, Seções, Gabinetes da Administração Superior e Órgãos de Atuação e de Execução.

TÍTULO DO CARGO: OFICIAL DE DILIGÊNCIA - DPE/NM-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Fazer cumprir as ordens emanadas pelos Órgãos da Administração Superior, Órgãos de Atuação e Órgãos de Execução da Defensoria Pública do Estado.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Cumprir diligências e efetuar notificações, quando requisitadas pela Administração Superior, Órgãos de Atuação e Órgãos de Execução da Defensoria Pública do Estado;
2. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de nível médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e habilitação de motorista categoria A.

LOTAÇÃO: Administração Superior, Órgãos de Atuação e Órgãos de Execução.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE - DPE/NM-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar atividades relativas à contabilidade e verificar a regularidade do ato fato contábil.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Executar serviços auxiliares de contabilidade;
2. Examinar Nota de Empenho ou instrumento equivalente de gestão orçamentária, verificando a classificação da existência de saldo das dotações orçamentárias;
3. Verificar processos a pagar e emitir nota de pagamento de despesas orçamentárias;
4. Efetuar controle de recursos financeiros e conciliações bancárias;
5. Examinar e efetuar processo de prestação de contas;
6. Levantar balancetes e balanços orçamentários, financeiros, patrimoniais e balanços de receitas e despesas;
7. Organizar boletim de receitas e despesas;
8. Auxiliar na organização de inventários e demonstrativos patrimoniais, efetuando regularmente a conferência dos bens permanentes e de consumo;
9. Executar atribuições correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão de nível médio e de Técnico em Contabilidade, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.

LOTAÇÃO: Departamentos, Divisões e Seções.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA - DPE/NM-1

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Executar atividades nas áreas de desenvolvimento e implantação de sistemas, operação, suporte e manutenção de rede e equipamentos, instalação e operação de softwares básicos, aplicativos e corporativos. Codificar programas, obedecendo aos projetos pré-definidos.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:

1. Prestar suporte técnico aos usuários;
2. Promover a distribuição e o acompanhamento preventivo de computadores;
3. Identificar arquitetura de redes, promovendo a operacionalidade de cabeadamentos e conexões;
4. Fazer criação e editoração eletrônica;
5. Testar e avaliar programas, obedecendo aos projetos pré-definidos, propondo-lhes melhorias em interfaces e funcionalidades;
6. Executar, sob supervisão e orientação, procedimento de extração e exibição de dados;
7. Preparar a documentação e material de treinamento para ser utilizado pelos operadores, de forma compatível com os equipamentos;
8. Organizar os procedimentos de controle de dados de entrada e saída;
9. Executar atividades correlatas.

REQUISITOS: Certificado de conclusão do ensino médio emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.
Conhecimentos específicos: Informática (ênfase em rede, operação de computação, hardware).
LOTAÇÃO: Departamentos, Divisões e Seções.
TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM SECRETARIADO - DPE/NM-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Digitar, controlar, auxiliar, organizar e atender.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar textos e redações; 2. Controlar as correspondências e agendas; 3. Organizar arquivos; 4. Atender o público em geral; 5. Auxiliar o superior imediato na execução das tarefas; 6. Executar outras tarefas correlatas.
REQUISITOS: Certificado de nível médio e de Técnico em Secretariado, emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC e registro em órgão de classe correspondente.
LOTAÇÃO: Gabinetes da Administração Superior, Departamentos, Divisões, Seções.

ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE PROVIMENTO EFETIVO
TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - DPE/NF-1
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: Auxiliar a execução de tarefas, atender ao público nas portarias dos prédios da Defensoria Pública do Estado e operar aparelhos e centrais telefônicas.
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar e identificar as pessoas que procuram a Defensoria Pública do Estado, encaminhando-as aos órgãos competentes, mediante distribuição e controle de senhas e crachás de identificação; 2. Prestar informações gerais relacionadas com o local de trabalho, contatando as diversas áreas da Defensoria Pública do Estado, para obtenção de informações e esclarecimentos; 3. Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando equipamentos de telefonia; 4. Efetuar ligações telefônicas; 5. Preencher formulários de controle de ligações telefônicas; 6. Receber e transmitir mensagens telefônicas;

7. Auxiliar na execução de tarefas relacionadas com as atividades meio e fim da Defensoria Pública do Estado;

8. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS: Certificado de nível fundamental emitido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC.

LOTAÇÃO: Departamentos, Divisões e Seções.

