ANEXO I

CARGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
DAS-1	15	R$ 12.396,79
DAS-3	10	R$ 8.385,41
DAS-5	15	R$ 6.586,49

ANEXO II

DESCRIÇÃO GERAL DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

Defensor Público Assessor Especial do Gabinete para atuação nos Tribunais Superiores

Requisitos de investidura: Defensor/a público/a do Estado

Descrição das Atribuições:

- atuar perante o Superior Tribunal de Justiça e ao Supremo Tribunal Federal em processos judiciais relacionados aos usuários da Defensoria Pública do Estado, quando solicitado pelos Defensores Públicos de Classe Especial ou pelos Defensores Públicos de Classe Especial Substitutos, despachando e realizando sustentações orais nos feitos selecionados para tanto, e outras funções correlatas que lhe forem delegadas.

Defensor Público Assessor Especial do Gabinete para Tecnologia e Inovação

Requisitos de investidura: Defensor/a público/a do Estado

Descrição das Atribuições:

- exercer a função de coordenação e assessoramento das atividades vinculadas à tecnologia e inovação;
- assessorar o Defensor Público-Geral na coordenação e supervisão dos trabalhos da Diretoria de Tecnologia e Inovação;
- planejar e executar projetos estratégicos de tecnologia e inovação no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Paraná, e outras funções correlatas que lhe forem delegadas.

Defensor Público Assessor Especial do Gabinete para Planejamento Estratégico

Requisitos de investidura: Defensor/a público/a do Estado

Descrição das Atribuições:

- realizar o planejamento estratégico da instituição, por meio desenvolvimento de processos, técnicas e atitudes administrativas que possibilitem avaliar as implicações futuras de decisões presentes de modo a reduzir a incerteza envolvida no processo decisório e, consequentemente, aumentar a probabilidade de alcance dos objetivos e desafios estabelecidos para a organização, maximizando resultados e minimizando deficiências, bem como outras atribuições delegadas pelo Defensor Público-Geral

Defensor Público Assessor Especial do Gabinete para Mutirões de Atendimento;

Requisitos de investidura: Defensor/a público/a do Estado

Descrição das Atribuições:

- exercer a função de coordenação e assessoramento das atividades vinculadas aos mutirões de atendimento;
- planejar, organizar e gerir mutirões de atendimento por todo o estado do paraná, de modo a alcançar a população mais vulnerável do estado, bem como tomar todas as providências daí decorrentes, inclusive judiciais, como homologações de acordo e ajuizamento de ações.

Defensor Público Assessor Especial do Gabinete para Descentralização de Atendimento;

Requisitos de investidura: Defensor/a público/a do Estado

Descrição das Atribuições:

- exercer a função de coordenação e assessoramento das atividades vinculadas aos atendimentos feitos de forma descentralizada;
- planejar, organizar e gerir atendimentos e atuação nos locais de atendimento descentralizado, primando pela desburocratização do atendimento à população vulnerável, bem como pela solução extrajudicial de conflitos.

Assessor de Governança do Gabinete do Defensor Público-Geral

- Simbologia: DAS-1

- Quantidade: 02

- Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica na área jurídica, com, no mínimo, cinco anos de experiência comprovada em gestão pública e/ou contratações públicas.

-Descrição das Atribuições:

- assessorar e apoiar o Defensor Público Geral no exercício de suas atribuições.
- realizar a gestão de projetos e contratações no âmbito do gabinete do Defensor Público-Geral.
- auxiliar na criação de fluxos e procedimentos de *compliance.*
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais de projetos e contratações, de acordo com as diretrizes estipuladas.
- desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos abrangentes.
- exercer as funções delegadas pelo Defensor Público-Geral.

- elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos.
- coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação do Defensor Público-Geral

Assessor do Gabinete do Defensor Público-Geral

- Simbologia: DAS-3

- Quantidade: 03

- Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica na área jurídica e com experiência mínima de 05 anos em funções inerentes ao cargo.

