

DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO

PORTARIA N. 190, DE 04 DE ABRIL DE 2011.

Publicada no DOU de 06/04/2011, seção 1, página 67  
Republicada no DOU DE 26/05/2011, SEÇÃO 1, PÁGINAS 49 a 58

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL FEDERAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 8º, incisos I, XIII e XVIII, da Lei Complementar n. 80, de 12 de janeiro de 1994 e,

Considerando o que dispõe a Portaria DPU n. 607, de 30 de novembro de 2010, que instituiu o Grupo de Trabalho de Assessoramento Especial (GTAE);

Considerando o que dispõe o inciso V, do art. 44, do Anexo I, do Decreto n. 6.061, de 15 de março de 2007 que incumbe ao Defensor Público-Geral baixar o Regimento Interno da Defensoria Pública da União;

Considerando o que dispõe o Decreto n. 6.944, de 21 de agosto de 2009, que estabelece as medidas organizacionais para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando o que dispõe a Instrução Normativa n. 3, de 12 de janeiro de 2010, da Secretaria de Gestão, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre o processamento de propostas para o fortalecimento da capacidade institucional dos órgãos ou entidades;

Considerando a data de 6 de abril de 2011, como prazo final para apresentação da Estrutura Regimental da DPU ao Ministério da Justiça e o que consta do Processo Administrativo n. 08038.0257793/2010-34;

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar, *ad referendum*, o Regimento Interno da Defensoria Pública da União.

Art. 2º Estabelecer que os atos administrativos relativos à normatização dos procedimentos necessários à adequada implementação da Estrutura Organizacional da DPGU e ao cumprimento do que dispõe o Regimento Interno da DPU sejam baixados em até 90 dias.

Art. 3º Determinar que o GTAE realize os estudos necessários e apresente, no prazo de 20 dias, proposta para a composição das equipes de trabalho que integrarão cada área da DPGU observado o que estabelece o Regimento Interno aprovado, as atribuições de competência das áreas, a força de trabalho necessária, os requisitos de formação e os perfis desejáveis ao cumprimento das atribuições descritas.

Art. 4º Recomendar que a transição entre a organização atual da DPGU e a Estrutura Organizacional ora aprovada seja conduzida pelos atuais titulares, em conjunto com o GTAE, sem prejuízo às atividades da Instituição.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ RÔMULO PLÁCIDO SALES

**REGIMENTO INTERNO**

**TÍTULO I**

## DA FINALIDADE DA DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO

**Art. 1º** A Defensoria Pública é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbendo-lhe, como expressão e instrumento do regime democrático, fundamentalmente, a orientação jurídica, a promoção dos direitos humanos e a defesa, em todos os graus, judicial e extrajudicial, dos direitos individuais e coletivos, de forma integral e gratuita, aos necessitados, assim considerados na forma do inciso LXXIV do art. 5º da Constituição Federal.

**Art. 2º** São funções institucionais da Defensoria Pública, dentre outras:

- I. prestar orientação jurídica e exercer a defesa dos necessitados, em todos os graus;
- II. promover, prioritariamente, a solução extrajudicial dos litígios, visando à composição entre as pessoas em conflito de interesses, por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais técnicas de composição e administração de conflitos;
  1. promover a difusão e a conscientização dos direitos humanos, da cidadania e do ordenamento jurídico;
  2. prestar atendimento interdisciplinar, por meio de órgãos ou de servidores de suas Carreiras de apoio para o exercício de suas atribuições;
- V. exercer, mediante o recebimento dos autos com vista, a ampla defesa e o contraditório em favor de pessoas naturais e jurídicas, em processos administrativos e judiciais, perante todos os órgãos e em todas as instâncias, ordinárias ou extraordinárias, utilizando todas as medidas capazes de propiciar a adequada e efetiva defesa de seus interesses;
  1. representar aos sistemas internacionais de proteção dos direitos humanos, postulando perante seus órgãos;
  2. promover ação civil pública e todas as espécies de ações capazes de propiciar a adequada tutela dos direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos quando o resultado da demanda puder beneficiar grupo de pessoas hipossuficientes;
  3. exercer a defesa dos direitos e interesses individuais, difusos, coletivos e individuais homogêneos e dos direitos do consumidor, na forma do inciso LXXIV do art. 5º da Constituição Federal;
  4. impetrar *habeas corpus*, mandado de injunção, *habeas data* e mandado de segurança ou qualquer outra ação em defesa das funções institucionais e prerrogativas de seus órgãos de execução;
- X. promover a mais ampla defesa dos direitos fundamentais dos necessitados, abrangendo seus direitos individuais, coletivos, sociais, econômicos, culturais e ambientais, sendo admissíveis todas as espécies de ações capazes de propiciar sua adequada e efetiva tutela;
  1. exercer a defesa dos interesses individuais e coletivos da criança e do adolescente, do idoso, da pessoa portadora de necessidades especiais, da mulher vítima de violência doméstica e familiar e de outros grupos sociais vulneráveis que mereçam proteção especial do Estado;
  2. acompanhar inquérito policial, inclusive com a comunicação imediata da prisão em flagrante pela autoridade policial, quando o preso não constituir advogado;
  3. patrocinar ação penal privada e a subsidiária da pública;
  4. exercer a curadoria especial nos casos previstos em lei;

5. atuar nos estabelecimentos policiais, penitenciários e de internação de adolescentes, visando a assegurar às pessoas, sob quaisquer circunstâncias, o exercício pleno de seus direitos e garantias fundamentais;
6. atuar na preservação e reparação dos direitos de pessoas vítimas de tortura, abusos sexuais, discriminação ou qualquer outra forma de opressão ou violência, propiciando o acompanhamento e o atendimento interdisciplinar das vítimas;
7. atuar nos Juizados Especiais;
8. participar, quando tiver assento, dos conselhos federais, estaduais e municipais afetos às funções institucionais da Defensoria Pública, respeitadas as atribuições de seus ramos;
9. executar e receber as verbas sucumbenciais decorrentes de sua atuação, inclusive quando devidas por quaisquer entes públicos, destinando-as a fundos geridos pela Defensoria Pública e destinados, exclusivamente, ao aparelhamento da Defensoria Pública e à capacitação profissional de seus membros e servidores;
10. convocar audiências públicas para discutir matérias relacionadas às suas funções institucionais.

## **TÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS DA DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO**

#### **SUBTÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 3º** A Defensoria Pública da União compreende:

- I. órgãos de administração superior:
  1. a Defensoria Pública-Geral da União;
  2. a Subdefensoria Pública-Geral da União;
  3. o Conselho Superior da Defensoria Pública da União;
  4. a Corregedoria-Geral da Defensoria Pública da União;
- II. órgãos de atuação:
  1. as Defensorias Públicas da União nos Estados, no Distrito Federal e nos Territórios;
  2. os Núcleos da Defensoria Pública da União;
  3. órgãos de execução:
    1. os Defensores Públicos Federais nos Estados, no Distrito Federal e nos Territórios.

#### **SUBTÍTULO II**

#### **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 4º** À Defensoria Pública-Geral da União compete:

- I. gerir administrativa, financeira e de pessoal da Defensoria Pública da União;
- II. dirigir, superintender e coordenar as atividades da Defensoria Pública da União, bem como orientar a atuação;
  1. velar pelo cumprimento das finalidades da Instituição.

**Art. 5º** À Subdefensoria Pública-Geral da União compete:

- I. auxiliar a Defensoria Pública-Geral da União na gestão administrativa da Defensoria Pública da União;
- II. exercer as atividades que lhe forem delegadas pelo Defensor Público-Geral Federal.

**Art. 6º** Ao Conselho Superior da Defensoria Pública da União compete:

- I. exercer o poder normativo no âmbito da Defensoria Pública da União;
- II. opinar, por solicitação do Defensor Público-Geral Federal, sobre matéria pertinente à autonomia funcional e administrativa da Defensoria Pública da União;
  1. elaborar lista tríplice destinada à promoção por merecimento;
  2. aprovar a lista de antiguidade dos membros da Defensoria Pública da União e decidir sobre as reclamações a ela concernentes;
- V. recomendar ao Defensor Público-Geral Federal a instauração de processo disciplinar contra membros e servidores da Defensoria Pública da União;
  1. conhecer e julgar recurso contra decisão em processo administrativo disciplinar;
  2. decidir sobre pedido de revisão de processo administrativo disciplinar;
  3. decidir acerca da remoção voluntária dos integrantes da carreira da Defensoria Pública da União;
  4. decidir sobre a avaliação do estágio probatório dos membros da Defensoria Pública da União, submetendo sua decisão à homologação do Defensor Público-Geral Federal;
- X. decidir acerca da destituição do Corregedor-Geral, por voto de dois terços de seus membros, assegurada ampla defesa;
  1. deliberar sobre a organização de concurso para ingresso na carreira e designar os representantes da Defensoria Pública da União que integrarão a Comissão de Concurso;
  2. coordenar a organização dos concursos para provimento dos cargos da Carreira de Defensor Público Federal e homologar os editais dos respectivos regulamentos;
  3. recomendar correições extraordinárias;
  4. indicar os 6 (seis) nomes dos membros da classe mais elevada da Carreira para que o Presidente da República nomeie, dentre esses, o Subdefensor Público-Geral Federal e o Corregedor-Geral Federal da Defensoria Pública da União;
  5. editar as normas regulamentando a eleição para Defensor Público-Geral Federal.

**Art. 7º** À Corregedoria-Geral da Defensoria Pública da União compete:

- I. realizar correições e inspeções funcionais;
- II. sugerir ao Defensor Público-Geral Federal o afastamento de Defensor Público que esteja sendo submetido a correição, sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando cabível;
  1. propor, fundamentadamente, ao Conselho Superior a suspensão excepcional do estágio probatório de membros da Defensoria Pública da União;

2. receber e processar as representações contra os membros da Defensoria Pública da União, encaminhando-as, com parecer, ao Conselho Superior;
- V. apresentar ao Defensor Público-Geral Federal, em janeiro de cada ano, relatório das atividades desenvolvidas no ano anterior;
  1. propor a instauração de processo disciplinar contra membros da Defensoria Pública da União e de seus servidores;
  2. acompanhar o estágio probatório dos membros da Defensoria Pública da União;
  3. propor a exoneração de membros da Defensoria Pública da União que não cumprirem as condições do estágio probatório.

**Art. 8º** À Defensoria Pública da União em cada Estado, no Distrito Federal e nos Territórios compete, por intermédio dos Defensores Públicos Federais, desempenhar funções de orientação, postulação e defesa dos direitos e interesses dos necessitados, junto às Justiças Federal, do Trabalho, Eleitoral, Militar, Tribunais Superiores e instâncias administrativas da União, cabendo-lhes, especialmente:

- I. atender às partes e aos interessados;
- II. postular a concessão de gratuidade de justiça para os necessitados;
  1. tentar a conciliação das partes, antes de promover a ação cabível;
  2. acompanhar e comparecer aos atos processuais e impulsionar os processos;
- V. interpor recurso para qualquer grau de jurisdição e promover revisão criminal, quando cabível;
  1. sustentar, oralmente ou por memorial, os recursos interpostos e as razões apresentadas por intermédio da Defensoria Pública da União;
  2. defender os acusados em processo disciplinar.
  3. participar, com direito de voz e voto, do Conselho Penitenciário;
  4. certificar a autenticidade de cópias de documentos necessários à instrução de processo administrativo ou judicial, à vista da apresentação dos originais;
- X. atuar nos estabelecimentos penais sob a administração da União, visando ao atendimento jurídico permanente dos presos e sentenciados, competindo à administração do sistema penitenciário federal reservar instalações seguras e adequadas aos seus trabalhos, franquear acesso a todas as dependências do estabelecimento independentemente de prévio agendamento, fornecer apoio administrativo, prestar todas as informações solicitadas, assegurar o acesso à documentação dos presos e internos, aos quais não poderá, sob fundamento algum, negar o direito de entrevista com os membros da Defensoria Pública da União.

**Parágrafo único.** As Unidades de atuação da Defensoria Pública da União em cada Estado, no Distrito Federal e nos Territórios serão dirigidos por Defensor Público-Chefe, designado pelo Defensor Público-Geral Federal, dentre os integrantes da Carreira.

### **TÍTULO III**

#### **DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO**

#### **SUBTÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 9º** A Defensoria Pública-Geral da União compreende:

- I. Gabinete do Defensor Público-Geral Federal;
- II. Gabinete do Subdefensor Público-Geral Federal;
  1. Coordenação-Geral de Normas e Controle de Gestão;
  2. Escola Superior da Defensoria Pública da União;
- V. Coordenação-Geral de Articulação Administrativa.

## **SUBTÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**

### **CAPÍTULO I DO GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL FEDERAL**

**Art. 10.** Ao Gabinete do Defensor Público-Geral Federal compete:

- I. planejar e coordenar a execução das atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das funções do Defensor Público-Geral Federal;
- II. organizar a agenda de representação oficial e social do Defensor Público-Geral Federal;
  1. interagir com o Coordenador-Geral de Articulação Administrativa e as diversas áreas da estrutura organizacional da DPGU para acompanhar o cumprimento das decisões tomadas pelo Defensor Público-Geral Federal;
  2. supervisionar as atividades do cerimonial relativas a solenidades, comemorações e recepções;
- V. executar as atividades de representação oficial e social e de audiências do Defensor Público-Geral Federal;
  1. controlar a emissão, a numeração e o encaminhamento das correspondências e atos assinados e ou despachados pelo Defensor Público-Geral Federal;
  2. controlar a agenda de despachos e reuniões do Defensor Público-Geral Federal;
  3. desempenhar outras atividades típicas de gabinete que lhe forem atribuídas pelo Defensor Público-Geral Federal.

### **CAPÍTULO II DO GABINETE DO SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL FEDERAL**

**Art. 11.** Ao Gabinete do Subdefensor Público-Geral Federal compete:

- I. planejar e coordenar a execução das atividades de apoio administrativo necessárias ao desempenho das funções do Subdefensor Público-Geral Federal;
- II. organizar a agenda de representação oficial e social do Subdefensor Público-Geral Federal;

1. executar as atividades de representação oficial e social e de audiências do Subdefensor Público-Geral Federal;
2. controlar a emissão, a numeração e o encaminhamento das correspondências e atos assinados e ou despachados pelo Subdefensor Público-Geral Federal;
- V. controlar a agenda de despachos e reuniões do Subdefensor Público-Geral Federal;
1. desempenhar outras atividades típicas de gabinete que lhe forem atribuídas pelo Subdefensor Público-Geral Federal.