Em 18 de dezembro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **OLENO INÁCIO DE MATOS, Defensor Público Geral**, em 18/12/2025, às 16:07, conforme horário oficial de Boa Vista/RR, com fundamento no art. 6º, § 1º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e Portarias DPG nº 877, de 1º de setembro de 2017 e nº 1251, de 15 de dezembro de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.rr.def.br/autenticidade>, informando o código verificador **0768950** e o código CRC **1C7B0DAC**.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA
“Amazônia: Patrimônio dos brasileiros”
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Justificativa Para Alteração da Lei nº 853/2012/2025/SIC/DPG

JUSTIFICATIVA

Submete-se à elevada apreciação da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima o presente Projeto de Lei, de iniciativa do Defensor Público-Geral do Estado, que altera a Lei nº 853, de 27 de junho de 2012, a qual dispõe sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Defensoria Pública do Estado de Roraima.

A Defensoria Pública é instituição permanente e essencial à função jurisdicional do Estado, incumbida da orientação jurídica e da defesa, em todos os graus, dos necessitados, nos termos do art. 134 da Constituição Federal. A partir das Emendas Constitucionais nº 45/2004 e nº 80/2014, a Instituição passou a gozar de autonomia funcional, administrativa e iniciativa de sua proposta orçamentária, prerrogativas indispensáveis ao pleno desempenho de sua missão constitucional.

O presente Projeto de Lei observa rigorosamente a reserva constitucional de iniciativa legislativa atribuída à Defensoria Pública para dispor sobre sua organização administrativa, regime jurídico, plano de carreiras, vencimentos e vantagens de seus servidores, em consonância com a jurisprudência consolidada do Supremo Tribunal Federal.

A proposta legislativa tem por finalidade atualizar e aperfeiçoar o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, adequando-o às atuais necessidades institucionais, administrativas e constitucionais da Defensoria Pública do Estado de Roraima, com vistas a assegurar maior eficiência, transparência e racionalidade à gestão de pessoas.

Nesse sentido, o Projeto estabelece critérios objetivos para a progressão funcional, vinculando a evolução na carreira ao mérito e à regularidade funcional do servidor, ao mesmo tempo em que condiciona sua concessão à existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira, em estrita observância aos limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

No tocante aos cargos em comissão e às funções de confiança, a proposição reafirma seu caráter estritamente instrumental, destinado às atividades de direção, chefia e assessoramento, privilegiando o provimento por servidores efetivos estáveis, em consonância com os princípios constitucionais da moralidade, impessoalidade e eficiência, além de reforçar mecanismos de controle e transparência na gestão administrativa.

A instituição do Auxílio-Qualificação busca incentivar a formação continuada e o aprimoramento técnico dos servidores, valorizando a qualificação profissional em áreas de interesse institucional, sem prejuízo do equilíbrio financeiro e atuarial, uma vez que a vantagem possui limites legais, critérios objetivos, natureza transitória e expressa vedação à incorporação aos proventos de aposentadoria. As Gratificações de Produtividade e Anual de Desempenho, igualmente disciplinadas no Projeto, constituem instrumentos de gestão orientados a resultados, vinculados ao desempenho funcional e institucional, possuindo caráter transitório e não incorporável, com parâmetros mínimos definidos em lei, em conformidade com o entendimento do Supremo Tribunal Federal quanto à necessidade de definição legal dos elementos essenciais das parcelas remuneratórias.

O Projeto também disciplina a jornada de trabalho dos servidores da Defensoria Pública, conferindo à Administração a flexibilidade necessária para adequá-la às demandas do serviço, inclusive com a previsão de regimes de plantão, sempre em observância aos princípios da isonomia, da motivação dos atos administrativos e do interesse público.

Ademais, a vedação ao exercício da advocacia e de consultoria técnica pelos servidores, com a permissão restrita à manutenção da inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil apenas para fins formais, reforça a ética institucional, a imparcialidade e a prevenção de conflitos de interesse, compatibilizando-se com a natureza pública das funções exercidas.

Por fim, cumpre destacar que as despesas decorrentes da execução do Projeto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Defensoria Pública do Estado de Roraima, respeitados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, não havendo criação de obrigações automáticas ou desprovidas de previsão orçamentária.

As disposições transitórias asseguram a continuidade administrativa até a edição dos atos regulamentares necessários. Diante do exposto, por atender ao interesse público, fortalecer a autonomia administrativa da Defensoria Pública do Estado de Roraima e contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços jurídicos gratuitos à população hipossuficiente, submete-se o presente Projeto de Lei à apreciação desta Casa Legislativa, esperando-se sua aprovação.