-Descrição das Atribuições:

- assessorar e apoiar o Defensor Público Geral no exercício de suas atribuições.
- realizar a gestão de projetos e contratações no âmbito do gabinete do Defensor Público-Geral.
- auxiliar na criação de fluxos e procedimentos
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais de projetos e contratações, de acordo com as diretrizes estipuladas.
- desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos abrangentes.
- exercer as funções delegadas pelo Defensor Público-Geral.
- elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos.
- coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação do Defensor Público-Geral

Assessor do Gabinete do Defensor Público-Geral

- Simbologia: DAS-5

- Quantidade: 05

- Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica compatíveis com as funções inerentes ao cargo

-Descrição das Atribuições:

- assessorar e apoiar o Defensor Público Geral no exercício de suas atribuições.
- realizar a gestão de projetos e contratações no âmbito do gabinete do Defensor Público-Geral.
- auxiliar na criação de fluxos e procedimentos
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais de projetos e contratações, de acordo com as diretrizes estipuladas.
- desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos abrangentes.
- exercer as funções delegadas pelo Defensor Público-Geral.
- elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos.
- coordenar ou participar de reuniões e de encontros de trabalho, mediante determinação do Defensor Público-Geral

Assessor de Inovação e Projetos da Diretoria de Tecnologia e Inovação

- Simbologia: DAS-1

- Quantidade: 01

- Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica em Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia da Computação ou área correspondente. Experiência profissional de, no mínimo, 5 anos no desempenho das atribuições do cargo.

-Descrição das Atribuições:

- disseminar da cultura de inovação e organização e condução de eventos e workshops relacionados ao tema de inovação.
- auxiliar na elaboração do planejamento estratégico, com foco no pilar de transformação digital, junto aos executivos e cooperativas buscando trazer a inovação para todos os níveis.
- atuar como Project Manager de projetos ligados a inovação, planejando e conduzindo cronograma, times e orçamentos.
- elaborar relatórios técnicos e materiais para Administração Superior.
- Monitorar os indicadores de execução do projeto e orientar os coordenadores técnicos.

Assessor de Desenvolvimento (Frontend) da Diretoria de Tecnologia e Inovação

- Simbologia: DAS-1

- Quantidade: 02

- Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica em Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia da Computação ou área correspondente. Experiência profissional de, no mínimo, 5 anos como desenvolvedor de front-end utilizando predominantemente React JS.

- Descrição das Atribuições:

- auxiliar no desenvolvimento e implementação de código HTML, CSS e JavaScript (e/ou utilizando frameworks de desenvolvimento como os citados abaixo) para criar interfaces de usuário interativas e responsivas
- auxiliar na otimização de sistemas para melhorar o desempenho e a velocidade de carregamento.
- cuidar da interatividade, navegabilidade e pela boa experiência do usuário, tanto em versões desktop, web ou mobile.
- participar da evolução de softwares e de possíveis correções de bugs.
- realizar integração do *frontend* desenvolvimento com sistemas utilizando: *REST, Web services.*
- desenvolver utilizando as seguintes tecnologias: AngularJS, Angular, *Bootstrap, React, Next.js*, desejável *Flutter*.
- utilizar conceitos de *User Experience* (UX) e conceitos de usabilidade.
- prestar suporte e apoio técnico de segundo nível quando necessário aos sistemas desenvolvidos.
- criar *scripts* de automatização utilizando *linux* e *Shell script.*

Assessor de Desenvolvimento (*Backend*) da Diretoria de Tecnologia e Inovação

- Simbologia: DAS-1

- Quantidade: 02

- Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica em Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia da Computação ou área correspondente. Experiência profissional de, no mínimo, cinco anos como desenvolvedor de *backend* utilizando predominantemente a linguagem *Python.*

- Descrição das Atribuições:

- implementar e manter a infraestrutura de desenvolvimento, testes e produção.
- automatizar processos de integração, entrega e implantação de software.
- garantir a disponibilidade, estabilidade e escalabilidade dos sistemas.
- realizar o monitoramento e análise de desempenho dos ambientes.
- colaborar com as equipes de desenvolvimento, operações e outras áreas envolvidas no projeto.
- identificar e resolver problemas de forma ágil e eficiente.
- promover a cultura de *DevOps* dentro da organização.