### **CAPÍTULO III DA COORDENAÇÃO-GERAL DE NORMAS E CONTROLE DE GESTÃO**

**Art. 12.** À Coordenação-Geral de Normas e Controle de Gestão compete:

- I. planejar, coordenar e supervisionar as atividades de controle interno e auditoria e proceder ao acompanhamento da gestão dos processos licitatórios, contratos, convênios e acordos de cooperação celebrados pela Defensoria Pública-Geral da União;
- II. propor políticas, diretrizes, normas, critérios e procedimentos a serem adotados na execução dessas atividades, no âmbito da Defensoria Pública da União.

**Art. 13.** A Coordenação-Geral de Normas e Controle de Gestão compreende a Divisão de Auditoria.

**Parágrafo único.** A Coordenação-Geral de Normas e Controle de Gestão é a responsável direta pela condução do processo de trabalho de acompanhamento e orientação da gestão.

### **SEÇÃO I DA DIVISÃO DE AUDITORIA**

**Art. 14.** A Divisão de Auditoria compete:

- I. auditar os sistemas contábil, financeiro, patrimonial, de Execução Orçamentária e Financeira, de pessoal e demais sistemas administrativos no âmbito da DPGU;
- II. emitir relatórios e notas técnicas sobre a gestão dos administradores públicos no âmbito da DPGU;
1. manifestar-se sobre os atos de gestão apontados como irregulares ou ilegais praticados por agentes públicos da DPGU, propondo à autoridade competente a adoção das providências cabíveis;
2. sugerir medidas para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos financeiros e no uso de bens públicos, no caso de constatação de irregularidades;
- V. acompanhar as providências adotadas pelas áreas da DPGU auditadas, em decorrência de impropriedades e irregularidades detectadas nos trabalhos de auditoria, manifestando-se sobre sua eficácia e propondo, quando for o caso, o encaminhamento dessas providências ao Tribunal de Contas da União para juntada aos processos respectivos;

1. fiscalizar o cumprimento das determinações ou orientações estabelecidas pelo TCU e pela CGU, fornecendo às áreas da DPGU os elementos necessários para subsidiar resposta às diligências do TCU e CGU e acompanhar o cumprimento dos prazos concedidos pelo órgão de controle externo;
2. acompanhar os processos administrativos e disciplinares observando a eventual apuração de responsabilidade que implique prejuízo ao patrimônio público e monitorar o ressarcimento dos eventuais prejuízos causados ao erário nos processos de apuração de responsabilidade.

## **SEÇÃO II**

### **DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO DA GESTÃO**

**Art. 15.** O processo de acompanhamento e orientação da gestão compreende as seguintes atividades:

- I. examinar a regularidade dos atos administrativos praticados relativos às licitações realizadas e os contratos, convênios, acordos de cooperação ou similares celebrados pela DPGU, analisando os processos em que constem os pareceres jurídicos sobre as hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, realizadas pela DPGU e a autenticidade da documentação apresentada;
- II. propor a impugnação de atos de gestão vinculados às licitações e aos contratos, convênios, acordos de cooperação e similares considerados irregulares ou ilegais sugerindo à autoridade competente a realização de auditoria;
  1. verificar a exatidão e a suficiência dos dados relativos à admissão e ao desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões;
  2. levantar, identificar e comunicar ao DPGU irregularidades ou ilegalidades, inclusive quanto ao descumprimento de prazos, detectado nos processos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão;
- V. verificar o cumprimento da exigência de entrega das declarações de bens e rendas das autoridades e servidores da DPGU, na forma das instruções baixadas pelo TCU;
  1. controlar o encaminhamento ao TCU das informações relativas aos atos de admissão de pessoal e concessões de vantagens e direitos aos servidores;
  2. elaborar documentos referentes à Prestação de Contas da Presidência da República, Processo de Contas Anual, Relatório de Gestão, Plano de Providências e outros exigidos pelos órgãos de controle externo.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ESCOLA SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO**

**Art. 16.** À Escola Superior da Defensoria Pública da União compete:

- I. iniciar novos integrantes da Defensoria Pública da União no desempenho de suas funções institucionais;
- II. promover estudos, conferências, seminários, debates e discussões de temas conexos à prestação da assistência jurídica pela Defensoria Pública da União;



1. desenvolver projetos e programas de pesquisa na área jurídica;
  2. promover a formação, especialização, capacitação, aperfeiçoamento e atualização técnico-profissional dos membros e servidores da Defensoria Pública da União.
- V. planejar, coordenar e supervisionar as atividades de educação corporativa de defensores públicos e de servidores, no âmbito da DPGU/DPU;
1. formular diretrizes, baixar normas, estabelecer critérios, parâmetros e modelos a serem adotados na execução das atividades de educação corporativa;
  2. buscar o atendimento às necessidades demandadas pela DPGU e Unidades da DPU aconselhando seus dirigentes em matérias relacionadas à capacitação de suas equipes de trabalho;
  3. adotar metodologias e patrocinar eventos de educação corporativa que garantam a produção, a aquisição, a transferência, a disseminação, a internalização e a aplicação do conhecimento institucional coletivo;
  4. viabilizar a celebração de convênios, acordos de cooperação técnica e parcerias com escolas, universidades, centros de pesquisa em educação, órgãos públicos e outras instituições ligadas ao ensino, nacionais e internacionais;
- X. disponibilizar os meios que assegurem a otimização e o aproveitamento do capital intelectual disponível na DPGU/DPU.

**Art. 17. A Escola Superior da Defensoria Pública da União – ESDPU é responsável pela condução dos seguintes processos de trabalho:**

- I. Mapeamento e Gerenciamento de Competências;
- II. Planejamento e Execução da Capacitação.

**SEÇÃO I**  
**DO PROCESSO DE MAPEAMENTO E GERENCIAMENTO DE COMPETÊNCIAS**

**Art. 18.** O processo de mapeamento e gerenciamento de competências compreende as seguintes atividades:

- I. identificar, em parceria com a Coordenação de Gestão de Pessoas, o conjunto de competências necessários à atuação efetiva do Defensor Público da União;
- II. conhecer os principais processos de trabalho (processos críticos) que amparam a atividade administrativa das áreas da DPGU e unidades da DPU;
  1. identificar, em parceria com a Coordenação de Gestão de Pessoas, o conjunto de conhecimentos, habilidades e comportamentos (competência) necessários ao desempenho exitoso destes processos críticos de trabalho;
  2. elaborar e aplicar, em conjunto com a Coordenação de Gestão de Pessoas, instrumento de mensuração dos níveis de competência instalados nos servidores lotados nas áreas da DPGU e unidades da DPU;
- V. identificar os *gaps* de competência existentes e indicar as necessidades de capacitação relativamente aos níveis desejáveis (atualização, aquisição, aperfeiçoamento) e prazos adequados;

1. monitorar, em parceria com a Coordenação de Gestão de Pessoas, a aquisição das competências necessárias à atuação na DPGU/DPU ou e a diminuição dos *gaps* identificados.

## **SEÇÃO II**

### **DOS PROCESSOS DE PLANEJAMENTO E DE EXECUÇÃO DA CAPACITAÇÃO**

**Art. 19.** Os processos de planejamento e de execução da capacitação compreendem as seguintes atividades:

- I. planejar, coordenar e orientar a execução das ações relativas à formação, ao desenvolvimento, ao aperfeiçoamento, à ambientação e à atualização dos Defensores Públicos da União e de servidores da DPGU/DPU;
- II. definir as metodologias, estratégias, técnicas e instrumentos que garantam a aquisição dos níveis de competência desejáveis para os colaboradores da DPGU/DPU;
  1. identificar e planejar os eventos de capacitação necessários, as ênfases de conteúdo programático, o público a quem se destina, estabelecer prioridades de atendimento e cronograma de execução dos cursos e eventos de capacitação;
  2. elaborar os planos anuais de capacitação para defensores e servidores da DPGU/DPU com base nos *gaps* de competência identificados;
- V. elaborar, propor e acompanhar a execução de programas especiais de formação de instrutores, de especialização, mestrado, doutorado e residência para Defensores Públicos Federais;
  1. realizar estudos e propor a aquisição de soluções em ensino-aprendizagem ou a contratação de empresas/consultores especializados que assegurem a otimização da aprendizagem;
  2. pesquisar e propor a assinatura de acordos e convênios de cooperação técnica entre a DPGU/DPU e universidades, escolas, centros de pesquisa e formação e outras instituições de ensino, nacionais e internacionais;
  3. elaborar proposta orçamentária que contemple a execução dos planos anuais de capacitação para o exercício seguinte;
  4. elaborar projetos básicos e instruir processos para a contratação de instrutores, instituições ou empresas fornecedoras de serviços para os eventos de capacitação constantes do plano anual de capacitação, acompanhando a tramitação junto às áreas competentes da DPGU incluindo a expedição da nota de empenho e o crédito em favor do fornecedor do serviço;
- X. monitorar a execução orçamentária, relativa à capacitação de cada exercício e produzir relatório físico-financeiro detalhado da ESDPU, onde constem os investimentos realizados, estatísticas e resultados alcançados;
  1. gerenciar o conteúdo da *home page* da ESDPU, atualizando e controlando a inserção de notícias relativas à capacitação e outras informações relevantes à construção do conhecimento coletivo na DPGU/DPU.

## **CAPÍTULO V**

### **DA COORDENAÇÃO-GERAL DE ARTICULAÇÃO ADMINISTRATIVA DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO**

**Art. 20.** À Coordenação-Geral de Articulação Administrativa da Defensoria Pública-Geral da União compete:

I. planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas da DPGU, desenvolvidas pelas suas coordenações específicas, observadas as orientações do Defensor Público-Geral Federal e do Subdefensor Público-Geral Federal e as deliberações do Conselho;

II. estabelecer, no âmbito da Defensoria Pública-Geral da União, políticas, diretrizes, normas, critérios, parâmetros e procedimentos a serem adotados na execução das atividades de coordenação administrativa nas áreas de planejamento, orçamento, logística, informação e gestão de pessoas.

**§1º** A Coordenação-Geral de Articulação Administrativa da Defensoria Pública-Geral da União é a responsável direta pela condução do processo de trabalho de comunicação corporativa.

**§2º** A Coordenação-Geral de Articulação Administrativa da Defensoria Pública-Geral da União compreende:

- a) Divisão de Assessoramento ao Planejamento, Estratégia e Gestão;
- b) Coordenação de Orçamento e Finanças;
- c) Coordenação de Logística e Patrimônio;
- d) Coordenação de Gestão de Pessoas;
- e) Coordenação de Gestão da Informação;
- f) Coordenação de Assuntos Jurídicos.

## **SEÇÃO I DO PROCESSO DE COMUNICAÇÃO CORPORATIVA**

**Art. 21.** O processo de comunicação corporativa compreende as seguintes atividades:

I. divulgar os programas, ações e projetos estratégicos que se realizam no âmbito da Defensoria Pública-Geral da União;

II. elaborar diretrizes e orientar a execução das ações de comunicação corporativa no âmbito da DPGU e das unidades da DPU;

- 1. elaborar, publicar e distribuir periódicos, boletins e informativos internos;
- 2. estabelecer os parâmetros e os procedimentos para a execução das atividades referentes à editoração e à programação visual das publicações;

V. fiscalizar e supervisionar contratos específicos com gráficas e empresas de publicidade/propaganda relativamente às etapas de edição, revisão geral das provas de prelo, cumprimento de cronogramas, qualidade e quantidade de material impresso, etc;

- 1. proceder à revisão dos conteúdos publicados nos sítios da Internet e Intranet da DPGU e DPU, propondo o estabelecimento de características técnicas a serem adotadas para as publicações nos referidos sítios.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA DIVISÃO DE ASSESSORAMENTO AO PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO**

**Art. 22.** À Divisão de Assessoramento ao Planejamento, Estratégia e Gestão compete:

- I. elaborar o direcionamento institucional da DPGU com a identificação de sua missão, visão de futuro, análise de cenários e o conjunto de valores que nortearão a formulação de estratégias, metas e planos de ação;
- II. elaborar o planejamento estratégico da DPGU e proceder ao desdobramento do planejamento em programas, projetos e ações estratégicas;
  1. coordenar a implementação dos programas, projetos e ações de natureza estratégica no âmbito da DPGU;
  2. proceder ao alinhamento de todos os colaboradores da DPGU ao direcionamento institucional formulado dando o suporte e a orientação necessários à implementação do plano estratégico;
- V. definir o estabelecimento de indicadores de gestão que subsidiem a avaliação e o monitoramento da operacionalização da agenda estratégica institucional;
  1. desenvolver, testar e coordenar a implementação e a disseminação de metodologias de verificação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;
  2. coordenar a execução integrada das ações estratégicas no âmbito da DPGU propondo, sempre que necessário, ações alternativas para o enfrentamento de situações não esperadas ou o aproveitamento de oportunidades estratégicas;
  3. realizar os ajustes, alterações ou intervenções em programas, projetos e ações de natureza estratégica, sempre que necessário;
  4. implementar os meios que garantam a disponibilidade e a integridade das informações necessárias ao acompanhamento e à avaliação do planejamento estratégico institucional, tanto no que diz respeito à formulação das estratégias quanto na execução destas;
- X. promover estudos, analisar proposições e apresentar propostas de melhoria à gestão dos recursos institucionais da DPGU;
  1. coordenar projetos sobre a otimização de processos de trabalho e a racionalização de métodos, procedimentos e rotinas a serem implantados no âmbito da DPGU;
  2. monitorar contínua e permanentemente o clima interno da DPGU, propondo, coordenando e acompanhando a implementação de projetos e programas voltados para a melhoria do clima organizacional;
  3. promover a coleta e a divulgação, no âmbito da DPGU, de dados estatísticos e informações decorrentes da execução do planejamento estratégico na instituição;
  4. elaborar o relatório anual de avaliação das práticas de gestão organizacional.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**Art. 23.** À Coordenação de Orçamento e Finanças compete:

- I. planejar, coordenar e supervisionar os processos de gestão orçamentária e financeira da DPU, propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotadas na execução dessas atividades;
- II. submeter à análise e decisão do Excelentíssimo Defensor Público-Geral Federal os processos relativos à execução orçamentária;
  1. atuar como órgão setorial dos Sistemas de Planejamento e Orçamento Federal da Administração Financeira e de Contabilidade Federal;
  2. gerenciar as equipes de trabalho e a utilização dos recursos tecnológicos disponíveis na sua área de atuação, exercendo um controle da qualidade dos serviços executados;
- V. praticar os respectivos atos de gestão administrativa, em conformidade com as diretrizes aprovadas pelo Excelentíssimo Defensor Público-Geral Federal;
  1. integrar as atividades de suas coordenadorias, estabelecendo a racionalização das rotinas desenvolvidas e a troca de informações.