Oleno Inácio de Matos

Defensor Público-Geral

Em 16 de dezembro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **OLENO INÁCIO DE MATOS, Defensor Público Geral**, em 18/12/2025, às 16:08, conforme horário oficial de Boa Vista/RR, com fundamento no art. 6º, § 1º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e Portarias DPG nº 877, de 1º de setembro de 2017 e nº 1251, de 15 de dezembro de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.rr.def.br/autenticidade>, informando o código verificador **0767979** e o código CRC **0A912090**.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos brasileiros"
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - GABINETE

Declaração 635/2025/DEPOF-CG/DEPOF/DG/DPG

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Declaro para os fins do art. 16, da Lei Complementar n.º 101/2000, que a despesa decorrente do Projeto de Lei ora encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado de Roraima - ALE/RR, que "Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Defensoria Pública do Estado de Roraima e dá outras providências", tem adequação financeira e orçamentaria com a Lei nº 2.107 de 28 de Janeiro de 2025 (Lei Orçamentária Anual - LOA 2025), Lei nº 2.036 de 19 de agosto de 2024 que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias (LDO/2025) e Lei nº 1.914 de 18 de janeiro de 2024 que dispõe sobre Plano Plurianual (PPA 2024/2027). O presente projeto de lei correrá por meio do Programa de Trabalho 14.422.96.2259 - Assistência Jurídica Gratuita ao Cidadão.

(assinado eletronicamente)

Oleno Inácio de Matos

Defensor Público-Geral

DPE/RR

Em 18 de dezembro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **OLENO INÁCIO DE MATOS, Defensor Público Geral**, em 18/12/2025, às 13:49, conforme horário oficial de Boa Vista/RR, com fundamento no art. 6º, § 1º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e Portarias DPG nº 877, de 1º de setembro de 2017 e nº 1251, de 15 de dezembro de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.rr.def.br/autenticidade>, informando o código verificador **0768854** e o código CRC **COB709CE**.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
Departamento de Recursos Humanos

**RESUMO GERAL DO IMPACTO REFERENTE A ALTERAÇÃO DA LEI Nº
853/2012 PARA OS SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DA
DPE/RR NO PERÍODO DE JANEIRO A DEZEMBRO DE 2026**

DESCRIÇÃO	IMPACTO DA DIFERENÇA DE JULHO A DEZEMBRO/2026
SERVIDORES EFETIVOS	472.402,14
SERVIDORES COMISSIONADOS	4.502.893,90
IPEL PATRONAL	65.253,59
INSS PATRONAL	565.202,00
TOTAL GERAL DO IMPACTO REAJUSTE DE SERVIDORES	5.605.751,64

Boa Vista/RR, 17 de dezembro de 2025.

Arthur de Jesus Correia
Chefe da Div. de Cálculo e Pag. de Pessoal
DPE/RR



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RORAIMA
"Amazônia: Patrimônio dos brasileiros"
DEFENSORIA PÚBLICA GERAL - GABINETE

Ofício 7883/2025/DPG-CG/DPG

A Sua Excelência o Senhor

Deputado Francisco dos Santos Sampaio

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Praça do Centro Cívico, 202, Centro

Boa Vista/RR, CEP: 69.301-380

Assunto: Encaminhamento de Projeto de Lei que Altera a Lei nº 853, de 27 de junho de 2012.

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o cordialmente, encaminho a Vossa Excelência, para apreciação e deliberação dessa Egrégia Assembleia Legislativa, o anexo projeto de lei, acompanhado de justificativa detalhada, que Altera a Lei nº 853, de 27 de junho de 2012, que "Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Defensoria Pública do Estado de Roraima e dá outras providências".

Entre as principais novidades, estão a reorganização das tabelas de vencimentos para corrigir problemas antigos; a criação de mecanismos de gestão como o Auxílio Qualificação (AQ) e gratificações por produtividade e desempenho, para estimular a formação contínua e o reconhecimento do mérito; e a reestruturação dos cargos em comissão e das funções de confiança.

Queremos destacar o grande compromisso desta gestão com a responsabilidade fiscal e a saúde financeira das contas públicas. Esta proposta foi elaborada com base em estudos detalhados de impacto no orçamento e nas finanças. Sua validade financeira depende, como o próprio projeto deixa claro, do cumprimento rigoroso dos limites da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Assim, este projeto é um investimento na melhoria do serviço público, planejado para ser aplicado aos poucos e de forma totalmente compatível com o orçamento do Estado de Roraima.

Na certeza de contar com o apoio e a colaboração de Vossa Excelência e dos demais parlamentares para a aprovação do projeto de lei, coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários, e renovo os meus protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Oleno Inácio de Matos

Defensor Público-Geral

Em 18 de dezembro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **OLENO INÁCIO DE MATOS, Defensor Público Geral**, em 18/12/2025, às 16:08, conforme horário oficial de Boa Vista/RR, com fundamento no art. 6º, § 1º do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e Portarias DPG nº 877, de 1º de setembro de 2017 e nº 1251, de 15 de dezembro de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.rr.def.br/autenticidade>, informando o código verificador **0768940** e o código CRC **OFF210F7**.