Assessor de Sustentação (DEVOPS) da Diretoria de Tecnologia e Inovação

- Simbologia: DAS-1

- Quantidade: 01

- Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica em Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia da Computação ou área correspondente. Experiência profissional de, no mínimo, três anos no desempenho das atribuições de analista de sustentação.

- Descrição das Atribuições:

- implementar e manter a infraestrutura de desenvolvimento, testes e produção.
- automatizar processos de integração, entrega e implantação de software.
- garantir a disponibilidade, estabilidade e escalabilidade dos sistemas.
- realizar o monitoramento e análise de desempenho dos ambientes.
- colaborar com as equipes de desenvolvimento, operações e outras áreas envolvidas no projeto.
- identificar e resolver problemas de forma ágil e eficiente.
- promover a cultura de *DevOps* dentro da organização.
- conhecimento em infraestrutura como código (*Infrastructure as Code*) utilizando ferramentas como *Ansible, Terraform, Chef, ou Puppet.*

Assessor de Ciência de Dados da Diretoria de Tecnologia e Inovação

- Simbologia: DAS-1

- Quantidade: 01

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica em Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia da Computação ou área correspondente. Experiência profissional de, no mínimo, três anos como como Cientista de Dados ou correspondente.

- **Descrição das Atribuições:**

- coletar dados não estruturados de fontes primárias ou secundárias (como áudios, fotos, vídeos, textos, dentre outros).
- transformar os dados coletados em informações com valor para a instituição;
- interpretar dados, analisar resultados e utilizar técnicas estatísticas.
- desenvolver e implementar análises de dados, sistemas de coleta de dados e outras estratégias que otimizem a eficiência e a qualidade estatística.
- resolver problemas de negócios usando técnicas orientadas pelos dados coletados.
- executar o pré-processamento de dados estruturados e não estruturados.
- analisar grandes quantidades de informações para descobrir tendências e padrões.
- construir modelos preditivos e algoritmos de aprendizado de máquina.
- combinar modelos usando modelagem "ensemble".
- apresentar informações utilizando técnicas de visualização de dados.

Assessor de Segurança da Diretoria de Tecnologia e Inovação

- **Simbologia:** DAS-1

- **Quantidade:** 01

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica em Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia da Computação ou área correspondente. Experiência profissional de, no mínimo, três anos como como Cientista de Dados ou correspondente.

- **Descrição das Atribuições:**

- mapear o fluxo de informações da empresa para a elaboração de um plano de segurança da informação.
- implementar e administrar políticas e ferramentas de segurança.
- desenvolver e conduzir atividades de monitoramento.
- analisar casos de incidentes de segurança.
- mapear ameaças e vulnerabilidades e desenvolver projetos para evitá-las.

- apoiar em auditorias externas e internas.
- participar da construção de indicadores.
- disseminar internamente as boas práticas de segurança.

Assessor de Banco de Dados da Diretoria de Tecnologia e Inovação

- Simbologia: DAS-1

- Quantidade: 01

- Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica em Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia da Computação ou área correspondente. Experiência profissional de, no mínimo, três anos em administração do banco de dados.

- Descrição das Atribuições:

- projetar e implementar arquitetura de armazenamento de dados dos sistemas.
- instalar, configurar, manter, monitorar a utilização, propor e promover melhorias em instâncias de Sistemas de Gerência de Bancos de Dados – SGBDs.
- avaliar a correção e a adequação de esquemas físicos de dados, atuando nas melhorias necessárias.
- atuar diretamente, ou em auxílio, nas políticas de controle de acesso aos dados.
- definir e operacionalizar mecanismos de integridade dos dados.
- definir e operacionalizar políticas de recuperação dos dados.
- projetar mecanismos e assegurar a total disponibilidade das instâncias de SGBDs.
- projetar mecanismos e assegurar o desempenho máximo do banco de dados.
- executar atividades de caráter preventivo e corretivo sobre as instâncias de SGBDs.

Assessor de Análise de Mercado da Diretoria de Contratações

- Simbologia: DAS-3

- Quantidade: 01

- Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das funções. Experiência profissional de, no mínimo, cinco anos no desempenho das atribuições do cargo. Curso de pós-graduação em gestão de logística, cadeia de suprimentos ou gestão comercial com, no mínimo, 360 horas de carga horária.