**Art. 24. A Coordenação de Orçamento e Finanças é responsável pela condução do processo de acompanhamento contábil e dos seguintes macroprocessos de trabalho:**

- I. Planejamento Orçamentário;
- II. Execução Orçamentária e Financeira.

## **SEÇÃO I DO MACROPROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

**Art. 25.** O macroprocesso de planejamento orçamentário compreende as seguintes atividades:

- I. planejar, coordenar e orientar as atividades de planejamento orçamentário;
- II. propor diretrizes e normatizar os parâmetros e modelos a serem adotados no processo de planejamento orçamentário;
  1. analisar e consolidar as diretrizes, objetivos e metas da Defensoria Pública da União que deverão constar do Plano Plurianual (PPA);
  2. subsidiar as proposições orçamentárias da Defensoria Pública da União para inclusão na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- V. analisar e consolidar as propostas orçamentárias dos órgãos que compõem a Defensoria Pública da União;
  1. fomentar estudos de índices, parâmetros e metas a serem adotados nas análises orçamentárias realizadas no âmbito da Coordenadoria.

**Art. 26.** O macroprocesso de planejamento orçamentário está subdividido nos seguintes processos de trabalho:

- I. Planejamento;
- II. Acompanhamento.

## **SUBSEÇÃO I DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO**

**Art. 27.** O processo de planejamento compreende as seguintes atividades:

- I. operacionalizar as ações relativas ao planejamento orçamentário e financeiro da DPU;
- II. elaborar, consolidar e analisar a Proposta de Desembolso Mensal da DPU;
  1. encaminhar a solicitação de repasse financeiro ao Ministério da Justiça;
  2. analisar a programação financeira no âmbito da DPU e propor critérios para a sua execução;
- V. promover o detalhamento das despesas, a análise das demandas setoriais por créditos adicionais, a descentralização interna e externa de créditos orçamentários;
  1. estimar as receitas e projetar as despesas orçamentárias;
  2. propor normas gerais de programação orçamentária no âmbito da DPU e zelar pela sua fiel observância;
  3. realizar pesquisas para a elaboração de planos de integração orçamentária e financeira;
  4. atuar, subsidiariamente, na elaboração, implantação e administração de sistemas informatizados de interesse das áreas de orçamento e finanças da DPU;
- X. elaborar planos de modernização do Sistema Orçamentário e Financeiro da DPU;
  1. orientar as diferentes áreas da Defensoria Pública da União na condução de suas rotinas e procedimentos;
  2. demandar a Coordenação de Gestão da Informação o desenvolvimento de soluções informatizadas para melhoria dos processos orçamentários da DPU.

## **SUBSEÇÃO II DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO**

**Art. 28.** O processo de acompanhamento compreende as seguintes atividades:

- I. propor, implantar e administrar os instrumentos técnico-operacionais de acompanhamento da programação orçamentária anual da DPU;
- II. propor, implantar e administrar os instrumentos técnico-operacionais para a captação de informações referentes à execução orçamentária da DPU;
  1. elaborar séries históricas sobre a execução orçamentária da DPU para fins de estudos estatístico-temporais;
  2. supervisionar e orientar, na sua área de competência, a utilização do Sistema Integrado de Dados Orçamentários.

## **SEÇÃO II**

## **DO MACROPROCESSO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**Art. 29.** O macroprocesso de execução orçamentária e financeira compreende as seguintes atividades:

- I. acompanhar, registrar e controlar os recursos orçamentários e financeiros da Defensoria;
- II. prestar as informações necessárias à elaboração da programação orçamentária e financeira;
  1. formalizar a solicitação de suprimentos de fundos;
  2. proceder à conferência dos expedientes de empenho e pagamento;
- V. apropriar e controlar os lançamentos de despesa, inclusive Restos a Pagar e Exercícios Anteriores, na conta contrato;
  1. emitir notas de empenho, reforços e anulações, ordens bancárias e guias de recolhimento autorizados pelo ordenador de despesas;
  2. realizar a conciliação mensal das contas existentes;
  3. tratar de assuntos de interesse da Defensoria junto à rede bancária e manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesas;
  4. formalizar e conceder suprimentos de fundos e proceder ao registro contábil das prestações de contas;
- X. registrar a conformidade diária dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

**Art. 30.** O macroprocesso de execução orçamentária está subdividido nos seguintes processos de trabalho:

- I. Análise e Conformidade;
- II. Execução de Pagamentos.

## **SEÇÃO I DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO CONTÁBIL**

**Art. 31.** O processo de assessoramento contábil compreende as seguintes atividades:

- I. prestar assistência, orientação e apoio técnicos aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da Defensoria Pública da União;
- II. orientar as unidades da DPU nos Estados, no Distrito Federal e nos Territórios quanto às operações de contabilidade dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo os processos relacionados ao encerramento do exercício e abertura do exercício seguinte;
  1. acompanhar as atividades contábeis das unidades jurisdicionadas no que diz respeito ao adequado e tempestivo registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
  2. analisar e avaliar a consistência dos balanços, balancetes, auditores contábeis e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras jurisdicionadas, solicitando providências quanto às regularizações das impropriedades detectadas nos registros contábeis
- V. verificar a conformidade de gestão efetuada pela unidade gestora;
  1. com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, efetuar os registros pertinentes e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, comunicando o fato à

autoridade a quem o responsável esteja subordinado e ao órgão ou unidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;

2. realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista dos princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público, da tabela de eventos, do plano de contas aplicado ao setor público e da conformidade dos registros de gestão da unidade gestora;
  3. realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário;
  4. efetuar nas unidades jurisdicionadas, quando necessário, registros contábeis que, devido às suas peculiaridades, não puderem ser realizados pelas unidades gestoras executoras;
- X. garantir, em conjunto com a Unidade Setorial Orçamentária, a fidedignidade dos dados do Orçamento Geral da União publicado no Diário Oficial da União com os registros contábeis ocorridos no SIAFI.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO PROCESSO DE ANÁLISE E CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO**

**Art. 32.** O processo de análise e conformidade dos registros de gestão compreende as seguintes atividades:

- I. propor, implantar e administrar os instrumentos técnico-operacionais para a captação de informações referentes à execução orçamentária da DPU;
- II. elaborar séries históricas sobre a execução orçamentária da DPU para fins de estudos estatístico-temporais;
  1. proceder à conferência dos documentos de empenho e pagamento;
  2. elaborar e divulgar, no âmbito da DPU, pareceres e boletins de informação sobre a execução orçamentária das Unidades da DPU nos Estados e no Distrito Federal;
- V. supervisionar e orientar, na sua área de competência, a utilização do Sistema Integrado de Dados Orçamentários;
  1. verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram realizados em observância às normas vigentes;
  2. verificar a existência de documentação que suporte as operações registradas.

## **SUBSEÇÃO III**

### **DO PROCESSO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA**

**Art. 33.** O processo de execução de pagamentos compreende as seguintes atividades:

- I. acompanhar, registrar e controlar os recursos orçamentários e financeiros da Defensoria;
- II. prestar as informações necessárias à elaboração da programação orçamentária e financeira;
  1. apropriar e controlar os lançamentos de despesa, inclusive Restos a Pagar e Exercícios Anteriores;



2. emitir notas de empenho, reforços e anulações, ordens bancárias e guias de recolhimento autorizados pelo ordenador de despesas;
- V. conceder suprimentos de fundos e proceder ao registro contábil das prestações de contas;
  1. formalizar, acompanhar e controlar os processos de pagamento de diárias;
  2. registrar a conformidade de suporte documental, certificando a existência de documentos hábeis que comprovem as operações e retratem as transações efetuadas;
  3. proceder à análise da prestação de contas de suprimentos de fundos, convênios, acordos e ajustes, para aprovação pelo Ordenador de Despesas;
  4. analisar os processos de aquisição de material, contratação de obras e serviços e relativos a outros pagamentos;
- X. realizar o processo de repasse de créditos para as Unidades da DPU nos Estados e no Distrito Federal, se for o caso;
  1. realizar a conciliação mensal das contas existentes;
  2. tratar de assuntos de interesse da Defensoria junto à rede bancária e manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesas;
  3. registrar a conformidade diária dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

## **CAPÍTULO VIII DA COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO**

**Art. 34.** À Coordenação de Logística e Patrimônio compete:

- I. planejar, coordenar e orientar a gestão dos processos de logística e patrimônio, propor diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotadas na execução dessas atividades;
- II. avaliar o resultado dos processos relativos à logística e patrimônio;
  1. submeter à análise e decisão do Defensor Público-Geral Federal os processos relativos à aquisição de bens e serviços, quando for o caso;
  2. fiscalizar o fiel cumprimento da regulamentação correspondente das atividades conduzidas no âmbito da Comissão de Licitação;
- V. coordenar as atividades de recursos humanos e o uso dos recursos técnicos e materiais disponíveis na sua área de atuação, exercendo um controle da qualidade dos serviços executados;
  1. gerir os contratos de sua área de competência;
  2. gerir os dados e informações de sua área de competência;
  3. integrar os processos de trabalho sob sua responsabilidade e estabelecer a racionalização das rotinas desenvolvidas.

**Art. 35.** A Coordenação de Logística e Patrimônio compreende a Divisão de Gerenciamento do Processo Licitatório.

**Art. 36.** A Coordenação de Logística e Patrimônio também é responsável pela condução dos seguintes macroprocessos de trabalho:

- I. Gestão de Patrimônio e Contratos;
- II. Suporte Operacional.

## **SEÇÃO I**

### **DA DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DO PROCESSO LICITATÓRIO**

**Art. 37.** À Divisão de Gerenciamento do Processo Licitatório compete:

- I. coordenar os processos licitatórios, através da realização dos Pregões Eletrônicos, Registro de Preços e Cotações Eletrônicas;
- II. elaborar editais para os processos licitatórios;
  - 1. realizar o certame licitatório;
  - 2. analisar propostas, documentação (habilitação, certidões, atestados e outros documentos) e planilhas de custos e de formação de preços;
- V. efetivar os procedimentos de julgamento, aceitação e recursos administrativos;
  - 1. administrar o agendamento do calendário das licitações;
  - 2. publicar a comunicação das licitações, os resultados e as Atas de Registros de Preços;
  - 3. publicar nos sítios da DPU na Internet e Intranet as informações referentes às licitações;
  - 4. receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

## **SEÇÃO II**

### **DO MACROPROCESSO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO E CONTRATOS**

**Art. 38.** O macroprocesso de gestão de patrimônio e contratos compreende as seguintes atividades:

- I. planejar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão de recursos logísticos da DPGU e, no âmbito da DPU;
- II. propor diretrizes e normatizar os parâmetros e modelos a serem adotados na execução dessas atividades;
  - 1. gerenciar os processos relativos ao patrimônio, material e serviços da DPGU, incluindo sua aquisição;
  - 2. monitorar a qualidade, a efetividade e a agilidade dos serviços prestados;
- V. assegurar o atendimento às necessidades demandadas pelas áreas da DPGU relativas à logística, patrimônio e gestão de contratos;
  - 1. coordenar e supervisionar as atividades relativas à formalização dos termos dos contratos, convênios, acordos de cooperação e demais ajustes bem como seus aditamentos e alterações, para aquisição de bens, prestação de serviços ou realização de atividades de interesse da DPU.

**Art. 39.** O macroprocesso de gestão de patrimônio e contratos está subdividido nos seguintes processos de trabalho:

- I. Gerenciamento do material e do patrimônio;
- II. Gerenciamento de compras;
- 1. Gerenciamento de contratos.

## **SUBSEÇÃO I DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**Art. 40.** O processo de gerenciamento de material e patrimônio compreende as seguintes atividades:

- I. classificar os bens patrimoniais móveis e imóveis adquiridos pela instituição;
- II. controlar o registro e localização de todos os bens patrimoniais, móveis e imóveis da DPGU;
  - 1. controlar a transferência dos bens patrimoniais;
  - 2. efetuar a transferência dos bens móveis, conforme normas próprias;
- V. efetuar a análise qualitativa e o recolhimento dos bens patrimoniais;
  - 1. classificar e dar destino aos bens patrimoniais;
  - 2. manter controle sobre os bens baixados sob sua guarda;
  - 3. controlar e manter atualizado o sistema de patrimônio;
  - 4. receber, registrar e identificar os materiais de consumo;
- X. receber, registrar e enviar pedidos feitos pelas Unidades da DPU;
  - 1. controlar o sistema automatizado de gerenciamento de materiais e patrimônio;
  - 2. orientar a padronização dos bens móveis;
  - 3. controlar a relação dos responsáveis por bens patrimoniais;
  - 4. realizar levantamentos dos bens patrimoniais existentes na DPU, periodicamente ou quando houver substituição do responsável por esses bens, confrontando-os com os respectivos termos de responsabilidade;
  - 5. propor a alienação de bens considerados ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis;
  - 6. realizar a colocação de plaquetas e a conferência física do material permanente incorporado ao patrimônio;
  - 7. elaborar o relatório mensal do almoxarifado e o relatório mensal dos bens patrimoniais;
  - 8. exercer controle físico do estoque, estabelecendo seu nível mínimo e máximo para fins de reposição, tendo em vista o consumo, os prazos de entrega, as condições e o custo de armazenamento;
  - 9. propor a aplicação de penalidades a fornecedores inadimplentes.