-Descrição das Atribuições:

- assessorar a Diretoria de Contratações no exercício de suas atribuições.
- elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos relativos ao mapeamento de soluções mercadológicas e disponibilidade de fornecedores e prestadores de serviços para atendimento das demandas institucionais.
- elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos relativos ao preço de produtos e serviços, a fim de instruir o planejamento de contratações ou orientar possíveis revisões contratuais.
- construir e manter banco de dados atualizado de potenciais fornecedores e prestadores de serviços que possam atender a lista de objetos contratáveis da Defensoria Pública.
- realizar visitas técnicas aos fornecedores e prestadores de serviços para avaliação de soluções e levantamento de preços de produtos ou serviços.
- realizar avalições acerca da cadeia produtiva dos objetos que se pretende contratar e emitir relatórios acerca de produtos substitutos e/ou complementares.
- realizar avaliação de objetos sob a ótica do menor impacto ambiental.
- apoiar, assessorar e, quando necessário, compor a equipe de construção de Estudos Técnicos Preliminares para as contratações da Defensoria Pública.
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Contratações.

Assessor de Gestão de Processos da Diretoria de Contratações

- Simbologia: DAS-3

- Quantidade: 01

- Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das funções. Experiência profissional de, no mínimo, cinco anos no desempenho das atribuições do cargo. Curso de pós-graduação em gestão de processos com, no mínimo, 360 horas de carga horária.

-Descrição das Atribuições:

- assessorar a Diretoria de Contratações no exercício de suas atribuições.
- mapear os processos relacionados ao ciclo de vida das contratações da Defensoria Pública, de acordo com a legislação vigente.
- assessorar na construção do Plano de Contratações Anual da Defensoria Pública e promover seu monitoramento e controle de prazos.

- coordenar reuniões e o fluxo de informações relacionados à produção de Estudos Técnicos Preliminares de média e grande complexidade e/ou impactos para a Defensoria Pública.
- apoiar, assessorar e, quando necessário, compor a equipe de construção de Estudos Técnicos Preliminares para as contratações da Defensoria Pública.
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Contratações.
- prover relatórios de controle e mensuração de resultados para o Comitê de Contratações, em face do Plano de Contratações Anual da Defensoria Pública do Estado do Paraná.
- assessorar a execução das atividades setoriais, de acordo com as atribuições do cargo, conforme definido pela Direção do setor.

Assessor de Gestão de Qualidade da Diretoria de Contratações

- Simbologia: DAS-5

- Quantidade: 01

- Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das funções. Experiência profissional de, no mínimo, cinco anos no desempenho das atribuições do cargo. Curso de pós-graduação na área de gestão de qualidade com, no mínimo, 360 horas de carga horária.

-Descrição das Atribuições:

- assessorar a Diretoria de Contratações no exercício de suas atribuições.
- elaborar pesquisas de satisfação, estudos, relatórios e pareceres técnicos relativos à cadeia de suprimentos da Defensoria Pública.
- elaborar e implementar procedimentos de controle de qualidade e gestão de riscos nos processos de contratação.
- emitir pareceres técnicos acerca das melhorias e inovações necessárias às novas contratações.
- promover treinamento dos agentes públicos, de acordo com os fluxos e padrões estabelecidos.
- promover análise de pontos de melhoria para adequação às normas vigentes.
- auxiliar os fiscais e gestores de contratos na análise crítica adstrita às suas atribuições.

- apoiar, assessorar e, quando necessário, compor a equipe de construção de Estudos Técnicos Preliminares para as contratações da Defensoria Pública.
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Contratações.
- assessorar a execução das atividades setoriais, de acordo com as atribuições do cargo, conforme definido pela Direção do setor.

Assessor de Controladoria de Custos da Diretoria de Orçamento e Finanças

- Simbologia: DAS-1

- Quantidade: 01

- Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das funções. Experiência profissional de, no mínimo, cinco anos no desempenho das atribuições do cargo. Curso de pós-graduação na área de controladoria e finanças com, no mínimo, 360 horas de carga horária.