## **SUBSEÇÃO II DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE COMPRAS**

**Art. 41.** O processo de gerenciamento de compras compreende as seguintes atividades:

- I. receber as demandas de compras das áreas da DPGU e das Unidades de todo o país;
- II. realizar pesquisas de preço no mercado e solicitar propostas para aquisição de produtos ou serviços;
  - 1. instruir os procedimentos de compras;

2. implantar e manter cadastro de fornecedores atualizado;
- V. realizar todos os procedimentos de aquisição para as compras efetuadas pelas modalidades de inexigibilidade e dispensa de licitação;
  1. elaborar roteiro para subsidiar as áreas na elaboração de projetos básicos/termos de referência;
  2. encaminhar os procedimentos finalizados à Coordenação de Orçamento e Finanças, para pagamento;
  3. manter relatórios atualizados com dados referentes às aquisições realizadas: fornecedor, preço, quantidade e demais informações necessárias para futuras comparações;
  4. manter relatórios atualizados com dados referentes aos procedimentos encaminhados a outros setores ou coordenações para acompanhamento e fornecimento de informações as divisões e/ou setores;
- X. executar e acompanhar as atividades de aquisição de material e contratação de obras e serviços;
  1. proceder o encaminhamento das notas de empenho aos fornecedores de materiais e serviços e controlar o registro do recebimento ou da prestação;
  2. expedir atestados de capacidade técnica, ouvidas as áreas competentes e mediante autorização da chefia imediata.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS**

**Art. 42.** O processo de gerenciamento de contratos compreende as seguintes atividades:

- I. planejar, dirigir, controlar e avaliar as atividades da área de Contratos;
- II. realizar estudos e formular critérios, modalidades e procedimentos para a celebração de contratos, credenciamentos e acordos com prestadores públicos e privados;
  1. elaborar e formalizar os termos dos contratos, convênios e demais ajustes e outros instrumentos equivalentes, substitutivos ou complementares, bem como seus aditamentos e alterações, para aquisição de bens, prestação de serviços ou realização de atividades de interesse da DPU;
  2. promover a publicação dos extratos ou resumos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como seus aditamentos e alterações no órgão oficial, obedecidos os prazos legais;
- V. elaborar as minutas e súmulas dos contratos, termos aditivos, atas de registro de preços, cessões, doações e autorizações de uso para publicação;
  1. elaborar, publicar e enviar portaria para fiscal (titular e substituto) juntamente com cópia do referido contrato e ou prorrogação / término / rescisão;
  2. manter contato com os fornecedores nos casos de alterações contratuais (prorrogação/término/rescisão de contratos);
  3. controlar e acompanhar o andamento da execução dos contratos, convênios e demais ajustes, inclusive para efeito de prorrogação, quando for o caso;
  4. administrar apropriação e desapropriação da caução, carta de fiança, seguro garantia no sistema SIAFI;

X. consultar no SICAF a situação das empresas no momento do preenchimento da minuta de Contrato e/ou Termo Aditivo;

1. publicar e gerenciar os contratos;
2. comunicar, imediatamente, ao titular da Coordenação a ocorrência ou suspeita de quaisquer irregularidades na execução dos contratos, convênios e demais ajustes;
3. propor normas para acompanhamento, gestão e fiscalização dos contratos, convênios e demais ajustes.

### **SEÇÃO III DO MACROPROCESSO DE SUPORTE OPERACIONAL**

**Art. 43.** O macroprocesso de suporte operacional compreende as seguintes atividades:

- I. planejar, coordenar e supervisionar as atividades de suporte operacional da DPGU e, no âmbito da DPU;
- II. estabelecer diretrizes e normatizar os parâmetros e modelos a serem adotados na execução dessas atividades;
  1. gerenciar os processos relativos à viabilização de suporte, incluindo o acompanhamento dos contratos de prestadores de serviços
  2. monitorar a qualidade, a efetividade e a agilidade dos serviços prestados;
- V. buscar o atendimento às necessidades demandadas pelas áreas da DPGU relativas ao suporte operacional.

**Art. 44.** O macroprocesso de suporte operacional está subdividido nos seguintes processos de trabalho:

- I. Gerenciamento dos serviços gerais;
- II. Gerenciamento de obras de engenharia, arquitetura e manutenção;
  1. Fiscalização.

### **SUBSEÇÃO I DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 45.** O processo de gerenciamento dos serviços gerais compreende o controle e a execução das atividades relacionadas com limpeza e conservação; copeiragem; telefonia móvel e fixa; reprografia; segurança e vigilância; recepção e controle de portaria; transporte de pessoal e transporte de equipamentos, tais como:

- I. supervisionar e controlar a execução dos serviços de limpeza e conservação;
- II. supervisionar e controlar a execução dos serviços de copeiragem;
- III. supervisionar e controlar a execução dos serviços de recepção;
- IV. controlar, diretamente ou por intermédio de empresas contratadas, o acesso e a circulação de pessoas nas dependências da DPGU;

- V. fiscalizar o uso e as condições dos materiais e equipamentos das áreas comuns da DPU;
- VI. supervisionar e controlar a execução das atividades de segurança do patrimônio da DPGU e de vigilância externa;
  - 1. velar pelo perfeito funcionamento dos dispositivos e equipamentos de segurança instalados nas dependências da DPGU;
  - 2. promover ações de prevenção e combate a incêndio e outros sinistros;
- IX. recolher objetos perdidos e achados nas dependências da DPGU;
- X. apoiar a área de Cerimonial, nas atividades de segurança, nos eventos da DPGU que envolvam a presença de autoridades;
- XI. propor normas e procedimentos de segurança;
  - 1. supervisionar, controlar e executar o transporte dos defensores, dos servidores e do material da DPGU;
  - 2. providenciar os serviços de manutenção e conservação dos veículos pertencentes à DPGU;
  - 3. identificar a necessidade de aquisição de veículos para a DPGU e manter a documentação e o controle dos mesmos;
  - 4. controlar o consumo e solicitar a aquisição de combustível, lubrificantes, peças e acessórios para os veículos da DPGU;
  - 5. supervisionar e controlar diretamente ou por intermédio de empresas contratadas a execução dos serviços de telefonia móvel e fixa;
  - 6. supervisionar e controlar diretamente ou por intermédio de empresas contratadas a execução dos serviços de reprografia.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE OBRAS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA E DA MANUTENÇÃO**

**Art. 46.** O processo de gerenciamento de obras de engenharia e arquitetura e da manutenção compreende as seguintes atividades:

- I. desenvolver projetos de leiaute e supervisionar projetos arquitetônicos e de engenharia;
- II. coordenar a execução de atividades de manutenção predial;
  - 1. fiscalizar contratos pertinentes a sua área;
  - 2. elaborar projetos básicos/termos de referência no que se refere à aquisição de bens ou serviços relacionados à sua área.
- V. planejar e executar as atividades necessárias à proteção das instalações elétrica, hidráulica e de comunicação;
  - 1. fiscalizar e assegurar o funcionamento e a manutenção de elevadores, motores, sistemas de ar condicionado e refrigeração;
  - 2. elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, projetos e especificações para construção e reforma de edifícios e instalações da DPU;

3. fiscalizar e realizar as perícias técnicas, inclusive avaliações preliminares de imóveis, para fins de aquisição, desapropriação, permuta, cessão, locação ou alienação;
  4. acompanhar e fiscalizar a execução, diretamente ou por intermédio de terceiros, de obras ou serviços de engenharia do interesse da DPU;
- X. proceder a vistorias e emitir pareceres técnicos necessários ao recebimento de obras e serviços de engenharia;
1. emitir pareceres técnicos em projetos de terceiros;
  2. elaborar propostas destinadas ao melhor aproveitamento funcional e estético do espaço físico da DPU;
  3. especificar, para compra e execução de obras e serviços de engenharia, os materiais a serem adquiridos por processo licitatório;
  4. prestar assistência técnica nas questões referentes a obras e serviços de engenharia;
  5. acompanhar e fiscalizar a execução de obras e/ou serviços de engenharia, com o objetivo de assegurar a coordenação do projeto, o cumprimento dos prazos e do padrão de qualidade e de segurança;
  6. realizar vistorias em imóveis da DPU;
  7. promover estudos de viabilidade técnico-econômica de projetos e programas de arquitetura e engenharia.

### **SUBSEÇÃO III DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO**

**Art. 47.** O processo de fiscalização compreende as seguintes atividades:

- I. supervisionar e controlar a fiscalização dos contratos relacionados aos serviços de: limpeza e conservação, copeiragem; telefonia móvel e fixa, reprografia, segurança e vigilância, recepção e controle de portaria, transporte de pessoal, transporte de equipamentos, manutenção dos edifícios e instalações no âmbito da DPU;
- II. emitir nota técnica ou informação para subsidiar a elaboração de atestados de capacidade técnica, no que se refere aos serviços fiscalizados;
  1. elaborar Termo de Referência e/ ou Projeto Básico, referente aos serviços especificados;
  2. controlar o cadastro de fiscais de contratos.

### **CAPÍTULO IX DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 48.** À Coordenação de Gestão de Pessoas compete:

- I. planejar, coordenar e supervisionar as atividades de administração dos recursos humanos da Defensoria Pública-Geral da União e estabelecer políticas, diretrizes, normas, critérios, parâmetros e

procedimentos a serem adotados na execução dessas atividades em conformidade com as diretrizes emanadas pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil - SIPEC;

II. gerenciar os processos de trabalho de: recrutamento, seleção, lotação, movimentação de pessoas, monitoramento do desempenho, desenvolvimento, acompanhamento de estagiários, pagamento de pessoal, cadastro e registros funcionais;

1. atender e acompanhar o cumprimento das decisões judiciais, decisões administrativas e diligências encaminhadas pelo TCU e pela CGU, bem como as orientações emanadas pela Coordenação-Geral de Normas e Controle de Gestão da DPGU e da Coordenação-Geral de Elaboração, Sistematização e Aplicação das Normas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

2. providenciar o atendimento às necessidades demandadas no âmbito da DPGU/DPU e promover o aconselhamento de seus dirigentes em matérias afetas à pessoal;

V. zelar pelos valores organizacionais e estabelecer estratégias de internalização e disseminação destes valores entre os colaboradores da Instituição;

1. otimizar o aproveitamento do capital humano disponível na DPGU e promover ações que objetivem a adoção de uma linguagem gerencial única e o alinhamento de condutas entre os colaboradores da DPGU.

**Art. 49. A Coordenação de Gestão de Pessoas é responsável pela condução do processo de Assistência aos Defensores Públicos Federais e dos seguintes macroprocessos de trabalho:**

I. Provimento e Acompanhamento da Carreira;

II. Administração de Pessoal.

## **SEÇÃO I**

### **DO PROCESSO DE ASSISTÊNCIA AOS DEFENSORES PÚBLICOS FEDERAIS**

**Art. 50.** O processo de Assistência aos Defensores Públicos Federais compreende as seguintes atividades:

I. atender aos Defensores Públicos Federais, em matéria relativa às competências da Coordenação de Gestão de Pessoas;

II. proceder à triagem das demandas/solicitações dos Defensores Públicos Federais recebidas distribuindo-as aos setores responsáveis segundo a natureza do assunto a ser tratado;

1. monitorar o envio de informações em resposta às solicitações dos Defensores Públicos Federais, nos prazos fixados, consolidando-as em expedientes administrativos, com vistas ao Defensor demandante;

2. supervisionar e controlar a elaboração dos atos referentes às lotações e remoções de Defensores Públicos Federais, inclusive a divulgação na Intranet da DPGU/DPU e a publicação no Diário Oficial da União;

V. supervisionar e controlar a elaboração do relatório mensal de pagamento dos Defensores Públicos Federais e de substituições;



1. realizar levantamentos e confeccionar relatórios contendo dados estatísticos sobre os assuntos/temas/solicitações mais demandados pelos Defensores Públicos Federais com vistas a subsidiar a tomada de decisão gerencial do titular da Coordenação de Gestão de Pessoas;
2. realizar pesquisas de satisfação junto ao público de Defensores Públicos Federais que busca a Coordenação de Gestão de Pessoas de forma a aperfeiçoar os serviços prestados pela área.

## **SEÇÃO II**

### **DO MACROPROCESSO DE PROVIMENTO E CARREIRA**

**Art. 51.** O macroprocesso de Provimento e Acompanhamento da Carreira compreende as seguintes atividades:

- I. planejar, coordenar e orientar as ações relativas ao recrutamento, seleção, lotação, movimentação e ao acompanhamento funcional dos colaboradores da DPGU/DPU;
- II. dimensionar e gerenciar as atividades voltadas à otimização da força de trabalho no âmbito da DPGU/DPU;
  1. definir, monitorar e propor ajustes à tabela de lotação ideal para cada área da DPGU;
  2. planejar, definir e acompanhar a execução das estratégias para captação de servidores, propondo a realização de concurso público ou requisição, conforme o caso.

**Art. 52.** O macroprocesso de Provimento e Acompanhamento da Carreira está subdividido nos seguintes processos de trabalho:

- I. Recrutamento, Seleção, Lotação e Movimentação de Pessoas;
- II. Avaliação e Gerenciamento do Desempenho;
  1. Acompanhamento de Estagiários.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO, LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS**

**Art. 53.** O processo de recrutamento, seleção, lotação e movimentação de pessoas compreende as seguintes atividades:

- I. levantar as necessidades de força de trabalho no âmbito da DPGU/DPU;
- II. identificar os perfis de competência necessários à força de trabalho para atuar nas áreas da DPGU em parceria com a Escola Superior da Defensoria Pública da União (ESDPU);
  1. realizar recrutamento, via concurso público ou via outros órgãos da administração pública, seja requisitando servidores seja fazendo o aproveitamento de servidores anistiados ou candidatos integrantes de cadastro de reserva de concurso de outros órgãos da Administração Pública Federal Direta;

2. fazer a seleção dos servidores aprovados em concurso, anistiados ou candidatos à requisição com base no perfil de competências desejado para as áreas da DPGU;
- V. colocar (lotar) pessoas, fazendo a provisão das áreas da DPGU e controlar a distribuição e a vacância de cargos;
  1. proceder ao acolhimento de servidores recém ingressos na DPGU, acompanhar o período de adaptação e propor a movimentação destes em casos de desajuste funcional;
  2. executar e controlar os procedimentos relativos à expedição de ofícios de requisição/cessão de pessoal, monitorando prazos e encaminhando a documentação tramitada para a equipe responsável pelo cadastro e registros funcionais.

## **SUBSEÇÃO II DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO E GERENCIAMENTO DO DESEMPENHO**

**Art. 54.** O processo de avaliação e gerenciamento do desempenho compreende as seguintes atividades:

- I. elaborar instrumentos, definir critérios, parâmetros e instruções para a execução das ações relativas ao processo de avaliação do desempenho de servidores da DPGU/DPU, seja para cumprimento de estágio probatório seja para fins de promoção ou progressão funcional;
- II. organizar e controlar o encaminhamento e o recebimento (eletrônico) dos instrumentos de avaliação dos servidores efetivos e requisitados/cedidos;
  1. acompanhar séries históricas do desempenho individual dos servidores identificando baixas ou incremento na *performance* funcional;
  2. investigar possíveis causas do baixo rendimento, propondo medidas de incremento dos níveis de desempenho identificados;
- V. monitorar os servidores em cumprimento de estágio probatório realizando entrevistas continuadas com suas chefias imediatas de forma a antecipar possíveis dificuldades de ajustamento;
  1. instruir processos administrativos relativos à concessão de melhorias funcionais;
  2. elaborar os documentos oficiais, as publicações e os manuais de instrução para avaliadores e avaliados na utilização dos instrumentos de avaliação;
  3. compor, quando designado, a Comissão de Avaliação de Desempenho e orientar as Unidades da DPU quanto à composição das Comissões Regionais e os procedimentos relativos ao processo de avaliação.

## **SUBSEÇÃO III DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DE ESTAGIÁRIOS**

**Art. 55.** O processo de acompanhamento de estagiários compreende as seguintes atividades:

- I. levantar as necessidades de recrutamento de estudantes/estagiários no âmbito da DPGU/DPU;

II. gerenciar e fiscalizar o contrato com o agente de integração parceiro, especializado na colocação de estudantes, atestando os serviços realizados para o encaminhamento à área de orçamento responsável pelo pagamento das despesas decorrentes do contrato;

1. identificar as especialidades/formação necessárias para atuar nas áreas da DPGU/DPU e realizar o recrutamento, via concurso ou seleção, em parceria com o agente de integração empresa-escola;
2. encaminhar e acompanhar os estudantes recrutados para entrevista de seleção com os titulares das áreas solicitantes fazendo o provimento dos postos de estágio, conforme o caso;

V. elaborar manual de conduta de orientação ao estagiário da DPGU/DPU;

1. proceder à contratação dos estagiários selecionados, em parceria com o agente de integração empresa-escola, efetuando os devidos assentamentos e registros no SIAPE relativos ao provimento, controle da frequência, carga horária, períodos de estágio, desligamentos e outros julgados necessários, procedendo aos encaminhamentos das informações pertinentes à equipe de Pagamento para os procedimentos de remuneração dos estudantes;
2. acompanhar o período de adaptação dos estagiários recém-ingressos oferecendo suporte aos supervisores na promoção dos ajustes necessários em caso de conduta inadequada do estudante;
3. elaborar os ofícios necessários e os documentos pertinentes para articulação entre a DPGU e o agente de integração parceiro, bem como as certidões e declarações solicitadas em conformidade com a legislação vigente sobre a matéria.

### **SEÇÃO III**

#### **DO MACROPROCESSO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**Art. 56.** O macroprocesso de Administração de Pessoal compreende as seguintes atividades:

- I. planejar, coordenar e orientar a execução das atividades de cadastro;
- II. controlar e atualizar os registros funcionais;
  1. realizar pesquisa e aplicação da legislação de pessoal na concessão de direitos e vantagens e na observância do cumprimento de deveres e obrigações pelos servidores da DPGU/DPU;
  2. coordenar os procedimentos de confecção da folha de pagamento.

**Art. 57.** O macroprocesso Administração de Pessoal está subdividido nos seguintes processos de trabalho:

- I. Gerenciamento do Cadastro e Registros Funcionais;
- II. Pesquisa em Legislação e de Concessão de Direitos;
  1. Gerenciamento da Folha de Pagamento.

### **SUBSEÇÃO I**

#### **DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DO CADASTRO E REGISTROS FUNCIONAIS**

**Art. 58.** O processo de gerenciamento do cadastro e registros funcionais compreende as seguintes atividades:

I. efetuar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores ocupantes de cargo efetivo, requisitados/cedidos, relativamente às suas lotações e designações/nomeações para a ocupação de Funções Comissionadas Técnicas (FCT), Gratificações Temporárias das Unidades Gestoras (GSISTE) ou Cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS);

II. registrar nos assentamentos funcionais individuais dos servidores e no sistema SIAPE as informações oficiais sobre dependentes, dados bancários, endereço, telefone, estado civil, escolaridade, percepção de auxílios (transporte, alimentação), pensão alimentícia e outras julgadas necessárias, mantendo-as atualizadas;

1. manter atualizado o cadastro de servidores relativamente às informações sobre PIS/PASEP para a confecção da RAIS anual;
2. confeccionar e expedir carteiras de identificação funcional dos servidores, declarações e certidões funcionais;

V. monitorar os procedimentos relativos à expedição de ofícios de requisição/cessão de pessoal bem como os prazos e os registros necessários ao reembolso, conforme o caso;

1. registrar e controlar a frequência, as férias e os afastamentos previstos em Lei e prestar as informações necessárias à instrução de processos administrativos disciplinares;
2. prestar assistência aos servidores e às Unidades da DPU quanto ao acesso ao sistema SIAPE e SIAPEnet, no que tange à marcação e homologação de férias, acesso aos dados pessoais, funcionais e financeiros, habilitação de senhas de acesso entre outras orientações;
3. proceder ao recadastramento anual de pensionistas e servidores inativos/aposentados.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DOS PROCESSOS DE PESQUISA EM LEGISLAÇÃO E DE CONCESSÃO DE DIREITOS**

**Art. 59.** Os processos de pesquisa em legislação e de concessão de direitos compreendem as seguintes atividades:

I. interpretar a aplicação das normas jurídicas relativas à pessoal, elaborando notas técnicas e prestando assistência na confecção de expedientes elaborados pelas demais equipes da Coordenação de Gestão de Pessoas;

II. pesquisar, selecionar, catalogar e atualizar a legislação, a jurisprudência, a doutrina e os atos administrativos, referentes aos servidores ativos, inativos e pensionistas;

1. elaborar propostas de atos normativos, instruções, regulamentos que disciplinem e uniformizem a aplicação da legislação de pessoal;
2. subsidiar a Coordenação de Normas e Controle de Gestão e a Advocacia Geral da União (AGU), conforme o caso e sempre que solicitado, prestando as informações necessárias em matérias relacionadas a pessoal;

V. instruir, originariamente, processos administrativos sobre matéria nova ou controvertida, propondo a solução aplicável ao caso concreto e elaborando, se necessário, a respectiva minuta de ato regulamentar para apreciação e publicação;

1. promover a análise e a instrução de processos administrativos de pessoal que gerem efeitos financeiros e instruir processos relativos à concessão de direitos e vantagens preparando as respectivas minutas dos atos concessivos para apreciação e publicação, conforme o caso;

2. atualizar e propor minuta da lista de antiguidade dos Defensores Públicos Federais para deliberação do Conselho Superior da Defensoria Pública da União e posterior publicação na imprensa oficial;
3. lavrar termos de posse, nomeação, entrada em exercício, exoneração, aposentadorias, preparar portarias referentes a sindicâncias, processos administrativos disciplinares, remoções, e outros assuntos de competência da área, encaminhando-as às mídias competentes para a devida publicidade dos atos oficiais relativos a pessoal;
4. providenciar a publicação de atos relativos à pessoal em conformidade com a legislação que rege a matéria e aqueles baixados pela DPGU/DPU promovendo a divulgação interna do material publicado.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE FOLHA PAGAMENTO**

**Art. 60.** O processo de gerenciamento de folha de pagamento compreende as seguintes atividades:

- I. planejar, executar e controlar as ações relativas à confecção do processo de folha de pagamento mensal via sistema integrado de administração de pessoal (SIAPE) de acordo com os procedimentos estabelecidos na legislação e nos normativos vigentes;
- II. executar e controlar os procedimentos para o recolhimento de encargos sociais;
  1. executar e controlar os procedimentos relativos aos descontos de faltas injustificadas, pagamento de pensão alimentícia e outros descontos previstos em lei ou em decisões judiciais;
  2. executar e controlar os procedimentos relativos à inclusão de benefícios e direitos tais como auxílios e gratificações devidas;
- V. elaborar cálculos de atualização monetária em processos de servidores que se encontrem em débito com o órgão;
  1. obter informações e transmitir ao SIAPE os comprovantes de rendimento para IRPF para a confecção da DIRF;
  2. efetuar e conferir os recolhimentos das consignações;
  3. exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e haveres da União;
  4. acompanhar o desembolso mensal com pessoal e apresentar documentos ou esclarecimentos junto à Receita Federal sobre a declaração de contribuição e tributos fiscais;
- X. preparar a apropriação da folha de pagamento de acordo com o demonstrativo de despesas com pessoal – DDP, extraído do sistema SIAPE e efetuar a execução financeira no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
  1. realizar a projeção orçamentária relativamente às despesas com pessoal para o exercício seguinte;
  2. manter o registro de ocorrências na folha de pagamentos propondo a adoção de providências quando da constatação de irregularidades e à apuração destas, conforme o caso;
  3. encaminhar, mensalmente, os contracheques aos servidores e, anualmente, as respectivas declarações de rendimento para servidores ativos, inativos e pensionistas.

## **CAPÍTULO X DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO**

**Art. 61.** À Coordenação de Gestão da Informação compete:

- I. planejar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão de documentos e de gestão da tecnologia da informação e, no âmbito da DPU, propor diretrizes e normas, estabelecer critérios, parâmetros e modelos a serem adotados na execução dessas atividades;
- II. dirigir e acompanhar os processos de trabalho conduzidos por suas Coordenadorias e monitorar a qualidade, a efetividade e a agilidade dos serviços prestados pelas unidades da Coordenação;
  1. atender às necessidades demandadas pelas áreas da DPGU e promover o aconselhamento de seus dirigentes em matérias afetas a gestão de documentos e a gestão da tecnologia da informação;
  2. prover o desenvolvimento de processos gerenciais, no âmbito da DPU, com a finalidade de disponibilizar informações atualizadas, íntegras e com confidencialidade aos usuários;
- V. prover o desenvolvimento de processos gerenciais que tenham por objetivo a identificação, a construção, a proteção e o compartilhamento do conhecimento institucional da DPU;
  1. supervisionar e coordenar a produção, aquisição, uso, tramitação, disseminação, recuperação, armazenamento, classificação, avaliação, segurança e comunicação da informação na DPGU e nas unidades da DPU;
  2. coordenar a gestão de documentos e a gestão da tecnologia da informação no cumprimento da missão institucional da DPU e a integração da organização com seus cidadãos-usuários, sociedade, fornecedores e parceiros.

**Art. 62.** A Coordenação de Gestão da Informação também é responsável pela condução dos seguintes macroprocessos de trabalho:

- I. Gestão de documentos;
- II. Gestão da tecnologia da informação.

### **SEÇÃO I DO MACROPROCESSO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

**Art. 63.** O macroprocesso de gestão de documentos compreende as seguintes atividades:

- I. planejar, coordenar e orientar as ações relativas ao gerenciamento de documentos e informações correntes e intermediárias; à disseminação da informação; à difusão cultural e ao gerenciamento do conhecimento na DPU;
- II. planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas à seleção, análise, indexação, classificação, avaliação e catalogação das informações e documentos produzidos e recebidos pela DPGU, e no âmbito da DPU, manter as informações atualizadas em base de dados;
  1. dimensionar e gerenciar a rede de bibliotecas, o sistema de arquivos e o serviço de disseminação seletiva da informação, no âmbito da DPU;

2. definir, monitorar e propor ajustes nos instrumentos de gestão arquivística, bibliográfica e cultural da DPU;
- V. planejar, definir e acompanhar a execução das estratégias para a gestão do conhecimento, propondo a realização e o desenvolvimento de suas práticas, no âmbito da DPU;
  1. propor normativas e participar do comitê gestor da web;
  2. propor o desenvolvimento de políticas de gestão de documentos no âmbito da DPGU.

**Art. 64.** O macroprocesso de gestão de documentos está subdividido nos seguintes processos de trabalho:

- I. gerenciamento do protocolo e da expedição;
- II. gerenciamento do arquivo;
  1. gerenciamento de documentos e conteúdos digitais;
  2. disseminação da informação e difusão cultural.

### **SUBSEÇÃO I DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DO PROTOCOLO E DA EXPEDIÇÃO**

**Art. 65.** Os processos de gerenciamento do protocolo e da expedição compreendem as seguintes atividades:

- I. gerenciar a produção, o recebimento e a expedição de documentos e informações institucionais no âmbito da DGPU;
- II. gerenciar os serviços de protocolo e expedição; e controlar a movimentação de documentos e processos administrativos no âmbito da DGPU;
  1. gerenciar o registro, a indexação, a classificação e o tratamento de documentos e informações institucionais em fase corrente, no âmbito da DPGU;
  2. fazer a triagem, identificação, registro, protocolização, indexação, classificação e distribuição de documentos e informações de caráter institucional recebidos pela DPGU;
- V. orientar os usuários no uso dos produtos e serviços disponíveis na área de gestão de documentos correntes;
  1. administrar os sistemas de registro e tramitação de documentos.

### **SUBSEÇÃO II DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DO ARQUIVO**

**Art. 66.** O processo de trabalho de gerenciamento do arquivo compreende as seguintes atividades:

- I. gerenciar o arquivamento, desarquivamento, empréstimo, consulta e transferência de documentos e informações institucionais no âmbito da DGPU;
- II. gerenciar o recolhimento, a alienação e o descarte de documentos e informações institucionais no âmbito da DPU;
  1. gerenciar os instrumentos de gestão arquivística no âmbito da DPGU;

2. planejar e executar as atividades de organização, identificação, registro, endereçamento, armazenamento, higienização, classificação, avaliação, descrição, conservação e restauração de documentos e processos administrativos no âmbito da DGPU;
- V. realizar levantamentos e pesquisas nos acervos arquivísticos da DPU, com vistas ao resgate da memória institucional e em atendimentos às solicitações internas e externas;
  1. orientar a organização, classificação, avaliação, descrição e migração de suporte de documentos e informações institucionais, no âmbito da DPU;
  2. administrar os sistemas de gestão do arquivo;
  3. orientar e prestar suporte técnico às áreas da DGPU na organização e manutenção dos arquivos setoriais, em conformidade com a política arquivística da DPU;
  4. orientar os usuários no uso dos produtos e serviços disponíveis na área de gestão de documentos intermediários.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E CONTEÚDOS DIGITAIS**

**Art. 67.** O processo de trabalho de gerenciamento de documentos e conteúdos digitais compreende as seguintes atividades:

- I. planejar, supervisionar e orientar o gerenciamento de documentos e conteúdos digitais no âmbito da DPU;
- II. orientar a modelagem e customização de sistemas de informação no âmbito da DPU;
  1. especificar as atividades e operações de gestão arquivística para sistemas informatizados;
  2. definir os procedimentos para captura, automação de fluxos de trabalho, processamento eletrônico de formulários, gestão de documentos, migração de suportes e obsolescência de mídias, para sistemas de informação no âmbito da DPU;
- V. definir e gerenciar os sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGADs) no âmbito da DPU;
  1. definir padrões, modelos e esquemas para a implementação de *metadados* associados aos documentos digitais e sistemas de informação no âmbito da DPU;
  2. definir e gerenciar os processos para integração de documentos digitais e convencionais;
  3. orientar o gerenciamento e a preservação de documentos digitais;
  4. especificar e realizar pesquisa, localização e apresentação de documentos digitais;
- X. definir os procedimentos para padronização e gestão automatizada de atos oficiais administrativos no âmbito da DPU;
  1. definir os procedimentos para o gerenciamento da produção de documentos institucionais no âmbito da DPU;
  2. realizar a gestão de formulários, correspondências e mensagens eletrônicas na DGPU;
  3. definir e especificar os requisitos para sistemas de informação nos sítios da Internet e Intranet da DPU;
  4. elaborar modelos de formulários utilizados pela DPU.