-Descrição das Atribuições:

- assessorar a Diretoria de Orçamento e Finanças no exercício de suas atribuições.
- elaborar diagnósticos, estudos, relatórios e pareceres técnicos relativos aos custos e despesas institucionais.
- assessorar a elaboração do planejamento orçamentário institucional de curto, médio e longo prazo.
- realizar análise preliminar do orçamento disponível para novas contratações, em face do planejamento institucional.
- analisar indicadores de desempenho orçamentário em face dos objetivos e resultados institucionais.
- assessorar as equipes de elaboração de Estudos Técnicos Preliminares.
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Contratações.

Assessor de Contabilidade da Diretoria de Orçamento e Finanças

- Simbologia: DAS-3

- Quantidade: 01

- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das funções. Experiência profissional de, no mínimo, 5 anos no desempenho das atribuições do cargo. Registro no Conselho Regional de Contabilidade.
- **Descrição das Atribuições:**

- assessorar a Diretoria de Orçamento e Finanças no exercício de suas atribuições.
- elaborar diagnósticos, estudos, relatórios e pareceres técnicos relativos à contabilidade institucional.
- auxiliar na conciliação e no registro de eventos contábeis.
- auxiliar na escrituração de receitas de arrecadação própria.
- auxiliar na imputação de registros de despesas e receitas.
- assessorar a elaboração do Relatório de Gestão Fiscal.
- assessorar a elaboração dos demonstrativos contábeis para a Prestação de Contas Anual.
- assessorar e emitir parecer acerca da contabilidade de bens patrimoniais.
- assessorar a realização da conformidade contábil e de registros de gestão.
- assessorar a elaboração e manutenção de manual de rotinas contábeis, de acordo com a legislação vigente.
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Contratações.
- assessorar a execução das atividades setoriais, de acordo com as atribuições do cargo, conforme definido pela Direção do setor.

Assessor Financeiro da Diretoria de Orçamento e Finanças

- **Simbologia:** DAS-3
- **Quantidade:** 01
- **Requisitos de Investidura:** Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das funções. Experiência profissional de, no mínimo, cinco anos no desempenho das atribuições do cargo. Curso de pós-graduação na área de finanças coorporativas com, no mínimo, 360 horas de carga horária.
- **Descrição das Atribuições:**

- assessorar a Diretoria de Orçamento e Finanças no exercício de suas atribuições.

- elaborar diagnósticos, estudos, relatórios e pareceres técnicos relativos às finanças institucionais.
- assessorar no desenvolvimento, acompanhamento e avaliação da programação dos recursos financeiros disponíveis.
- assessorar na edição de normas sobre a programação financeira e a sua execução.
- elaboração de estudos, relatórios e pareceres técnicos relativos à arrecadação.
- emitir parecer técnico acerca dos investimentos necessários para consecução de projetos institucionais.
- acompanhamento e elaboração de estudos sobre a conjuntura econômica e financeira internacional, nacional e estadual com vistas a assessorar a tomada de decisão das autoridades superiores, assim como a elaboração de cenários econômicos e fiscais de curto, médio e longo prazo para subsidiar os órgãos de planejamento.
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Contratações.
- assessorar a execução das atividades setoriais, de acordo com as atribuições do cargo, conforme definido pela Direção do setor.

Assessor de Projetos da Diretoria de Operações

- Simbologia: DAS-1

- Quantidade: 01

- Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, 5 anos no desempenho das atribuições do cargo. Curso de pós-graduação em gestão de projetos com, no mínimo, 360 horas de carga horária.

- Descrição das Atribuições:

- assessorar a Diretoria de Operações no exercício de suas atribuições.
- elaborar projetos, estudos, relatórios e pareceres técnicos relativos aos procedimentos e atividades da Diretoria de Operações.
- liderar o processo de planejamento, elaboração e gerenciamento de projetos atribuídos à Diretoria de Operações.
- promover a integração das equipes alocadas para a execução dos projetos atribuídos à Diretoria de Operações.

- controlar a execução e gerenciar os riscos do projeto.
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Operações.
- assessorar a execução das atividades setoriais, de acordo com as atribuições do cargo, conforme definido pela Direção do setor.