## **SUBSEÇÃO IV**

### **DOS PROCESSOS DE DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO E DE DIFUSÃO CULTURAL**

**Art. 68.** Os processos de disseminação da informação e de difusão cultural compreendem as seguintes atividades:

- I. planejar, supervisionar e orientar os serviços de disseminação seletiva da informação, de gestão de bibliotecas e de programação e difusão cultural, no âmbito da DPGU;
- II. executar e orientar as atividades relacionadas com a seleção, a aquisição, o tratamento, a guarda, a conservação, o controle e a divulgação do acervo de livros, folhetos, periódicos e legislação, pesquisas bibliográfica e legislativa, recuperação de informações na DPU;
  1. propor normas e procedimentos para seleção, aquisição, tratamento, organização, utilização e controle do acervo bibliográfico, audiovisual e iconográfico das bibliotecas da DPGU;
  2. gerenciar e propor a inclusão de termos novos no vocabulário controlado da DPU;
- V. elaborar bibliografias solicitadas e solicitar registros de ISBN e ISSN;
  1. manter intercâmbio com outras bibliotecas, centros de documentação e instituições de cultura;
  2. orientar, atender, e cadastrar usuários; controlar empréstimos, reservas, devoluções e providenciar a aquisição e reposição de obras, no âmbito da DPGU;
  3. manter e alimentar bases de dados para o serviço de disseminação seletiva da informação;
  4. dar tratamento técnico aos títulos dos acervos bibliográfico e museológico;
- X. definir e gerenciar os instrumentos de gestão bibliográfica e cultural no âmbito da DPGU;
  1. propor e executar a agenda cultural no âmbito da DPGU e gerenciá-la no âmbito da DPU;
  2. gerenciar as redes de bibliotecas e cultura da DPU;
  3. elaborar e gerenciar o programa de gestão do conhecimento da DPU.

## **SEÇÃO II**

### **DO MACROPROCESSO DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 69.** O macroprocesso de gestão da tecnologia da informação compreende as seguintes atividades:

- I. planejar, coordenar e orientar as ações relativas à tecnologia da informação, desenvolvimento de sistemas, suporte técnico e orientação às áreas e usuários da de telemática da DPU;
- II. coordenar a aquisição de *software* e serviços correlatos, sistemas de informação e bancos de dados, redes de comunicação, segurança da informação, suporte e relacionamento com o usuário de serviços e produtos de tecnologia da informação;
  1. elaborar e implementar estratégias e diretrizes de tecnologia da informação para a Defensoria Pública da União;
  2. identificar as necessidades de sistemas de informação e a racionalização dos recursos de tecnologia da informação;

- V. orientar e coordenar o processo de planejamento e distribuição de recursos de tecnologia da informação para as unidades centrais e descentralizadas da Defensoria Pública da União;
- 1. coordenar o planejamento e direcionamento tecnológico no âmbito da DPU;
- 2. elaborar e coordenar o processo para determinar as prioridades de investimento em Tecnologia da Informação, no âmbito da DPU;
- 3. propor normativas e participar do comitê gestor da *web*.

**Art. 70.** O macroprocesso de gestão da tecnologia da informação está subdividido nos seguintes processos de trabalho:

- I. gerenciamento de bancos de dados e de sistemas;
- II. suporte técnico e atenção ao usuário;
- 1. gerenciamento da rede, comunicação e infraestrutura;
- 2. gerenciamento de procedimentos operacionais.

## **SUBSEÇÃO I DOS PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS E DE SISTEMAS**

**Art. 71.** Os processos de gerenciamento de banco de dados e de sistemas compreendem as seguintes atividades:

- I. executar as atividades de administração de banco de dados e de desenvolvimento, implantação, manutenção corretiva e preventiva dos sistemas administrativos e apoio aos usuários no âmbito da DPU;
- II. implantar os métodos, processos, técnicas, normas e padrões para o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação da DPU;
- 1. supervisionar os serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas e de gestão de banco de dados;
- 2. gerenciar os projetos de desenvolvimento de sistemas de informação na DPU;
- V. realizar estudos e elaborar a modelagem de dados com vistas à criação e implantação de sistemas administrativos no âmbito da DPU;
- 1. gerenciar e executar a instalação, customização e integração dos sistemas de informação adquiridos ou desenvolvidos na DPU;
- 2. desenvolver os requisitos para sistemas de informação na DPU;
- 3. gerenciar o desenvolvimento, implantação e manutenção das ferramentas tecnológicas do portal da DPU na *web*;
- 4. acompanhar o desenvolvimento, os testes, a homologação e a implantação dos sistemas de informação executados por empresa contratada para esse fim, juntamente com a área solicitante;
- X. acompanhar o funcionamento dos sistemas em produção na DPU, visando garantir produtividade, integração de serviços/sistemas e redução de custos de produção;
- 1. implantar e propor alterações na política de acesso e gerenciamento do ambiente de banco de dados para a DPU;

2. definir e gerenciar as ferramentas de apoio à administração de dados e de banco de dados na DPU e estabelecer normas para o seu uso;
3. padronizar os processos e fluxos operacionais dos serviços de dados e bancos de dados da DPU;
4. definir e manter atualizado o modelo de dados corporativo para facilitar a integração dos bancos de dados dos sistemas de informação;
5. elaborar procedimentos de backup e de recuperação (“*recovery*”) dos bancos de dados da DPU, estabelecendo cronogramas de execução;
6. selecionar e validar tecnologias de gestão de dados e bancos de dados, a serem adotadas na DPU.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DOS PROCESSOS DE SUPORTE TÉCNICO E DE ATENÇÃO AO USUÁRIO**

**Art. 72.** Os processos de trabalho de suporte técnico e de atenção ao usuário compreendem as seguintes atividades:

- I. gerenciar o suporte técnico, a instalação, a configuração, os testes e a manutenção do ambiente de microcomputadores na DPU;
- II. prestar atendimento aos usuários da DPU na utilização de *software* básico, sistemas de informação e aplicativos;
  1. realizar a instalação de hardware e de *software* na rede de computadores da DPU;
  2. definir as especificações técnicas para subsidiar a aquisição de novos equipamentos de informática na DPU;
- V. realizar levantamento das necessidades dos clientes de microinformática e providenciar soluções;
  1. realizar inventários nos computadores da DPU, para controlar a configuração e o uso de *software* homologados nos microcomputadores dos usuários;
  2. gerenciar o serviço de atendimento e suporte técnico de informática na DPU;
  3. diagnosticar problemas de microinformática, de forma a subsidiar as manutenções;
  4. manter cadastro dos equipamentos de informática de propriedade da DPU testar e distribuir os equipamentos de informática adquiridos pela DPU.

## **SUBSEÇÃO III**

### **DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DA REDE, COMUNICAÇÃO E INFRAESTRUTURA**

**Art. 73.** O processo de trabalho de gerenciamento da rede, comunicação e infraestrutura, compreende as seguintes atividades:

- I. acompanhar e avaliar a operacionalização dos recursos de tecnologia da informação existentes, providenciando a adoção de meios para sanar deficiências detectadas;
- II. gerenciar e operar os equipamentos de rede e servidores da DPU;
  1. monitorar o desempenho da rede de comunicação, com base nos parâmetros definidos pela COINF/DPGU, visando garantir o uso eficaz desses recursos na DPU;

2. supervisionar as atividades de manutenção das estações de rede de computadores;
- V. instalar, controlar e configurar versões de *softwares* de infra-estrutura;
  1. estabelecer normas e procedimentos para o uso da rede de comunicação;
  2. executar os procedimentos de proteção dos servidores contra acesso não autorizado;
  3. implantar e manter procedimentos de segurança para proteger a rede de comunicação de dados da DPU;
  4. elaborar e manter o plano de contingência de tecnologia da informação da rede DPU;
- X. orientar e gerenciar a implantação, a manutenção e a operação dos dispositivos de segurança relativos aos sistemas informatizados;
  1. administrar os recursos de hardware e *software* da rede;
  2. elaborar os projetos de cabeamentos lógicos e físicos de rede, bem como realizar testes de conectividade em redes locais;
  3. implantar o plano de infra-estrutura tecnológica no âmbito da DPU;
  4. implantar a política de segurança da rede de comunicação na DPU;
  5. prestar assessoramento à implantação de redes locais no âmbito das unidades descentralizadas, assegurando a sua interligação à rede de comunicação de dados da DPU;
  6. prover e manter os serviços de conectividade (redes *WAN* e *LAN*), Internet e mensageria;
  7. definir e manter a operacionalidade da infra-estrutura de processamento de dados da Defensoria;
  8. propor normas e procedimentos para guarda e manutenção da integridade do equipamento de informática e inviolabilidade dos dados da DPU;
  9. supervisionar a execução pelas Unidades da DPU nos Estados e no Distrito Federal das normas e procedimentos referidos no inciso anterior.

#### **SUBSEÇÃO IV**

### **DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS**

**Art. 74.** O processo de trabalho de gerenciamento dos procedimentos operacionais compreende as seguintes atividades:

- I. elaborar, adequar e monitorar os procedimentos operacionais padrões na área da Tecnologia da Informação (TI), para a instalação e configuração de equipamentos na rede da DPGU;
- II. elaborar projetos de tecnologia da informação para implantação nas unidades da DPU;
  1. implantar, no âmbito da DPU, a gestão de tecnologia de informação por meio de processos padronizados, documentados e divulgados;
  2. definir e propor os requisitos mínimos para as atribuições funcionais da área de TI, no âmbito da DPU;
- V. elaborar o planejamento para instalação de ambientes computacionais e serviços de TI nas unidades da DPU;
  1. avaliar e propor alterações nos padrões para *hardware*, *software* e infra-estrutura de redes, no âmbito da DPGU;

2. definir e gerenciar a garantia de qualidade para os processos, produtos e serviços de TI, no âmbito da DPU;
3. definir os padrões e processos para a aquisição de *software* e serviços correlatos na DPU;
4. monitorar as tendências de negócio nos ambientes de tecnologia, infra-estrutura, leis e regulamentos;
- X. elaborar o plano de infra-estrutura tecnológica de TI da DPU;
  1. definir e integrar a estrutura de processos de TI no âmbito da DPU;
  2. elaborar os manuais de operação dos sistemas administrativos em uso na DPU;
  3. documentar e normalizar os sistemas associados aos processos institucionais da DPU;
  4. elaborar e gerenciar a execução do Plano Diretor de Informática na DPU;
  5. elaborar o planejamento das atividades relativas ao desenvolvimento de sistemas de informática;
  6. acompanhar os projetos afetos à gestão da TI em execução na Coordenação-Geral de Articulação Administrativa;
  7. propor normas e procedimentos para a elaboração e acompanhamento de planos anuais e plurianuais, concernentes às unidades integrantes do Sistema de Informática;
  8. planejar, gerenciar e exercer as atividades de busca de soluções técnicas de *software* junto ao mercado;
  9. executar as atividades destinadas à elaboração da documentação dos sistemas administrativos, dos formulários e dos manuais de usuários;
  10. racionalizar rotinas administrativas para a implantação e utilização dos sistemas informatizados;
  11. padronizar a documentação relativa aos sistemas desenvolvidos no âmbito da DPU;
  12. catalogar e atualizar a biblioteca de programas e sistemas desenvolvidos no âmbito da DPU;
  13. gerenciar e divulgar as normas técnicas de informática no âmbito da DPU.

## **CAPÍTULO XI DA COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Art. 75.** À Coordenação de Assuntos Jurídicos compete:

- I. pronunciar-se sobre a legalidade dos atos administrativos praticados e daqueles originários das áreas da DPGU;
- II. elaborar notas técnicas e informações referentes a casos concretos, bem como estudos jurídicos, nos assuntos de sua competência, por solicitação do DPGF e do Coordenador-Geral de Articulação Administrativa;
  1. examinar, prévia e conclusivamente, minutas de editais de licitação, bem como as minutas dos respectivos contratos, convênios, acordos ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, inclusive ajustes, alterações ou aditamentos;
  2. acompanhar o andamento de processos judiciais nos quais a DPGU tenha interesse;
- V. oferecer informação suporte à advocacia Geral da União em contenciosos que envolvam a DPGU;

1. pronunciar-se sobre a legalidade dos procedimentos administrativos disciplinares, dos recursos hierárquicos e de outros atos administrativos submetidos à decisão do Coordenador-Geral de Articulação Administrativa;
2. colaborar com as demais áreas da DPGU, oferecendo subsídios ou orientação jurídica, quando solicitado;
3. apreciar juridicamente recursos administrativos encaminhados ao Coordenador-Geral de Articulação Administrativa;
4. executar outras atividades típicas de assessoramento jurídico que lhe forem atribuídas pelo Coordenador-Geral de Articulação Administrativa.

## **TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL**

### **SUBTÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL FEDERAL E DO SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL FEDERAL**

**Art. 76.** Ao Defensor Público-Geral Federal incumbe:

- I. dirigir a Defensoria Pública da União, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- II. representar a Defensoria Pública da União judicial e extrajudicialmente;
- III. velar pelo cumprimento das finalidades da Instituição;
- IV. integrar, como membro nato, e presidir o Conselho Superior da Defensoria Pública da União;
- V. submeter ao Conselho Superior proposta de criação ou de alteração do Regimento Interno da Defensoria Pública-Geral da União;
- VI. autorizar os afastamentos dos membros da Defensoria Pública da União;
- VII. estabelecer a lotação e a distribuição dos membros e dos servidores da Defensoria Pública da União;
1. dirimir conflitos de atribuições entre membros da Defensoria Pública da União, com recurso para seu Conselho Superior;
- IX. proferir decisões nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares promovidos pela Corregedoria Geral da Defensoria Pública da União;
- X. instaurar processo disciplinar contra membros e servidores da Defensoria Pública da União, por recomendação de seu Conselho Superior;
- XI. abrir concursos públicos para ingresso na carreira da Defensoria Pública da União e dar posse aos defensores nomeados;
- XII. determinar correições extraordinárias;

1. convocar o Conselho Superior da Defensoria Pública da União;
2. designar membro da Defensoria Pública da União para exercício de suas atribuições em órgão de atuação diverso do de sua lotação ou, em caráter excepcional, perante Juízos, Tribunais ou Ofícios diferentes dos estabelecidos para cada categoria;

XV. requisitar de qualquer autoridade pública e de seus agentes, certidões, exames, perícias, vistorias, diligências, processos, documentos, informações, esclarecimentos e demais providências necessárias à atuação da Defensoria Pública;

1. aplicar a pena da remoção compulsória, aprovada pelo voto de dois terços do Conselho Superior da Defensoria Pública da União, assegurada ampla defesa;
2. delegar atribuições a autoridade que lhe seja subordinada, na forma da lei;
3. requisitar força policial para assegurar a incolumidade física dos membros da Defensoria Pública da União, quando estes se encontrarem ameaçados em razão do desempenho de suas atribuições institucionais;
4. apresentar plano de atuação da Defensoria Pública da União ao Conselho Superior.

XX. designar e dar posse a servidores nomeados para o exercício de cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS) e dispensar servidores em exercício de cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS) bem como seus substitutos eventuais, no âmbito da DPGU;

1. aplicar penalidades disciplinares a servidores, inclusive a de suspensão acima de trinta dias, no âmbito da DPGU.

**Art. 77.** Ao Subdefensor Público-Geral Federal incumbe:

- I. substituir, em suas faltas, impedimentos, licenças e férias, o Defensor Público-Geral;
- II. auxiliar o Defensor Público-Geral nos assuntos de interesse da Instituição;
- III. desincumbir-se das tarefas e delegações que lhe forem determinadas pelo Defensor Público-Geral.

## **SUBTÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO DEFENSOR PÚBLICO-CHEFE**

**Art. 78.** Ao Defensor Público-Chefe, sem prejuízo de suas funções institucionais, incumbe:

- I -coordenar as atividades desenvolvidas pelos Defensores Públicos Federais que atuem em sua área de competência;
- II. sugerir ao Defensor Público-Geral Federal providências para o aperfeiçoamento das atividades institucionais em sua área de competência;
- III. deferir ao membro da Defensoria Pública da União sob sua coordenação, direitos e vantagens legalmente autorizados, por expressa delegação de competência do Defensor Público-Geral Federal;
- IV. solicitar providências correicionais ao Defensor Público-Geral Federal, em sua área de competência;
- V. remeter, semestralmente, ao Corregedor-Geral, relatório das atividades na sua área de competência.

## **SUBTÍTULO III**

## DAS ATRIBUIÇÕES DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

### CAPÍTULO I DOS ASSESSORES DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL FEDERAL

**Art. 79.** Aos Assessores do Defensor Público-Geral Federal incumbe:

- I. planejar, coordenar e orientar a execução das atividades sob sua responsabilidade;
- II. auxiliar o Defensor Público-Geral Federal nos assuntos de sua competência.

**Art. 80.** Ao Assessor de Imprensa incumbe, especificamente:

- I. prestar assistência ao Defensor Público-Geral Federal em assuntos relacionados à imprensa e demais órgãos de comunicação municiando-o diariamente com documentos, clippings impressos e eletrônicos;
- II. cuidar da imagem e da promoção da Defensoria Pública-Geral da União frente aos diversos segmentos da sociedade;
  1. pautar e agendar a imprensa internacional, nacional e local com relação às matérias de interesse público relacionadas às atribuições da DPU;
  2. divulgar os programas e projetos estratégicos que se realizam no âmbito da Defensoria Pública-Geral da União promovendo o conhecimento e o reconhecimento da Instituição, interna e externamente;
- V. promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Defensoria Pública-Geral da União na vida política do País;
  1. elaborar, coordenar, orientar e supervisionar a execução de políticas e diretrizes relativas à atuação das assessorias de imprensa nas unidades da DPU, assistindo, sempre que necessário, os servidores, profissionais da imprensa, encarregados de cobertura jornalística relacionada à DPU;
  2. acompanhar e analisar o noticiário referente à Defensoria Pública da União, mantendo contatos permanentes com os veículos de divulgação;
  3. gerenciar a agência de notícias da DPU, coordenando a publicação de matérias e suas interfaces;
  4. organizar as entrevistas do Defensor Público-Geral Federal e do Subdefensor Público-Geral Federal;
- X. desempenhar outras atividades típicas de assessoria de imprensa que lhe forem atribuídas pelo Defensor Público-Geral Federal.

**Art. 81.** Ao Assessor de Articulação Parlamentar incumbe, especificamente:

- I. planejar, coordenar e executar as atividades relativas aos assuntos parlamentares de interesse da Defensoria Pública da União;
- II. assessorar o Defensor Público-Geral Federal e o Subdefensor Público-Geral Federal nos assuntos relativos ao encaminhamento, tramitação e apreciação de matéria legislativa de interesse da Defensoria Pública da União;
  1. fornecer subsídios aos parlamentares para formulação de proposições de interesse da Defensoria Pública da União;



2. manifestar-se em processos administrativos que tenham por objeto o encaminhamento de anteprojeto de lei ao Congresso Nacional;
- V. manter intercâmbio com o Congresso Nacional, com os órgãos do Poder Judiciário e com os demais órgãos da Administração Pública;
  1. desempenhar outras atividades típicas de assessoria parlamentar que lhe forem atribuídas pelo Defensor Público-Geral Federal.

**Art. 82.** Ao Assessor de Cerimonial e Eventos incumbe, especificamente:

- I. prestar assistência ao Defensor Público-Geral Federal e ao Subdefensor Público-Geral Federal em assuntos relativos ao cerimonial e ao protocolo;
- II. estabelecer políticas, diretrizes e normas compatíveis com as Normas do Cerimonial Público e zelar pelos princípios norteadores da Ordem de Precedência editada pela Presidência da República, por meio do Decreto n. 70.274/72;
  1. acompanhar o Defensor Público-Geral Federal, o Subdefensor Público-Geral Federal ou o representante por eles indicado, em cerimônias, solenidades, atos oficiais e protocolares, visitas, audiências externas e eventos institucionais diversos;
  2. recepcionar autoridades nacionais e internacionais, em visita à DPGU, bem como realizar o receptivo de visitas do Defensor Público-Geral Federal agendadas às diversas unidades da DPU;
- V. monitorar a agenda de eventos internos e externos e a agenda das viagens do Defensor Público-Geral Federal, do Subdefensor Público-Geral Federal ou do representante por eles indicado, acompanhando-os sempre que necessário;
  1. planejar, organizar e coordenar a execução dos eventos, cerimônias, solenidades e reuniões de iniciativa da Defensoria Pública-Geral da União, em seus procedimentos protocolares em que estejam presentes o Defensor Público-Geral Federal, o Subdefensor Público-Geral Federal ou representante por eles indicado;
  2. manter atualizado o cadastro de autoridades e de representantes da sociedade de interesse da DPU com vistas à preparação e à expedição de correspondências protocolares e sociais tais como convites, felicitações, pêsames, confirmações, agradecimentos e outros de iniciativa da DPGU;
  3. auxiliar a Assessoria de Imprensa na preparação de coletivas ou outros eventos de natureza similar;
  4. articular-se com o cerimonial de outros órgãos e Poderes, realizando contatos e visitas preliminares sempre que houver a participação do Defensor Público-Geral Federal, do Subdefensor Público-Geral Federal ou representante por eles indicado.

**Art. 83.** Ao Assessor de Relações Internacionais incumbe, especificamente:

- I. atuar como unidade de apoio na organização e realização de eventos internacionais e nas atividades de cooperação mútua e de relacionamento entre a DPGU e entidades de outros países, instituições estrangeiras e organizações internacionais, visando ao intercâmbio de informações e experiências;
- II. assessorar o Defensor Público-Geral Federal, o Subdefensor Público-Geral Federal e, no que couber, as Comissões, Grupos de Trabalho e Comitês da DPGU constituídos em função de tratados firmados pelo

Brasil ou de acordos de cooperação assinados entre a DPGU e outras instituições estrangeiras congêneres, ou, ainda, que envolvam questões inerentes à área de relações internacionais;

1. desenvolver as ações necessárias à eficiente representação da DPU em congressos, reuniões, simpósios, seminários, cursos e eventos de caráter internacional, bem como providenciar a divulgação dos resultados decorrentes desses eventos;
2. organizar as visitas de delegações estrangeiras à DPGU e acompanhá-las, de forma coordenada, com a Assessoria de Cerimonial;

V. providenciar a obtenção de passaportes, vistos, reservas de passagens e de hotéis para autoridades e servidores, quando em viagens oficiais ao exterior e adotar outras medidas que se fizerem necessárias;

1. desempenhar as funções de articulação entre a DPGU e o Ministério das Relações Exteriores, postos diplomáticos, organizações internacionais, instituições estrangeiras e outras entidades públicas, relativamente à coordenação mútua e ao intercâmbio de informações;
2. auxiliar na elaboração e implementação de acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres a serem firmados pela DPGU com organismos internacionais ou entidades estrangeiras, bem como acompanhar sua execução;
3. providenciar serviços de intérprete e a tradução de correspondências, relatórios, publicações, textos técnicos e outros documentos submetidos à Assessoria;
4. propor políticas, diretrizes e normas, estabelecendo rotinas e procedimentos relativos às matérias de sua competência;

X. desempenhar outras atividades típicas de assessoramento em assuntos internacionais que lhe forem atribuídas pelo Defensor Público-Geral Federal.

**Art. 84.** Ao Assessor de Projetos Especiais, incumbe, especificamente:

I. planejar, organizar e coordenar no âmbito da Instituição e, conforme as diretrizes fixadas pela Defensoria Pública da União, os Projetos Especiais de âmbito Nacional;

II. estabelecer, manter e desenvolver as relações da Defensoria Pública da União com outras instituições, nacionais, em questão de cooperação mútua;

1. coordenar, acompanhar e apoiar a atuação da Defensoria Pública da União no âmbito dos Projetos Especiais de âmbito Nacional;
2. atuar como ponto de contato da Defensoria Pública da União com seus congêneres, recebendo e transmitindo informações, no que tange às atividades de cooperação mútua, ligadas aos Projetos Especiais;

V. organizar e dar impulso às proposições emanadas pelos Defensores Públicos Federais e organismos nacionais, sob a supervisão direta ou por delegação do Defensor Público-Geral Federal, no que tange ao acompanhamento e ao desenvolvimento dos Projetos Especiais;

1. promover a realização de estudos, pesquisas e eventos relacionados às suas atividades.

**Art. 85.** Ao Assessor Especial de Atuação no Supremo Tribunal Federal incumbe, especificamente:

- I. ajuizar ações e acompanhar os processos já em andamento perante a Corte Suprema;

II. atuar em todos os feitos patrocinados pela DPU, ou, ainda, que versem sobre assunto de interesse dos assistidos, perante a Corte Suprema, tanto nas Turmas quanto no Tribunal Pleno, com destaque, em termos numéricos, para as matérias relacionadas ao direito penal e processual penal.

**Art. 86.** Ao Assessor de Atenção às Unidades nos Estados e no Distrito Federal incumbe, especificamente:

- I. subsidiar a definição das políticas do Defensor Público-Geral Federal no campo de suporte às unidades;
- II. implementar a coordenação da política nacional do processo de implantação de novas unidades;
  1. expedir orientações e recomendações aos chefes das unidades e gestores de contratos, em relação a procedimentos administrativos referentes às atividades de Logística, Recursos Humanos, Orçamento e Informática, com base em normativos vigentes e informações prestadas pelas respectivas coordenações;
  2. participar do processo de planejamento anual de necessidades de materiais e serviços relacionados às unidades de forma que as contratações aconteçam sem prejuízo a continuidade do serviço;
- V. identificar, propor e promover a articulação e o intercâmbio entre as unidades que possam contribuir para a otimização das rotinas administrativas;
  1. acompanhar as solicitações feitas pelas unidades à assessoria encaminhando-as de forma a solucionar os problemas apresentados;
  2. propor capacitação aos servidores das unidades quando observar baixo conhecimento das rotinas e recorrência de problemas no desempenho das atribuições relacionadas a gestão de pessoas, contratos, materiais e serviços;
  3. propor às coordenações de Logística e Patrimônio, Orçamento e Finanças, Gestão da Informação e Recursos Humanos ajustes nos procedimentos internos visando um melhor atendimento as necessidades das unidades.

**Art. 87.** Ao Assessor de Atenção às Câmaras de Coordenação incumbe, especificamente:

- I. acompanhar a atuação da Defensoria Pública da União, em âmbito nacional;
- II. elaborar enunciados destinados a harmonizar e padronizar a assistência jurídica prestada pela Defensoria Pública da União;
  1. promover a integração e a coordenação dos órgãos institucionais que atuem em ofícios ligados ao setor de sua competência;
  2. realizar intercâmbios com órgãos ou entidades que atuem em áreas afins;
- V. dar suporte técnico à atuação dos Defensores Públicos Federais, auxiliando-os na formulação ou no aprimoramento de teses a serem utilizadas na prestação da assistência jurídica, com encaminhamento de informações técnico-jurídicas aos órgãos institucionais que atuem em sua área;
  1. submeter ao Conselho Superior da Defensoria Pública da União propostas de enunciados, de caráter sugestivo, destinados a harmonizar a assistência jurídica prestada pela Defensoria Pública da União;
  2. manifestar-se sobre as razões de arquivamento de processo de assistência jurídica (PAJ), na hipótese do art. 44, inciso XII e art. 45, inc. VI da Lei Complementar nº 80/94, sugerindo, em caso de

discordância, ao Defensor Público-Geral Federal a designação de outro membro para a propositura da ação ou de medida judicial cabível;

3. manifestar-se conclusivamente sobre os conflitos de atribuição encaminhados pelo Defensor Público-Geral Federal ou a quem este delegar, sugerindo decisão para sua resolução (art. 8º, inciso VIII, da Lei Complementar nº 80/94);
  4. subsidiar e auxiliar o Defensor Público-Geral Federal na coordenação nacional da atuação da Defensoria Pública da União em sua área de atuação, apresentando relatório anual sobre as realizações, deficiências e necessidades de aprimoramento;
- X. informar aos integrantes da Administração Superior os eventos e acontecimentos nacionais relevantes em sua área de atribuição, divulgando-os para os membros da carreira, bem como participar destes representando a Defensoria Pública da União, em todas as suas etapas, quando solicitado pelo Defensor Público-Geral Federal;
1. propor ao Defensor Público-Geral Federal e aos Defensores Públicos Federais dos Ofícios de sua área de atribuição a realização de eventos, palestras a fim de divulgar a Instituição e suas atribuições, além de promover a difusão do conhecimento jurídico para a população;
  2. apresentar ao Defensor Público-Geral Federal e ao Diretor da Escola Superior, anualmente, as principais necessidades dos Defensores Públicos Federais, a fim de subsidiar a elaboração do conteúdo dos cursos de capacitação;
  3. promover de forma sistemática a aproximação com a sociedade civil, especialmente com a população que utiliza os serviços da Instituição e associações representativas, por meio de audiências públicas, palestras e eventos, dentre outras formas;
  4. planejar e propor ao Defensor Público-Geral Federal a realização de audiências públicas, em nível nacional, na sua área de atribuição, bem como planejar e subsidiar os Defensores Públicos Federais titulares de Ofícios de sua área de atribuição para a realização de audiências públicas nos estados;
  5. apresentar relatório anual de suas atividades.