Assessor de Gestão de Cadeia de Suprimentos da Diretoria de Operações

- Simbologia: DAS-5

- Quantidade: 01

- Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, cinco anos no desempenho das atribuições do cargo. Curso de pós-graduação em gestão de logística ou cadeia de suprimentos com, no mínimo, 360 horas de carga horária.

-Descrição das Atribuições:

- assessorar a Diretoria de Operações no exercício de suas atribuições.
- elaborar projetos, estudos, relatórios e pareceres técnicos relativos aos procedimentos e atividades da Diretoria de Operações.
- assessorar na elaboração e execução do plano de gerenciamento de suprimentos da Defensoria Pública.
- assessorar na implementação e controle de estratégias de abastecimento e gerenciamento por grupo de objetos contratáveis.
- assessorar na elaboração, execução e controle da política de estocagem e distribuição do estoque de materiais e patrimônio da Defensoria Pública.
- coletar dados e analisar séries históricas de consumo e elaborar projeções quantitativas de suprimentos, de acordo com o planejamento institucional.
- avaliar o escopo do planejamento das contratações setoriais em face das demandas complementares de outros órgãos institucionais.
- assessorar no planejamento da contratação de equipamentos, materiais e serviços necessários à cadeia logística da Defensoria Pública.
- apoiar, assessorar e, quando necessário, compor a equipe de construção de Estudos Técnicos Preliminares para as contratações da Defensoria Pública.

- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Operações.
- assessorar a execução das atividades setoriais, de acordo com as atribuições do cargo, conforme definido pela Direção do setor.

Assessor de Gestão de Engenharia e Arquitetura da Diretoria de Engenharia e Arquitetura

- Simbologia: DAS-1

- Quantidade: 01

- Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, cinco anos no desempenho das atribuições do cargo. Curso de pós-graduação em gestão de projetos com, no mínimo, 360 horas de carga horária.

- Descrição das Atribuições:

- assessorar a Diretoria de Operações no exercício de suas atribuições.
- elaborar projetos, estudos, relatórios e pareceres técnicos relativos aos procedimentos e atividades no campo da engenharia e arquitetura.
- planejar e gerenciar projetos, atividades e equipes de trabalho.
- assessorar a Diretoria de Operações na elaboração, execução e acompanhamento do planejamento institucional referente à ocupação e manutenção de imóveis.
- apoiar, assessorar e, quando necessário, compor a equipe de elaboração de Estudos Técnicos Preliminares para as contratações de obras e serviços de engenharia e/ou manutenções para a Defensoria Pública.
- realizar visitas de inspeção técnica nos imóveis ocupados pela Defensoria Pública.
- assessorar na elaboração dos padrões de qualidade e mapa de riscos para as atividades relacionadas à engenharia e arquitetura.
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Operações.
- assessorar a execução das atividades setoriais, de acordo com as atribuições do cargo, conforme definido pela Direção do setor.

Assessor de Governança da Assessoria de Planejamento Estratégico

- Simbologia: DAS-3

- Quantidade: 01

- Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, cinco anos no desempenho das atribuições do cargo. Curso de pós-graduação em governança pública ou correlato com, no mínimo, 360 horas de carga horária.

- Descrição das Atribuições:

- auxiliar a Assessoria de Planejamento Estratégico no exercício de suas atribuições.
- elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos relacionados às atividades institucionais.
- auxiliar na elaboração do Planejamento Estratégico da Defensoria Pública, orientando a construção de indicadores, metas e premissas para a elaboração dos planos táticos, programas e projetos institucionais.
- realizar o controle de resultado dos planos táticos, programas e projetos institucionais.
- auxiliar na elaboração do mapa de risco institucional, planos de ação e efetivo monitoramento.
- divulgar e promover a transparência dos resultados.
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Assessoria de Planejamento Estratégico.
- assessorar a execução das atividades setoriais, de acordo com as atribuições do cargo, conforme definido pela Direção do setor.

Assessor de Dados e Análises da Assessoria de Planejamento Estratégico

- Simbologia: DAS-3

- Quantidade: 01

- Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, cinco anos no desempenho das atribuições do cargo. Curso de pós-graduação em data *analytics* com, no mínimo, 360 horas de carga horária.