## **CAPÍTULO II**

### **DO COORDENADOR-GERAL DE NORMAS E CONTROLE DE GESTÃO**

**Art. 88.** Ao Coordenador-Geral de Normas e Controle de Gestão incumbe, especificamente:

- I. estabelecer normas a serem observadas pelas áreas gestoras da DPGU e unidades da DPU, visando à sua conformidade com as normas de administração financeira, contabilidade e auditoria;
- II. responder pela exatidão das contas e pela oportuna apresentação, aos órgãos competentes, de balancetes, balanços, demonstrativos e informações sobre atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
  1. apresentar ao Defensor Público-Geral Federal os processos de tomada de contas dos responsáveis e gestores de bens e valores públicos, com os respectivos relatórios de auditoria;
  2. acompanhar a apreciação e o julgamento das contas dos gestores da DPGU, efetuados pelo TCU, determinando providências para atendimento das diligências solicitadas;
- V. aprovar o Plano Geral de Atividades de Auditoria;
  1. propor a realização de auditorias nas áreas gestoras da DGPU;

2. sugerir a instauração de inquérito administrativo relativo às ressalvas apontadas nos relatórios de auditoria;
  3. comunicar ao Defensor Público-Geral Federal os atos de gestão sobre os quais incidam proibições legais;
  4. fixar prazo para atendimento às diligências do TCU incidentes sobre a DPGU, encaminhando o resultado das análises das respostas ao TCU, nos prazos fixados;
- X. criar comissões técnicas com a finalidade de, no âmbito de sua competência, sistematizar, orientar normativamente, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades gestoras da DPU.

### **CAPÍTULO III DO CHEFE DE GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL FEDERAL**

**Art. 89.** Ao Chefe de Gabinete do Defensor Público-Geral Federal incumbe:

- I. planejar, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;
- II. auxiliar o Defensor Público-Geral Federal nos assuntos de sua competência;
  1. assinar os expedientes administrativos relativos a pessoal, material e outros documentos, a critério do Defensor;
  2. organizar e supervisionar as atividades de apoio administrativo da equipe designada para compor o gabinete.

### **CAPÍTULO IV DO COORDENADOR-GERAL DE ARTICULAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 90.** Ao Coordenador-Geral de Articulação Administrativa incumbe:

- I. comandar e realizar a direção-geral da ação administrativa na DPGU, efetuando a coordenação-geral e a orientação aos coordenadores de Orçamento e Finanças, de Logística e Patrimônio, de Gestão de Pessoas, de Gestão da Informação, de Assuntos Jurídicos e aos demais dirigentes a ele subordinados;
- II. elaborar planos de ação, programas de trabalho, definir metas e indicadores para os processos de trabalho da DPGU, submetendo-os ao Defensor Público-Geral Federal;
  1. fixar as políticas, as diretrizes, as normas e os regulamentos relativos ao funcionamento da Administração da Defensoria Pública-Geral da União, submetendo-as ao Defensor Público-Geral Federal;
  2. assessorar o Defensor Público-Geral Federal, o Subdefensor Público-Geral Federal e demais Defensores em assuntos da competência da Administração DPGU;
- V. exercer a supervisão, a orientação e a coordenação das atividades das áreas subordinadas, aprovando os respectivos programas de trabalho;
  1. submeter ao Defensor Público-Geral Federal petições e outros documentos dirigidos à DPGU;
  2. receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Superior da Defensoria da União e do Defensor Público-Geral Federal;

3. secretariar as sessões solenes de posse dos defensores e participar das sessões do Conselho Superior da Defensoria;
  4. submeter ao Defensor Público-Geral Federal, nos prazos legais, a proposta orçamentária anual da DPU, os pedidos de créditos adicionais, o quadro de detalhamento de despesa e a descentralização de créditos orçamentários e as emendas ao projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- X. baixar ordens, instruções, normas de serviço, normas de segurança e outros instrumentos semelhantes sobre matéria de sua competência, bem como designar comissões para tarefas específicas;
1. determinar o processamento do pagamento de passagens e diárias para os defensores e autorizar o pagamento de passagens e diárias aos servidores da DPGU, quando em viagem a serviço;
  2. promover a apuração de irregularidades verificadas na Administração da DPGU, tomando as providências necessárias até decisão final do feito;
  3. autorizar a abertura de processo licitatório; homologar o resultado; adjudicar o objeto; anular, se for o caso, o procedimento; e assinar os contratos, os convênios, os acordos, os ajustes e os respectivos termos de aditamento;
  4. ratificar os atos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação praticados pelo titular da Coordenação competente, nos casos previstos em lei;
  5. delegar aos titulares das Coordenações, com autorização do Defensor Público-Geral Federal, qualquer de suas atribuições;
  6. submeter ao Defensor Público-Geral Federal os processos que impliquem aumento de despesas ou excedam a sua competência;
  7. exercer outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam delegadas pelo Defensor Público-Geral Federal.

## **CAPÍTULO V DOS COORDENADORES**

**Art. 91.** Aos Coordenadores incumbe:

- I. encaminhar ao Coordenador-Geral de Articulação Administrativa os planos de ação, projetos e os programas de trabalho;
- II. auxiliar o Coordenador-Geral de Articulação Administrativa e os demais Coordenadores nos assuntos afetos à sua área de atuação;
  1. planejar e orientar a execução das ações decorrentes de processos de trabalho sob sua coordenação;
  2. propor ao Coordenador-Geral de Articulação Administrativa o estabelecimento de políticas, diretrizes, regulamentos, normas, procedimentos e critérios para disciplinar a execução dos trabalhos afetos a sua Coordenadoria;
- V. encaminhar à deliberação do Coordenador-Geral de Articulação Administrativa os expedientes e procedimentos administrativos que ensejem controvérsia;
  1. sugerir ao Coordenador-Geral de Articulação Administrativa a celebração de convênios, acordos de cooperação ou contratos, para a realização de trabalhos pertinentes às atividades da Coordenadoria;

2. propor a expedição de atos normativos e administrativos sobre assuntos de competência da Coordenação;
3. propor ao Coordenador-Geral de Articulação Administrativa a concessão de diárias e passagens aos servidores da Coordenadoria, designados para viagens a serviço.
4. submeter à apreciação do Coordenador-Geral de Articulação Administrativa a indicação de seu substituto eventual e a dos ocupantes de cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS) a si subordinados;
- X. assinar e autenticar certidões e cópias extraídas pelas áreas da respectiva Coordenação.

## **SEÇÃO I**

### **DO COORDENADOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**Art. 92.** Ao Coordenador de Orçamento e Finanças incumbe, especificamente:

- I. coordenar e orientar as atividades de elaboração dos orçamentos anuais, plurianuais, de créditos adicionais, bem como a programação financeira de desembolso da DPU;
- II. examinar, consolidar e encaminhar as propostas orçamentárias da DPU para aprovação do Conselho Superior da Defensoria Pública da União;
  1. submeter ao Coordenador-Geral de Articulação Administrativa, devidamente informados, os pedidos de créditos adicionais formulados pelas Unidades da DPU nos Estados e no Distrito Federal, e os destaques orçamentários para outros órgãos;
  2. assinar, conjuntamente com o coordenador de programação financeira, o cronograma de desembolso da DPU;
- V. propor diretrizes, normas e programas com o objetivo de regulamentar as atividades de administração orçamentária e financeira no âmbito da DPU.

## **SEÇÃO II**

### **DO COORDENADOR DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO**

**Art. 93.** Ao Coordenador de Logística e Patrimônio incumbe, especificamente:

- I. estabelecer diretrizes para o planejamento, a coordenação e a supervisão das atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenação;
- II. apresentar, mensalmente, ao Coordenador-Geral de Articulação Administrativa relatórios gerenciais referentes aos processos de aquisição de bens e serviços.

## **SEÇÃO III**

### **DO COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 94.** Ao Coordenador de Gestão de Pessoas incumbe, especificamente:

- I. propor a realização de concursos públicos e a prorrogação de sua validade, assinando editais e avisos ou outros instrumentos, após homologação pela autoridade competente;
- II. dar posse aos servidores nomeados para o exercício de cargo efetivo na DPGU;
  - 1. assistir o Defensor Público-Geral Federal nas sessões solenes de posse dos defensores e participar com o Coordenador-Geral de Articulação Administrativa, das sessões do Conselho Superior da Defensoria;
  - 2. lotar servidores nas áreas administrativas da DPGU;
- V. propor ao Coordenador-Geral de Articulação Administrativa a aprovação da escala de férias anual dos servidores e as autorizações para alteração posterior;
  - 1. assinar as carteiras funcionais dos servidores requisitados e nomeados para ocupação de cargo efetivo, bem como as carteiras funcionais dos servidores ocupantes de cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS);
  - 2. presidir a Comissão de Avaliação do Desempenho, Progressão Funcional e Estágio Probatório, providenciando o relatório final a ser homologado pelo Defensor Público-Geral Federal;
  - 3. conceder auxílios alimentação, transporte, natalidade e assistência pré-escolar;
  - 4. submeter ao Defensor Público-Geral Federal os pedidos de incorporação de vantagens pessoais previstas em lei bem como as licenças, afastamentos, auxílio moradia, indenização de transporte, ajuda de custo, adicionais de insalubridade, periculosidade e demais gratificações previstas em lei;
- X. deferir os pedidos de averbação de tempo de serviço;
  - 1. propor normas de controle da frequência dos servidores;
  - 2. coordenar a elaboração de proposta orçamentária relativa à pessoal;
  - 3. definir requisitos, gerir, avaliar e acompanhar o desempenho dos sistemas automatizados de administração de pessoal, no âmbito da DPGU.

#### **SEÇÃO IV DO COORDENADOR DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO**

**Art. 95.** Ao Coordenador de Gestão da Informação incumbe, especificamente:

- I. estabelecer diretrizes para o planejamento, a coordenação e a supervisão das atividades desenvolvidas no âmbito da Coordenação;
- II. aprovar a inclusão de termos novos no vocabulário controlado.
  - 1. propor o estabelecimento de contratos e convênios nacionais e internacionais de interesse da área de informática e administrá-los;
  - 2. especificar as soluções de informática que atendam às necessidades de modernização da DPU.
- V. Apresentar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da DPU.

#### **CAPÍTULO VI DOS CHEFES DE DIVISÃO**



**Art. 96.** Aos Chefes de Divisão incumbe:

- I. orientar e coordenar a execução das atividades da Divisão;
- II. auxiliar seu superior hierárquico em assuntos de sua competência;
1. propor a adoção de medidas para melhoria dos serviços da área;
2. cumprir e fazer cumprir normas e instruções.

## **CAPÍTULO VII DE TODOS OS DIRIGENTES**

**Art. 97.** Aos dirigentes da Defensoria Pública-Geral da União e das Unidades da Defensoria Pública da União nos Estados, Distrito Federal e Territórios de que trata este capítulo incumbem, ainda:

- I. realizar as atribuições que lhes são conferidas por lei, resoluções e atos normativos e o exercício de outras atividades cometidas por autoridade superior;
- II. abonar as faltas ao serviço, dos servidores sob sua subordinação, observados os requisitos legais.

## **CAPÍTULO VIII DE TODOS OS SERVIDORES**

**Art. 98.** Aos Servidores da Defensoria Pública-Geral da União e das Unidades da Defensoria Pública da União nos Estados, Distrito Federal e Territórios incumbe:

- I. a execução das tarefas determinadas por seus superiores hierárquicos, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as atribuições dos cargos em que estiverem investidos.

## **TÍTULO V DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

### **SUBTÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

**Art. 99.** A ação administrativa no âmbito da Defensoria Pública-Geral da União e das Unidades da DPU nos Estados, Distrito Federal e Territórios, na consecução de suas finalidades, obedecerá aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Direcionamento institucional definido e comunicado com a redação da missão e visão de futuro;
- II - Planejamento e formulação de estratégias traduzidas em planos de ação, projetos e programas;
- III - Políticas, diretrizes, critérios e procedimentos claramente estabelecidos;
- IV - Coordenação e orientação permanente, contínua e próxima;
- V - Descentralização da execução;
- VI - Acompanhamento do desempenho organizacional;

VII - Controle da aplicação dos recursos institucionais;

VIII - Observância às leis, impessoalidade e transparência.

## **TÍTULO VI DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 100.** As Unidades da DPU nos Estados, Distrito Federal e Territórios, bem como a DPGU mantêm-se com um quadro de servidores e empregados públicos cedidos, requisitados e ocupantes de cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS), criados por lei e sujeitos ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União e às leis gerais que regem a matéria.

**Art. 101.** Os ocupantes de cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS) serão substituídos em suas faltas, férias e em quaisquer afastamentos previstos em lei.

**Parágrafo Único.** Não haverá indicação de substituto na hipótese de afastamento do titular para o exercício de atribuições inerentes ao seu cargo.

## **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 102.** Os atos de provimento e vacância dos cargos efetivos da Defensoria Pública Geral da União serão baixados pelo Defensor Público-Geral Federal.

**Art. 103.** A concessão de aposentadorias aos servidores da DPGU bem como as pensões aos seus dependentes legais dar-se-á por ato do Defensor Público-Geral Federal.

**Art. 104.** Os concursos de provas ou de provas e títulos para ocupação de cargos efetivos serão conduzidos por comissão designada pelo Defensor Público-Geral Federal e presidida pelo titular da Coordenação de Gestão de Pessoas.

**Art. 105.** A nomeação para ocupação de cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS) para a DPGU far-se-á por ato do Defensor Público-Geral Federal, devendo recair em profissional que possua a formação e a experiência necessárias e compatíveis com a respectiva área de atuação.

**§1º.** A nomeação para ocupação dos cargos de Coordenador-Geral de Articulação Administrativa, Assessor e Coordenador no âmbito DPGU está condicionada à apresentação de certificado de conclusão de curso de nível superior.

**§2º.** O titular da Coordenação-Geral de Normas e Controle de Gestão da DPGU deverá comprovar, ainda, formação complementar ou experiência mínima de 2 anos no exercício de atividades nas áreas de Orçamento Público, Administração Financeira ou Auditoria.

**Art. 106.** A Defensoria Pública da União nos Estados e no Distrito Federal terá sua organização, competências e estrutura definidas em instrumento específico, observando-se o alinhamento e a harmonia entre a arquitetura organizacional da DPGU e as unidades da DPU.

**Art. 107.** Para fiel execução deste Regimento Interno, o Coordenador-Geral de Articulação Administrativa poderá baixar instruções normativas e ordens de serviço, detalhando procedimentos de rotina para o exercício das atribuições de cada área da DPGU.

**Art. 108.** Os casos omissos serão dirimidos pelo Defensor Público-Geral Federal.

**Art. 109.** Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

JOSÉ RÔMULO PLÁCIDO SALES