-Descrição das Atribuições:

- auxiliar a Assessoria de Planejamento Estratégico no exercício de suas atribuições.
- mapear e construir bancos de dados com as principais informações institucionais.
- elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos relacionados às atividades institucionais.

- elaborar diagnósticos, análises preditivas e relatórios para tomada de decisão, de acordo com as premissas institucionais.
- auxiliar na criação de indicadores de resultado setoriais e controle.
- prover relatórios de controle e mensuração de resultados da Defensoria Pública do Estado do Paraná.
- assessorar a execução das atividades setoriais, de acordo com as atribuições do cargo, conforme definido pela Direção do setor.

Assessor Gestão de Processos da Assessoria de Planejamento Estratégico

- Simbologia: DAS-3

- Quantidade: 01

- Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, cinco anos no desempenho das atribuições do cargo. Curso de pós-graduação em gestão de processos com, no mínimo, 360 horas de carga horária.

-Descrição das Atribuições:

- auxiliar a Assessoria de Planejamento Estratégico no exercício de suas atribuições.
- mapear os processos relacionados às atividades da Defensoria Pública, de acordo com a legislação vigente.
- assessorar na construção dos fluxos de processos setoriais e nas normas e procedimentos de controle.
- coordenar reuniões e o fluxo de informações relacionados às atividades da Defensoria Pública.
- apoiar, assessorar e, quando necessário, compor a equipe de construção e revisão dos processos institucionais.
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Assessoria de Planejamento Estratégico.
- assessorar a execução das atividades setoriais, de acordo com as atribuições do cargo, conforme definido pela Direção do setor.

Assessor Carreiras da Diretoria de Pessoas

-Simbologia: DAS-3

-Quantidade: 01

-Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, três anos no desempenho das atribuições do cargo. Curso de pós graduação em gestão de pessoas com, no mínimo, 360 horas de carga horária.

-Descrição das Atribuições:

- assessorar a Diretoria de Pessoas no exercício de suas atribuições.
- elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos relacionados às atividades institucionais.
- assessorar na descrição e análise de cargos e funções no âmbito da Defensoria Pública.
- elaborar estudos para a implantação da gestão por competências no âmbito da Defensoria Pública.
- apresentar relatórios quanto a lacuna entre as competências profissionais existentes e desejáveis de acordo com o Planejamento Estratégico da Instituição.
- apresentar relatórios para subsidiar as ações de capacitação da Instituição.
- elaborar estudos para o desenvolvimento de sistemas de carreiras inteligíveis com foco em progressões programadas e baseadas na complexidade das funções existentes.
- elaborar estudos para a implantação de sistemas de recompensas financeiras e não financeiras em consonância com os estímulos realmente desejados pelos agentes públicos e em consonância com a realidade financeira e estrutural da Defensoria Pública.
- auxiliar na criação e implantação de um Banco de Talentos na Instituição.
- elaborar estudos e relatórios acerca dos principais tópicos e tendências da Gerenciamento de Carreiras no âmbito da Administração Pública.
- apoiar, assessorar e, quando necessário, compor a equipe de construção de Estudos Técnicos Preliminares para as contratações da Defensoria Pública.
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Pessoas.

Assessor Avaliação de Ambiente e Pessoal da Diretoria de Pessoas

-Simbologia: DAS-5

-Quantidade: 01

-Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, três anos no desempenho das atribuições do cargo. Curso de pós graduação em gestão de pessoas com, no mínimo, 360 horas de carga horária.

-Descrição das Atribuições:

- assessorar a Diretoria de Pessoas no exercício de suas atribuições.
- elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos relacionados às atividades institucionais.
- assessorar na implantação de pesquisa de clima organizacional periódica.
- realizar estudos e desenvolver relatórios acerca do contexto de saúde física, mental e emocional dos agentes públicos da Instituição.
- assessorar na implantação de metodologia para avaliação periódica dos agentes públicos da Defensoria.
- realizar estudos e apresentar soluções que subsidiem ações de endomarketing.
- realizar estudos e apresentar relatórios acerca do nível de absenteísmo e evasão de agente públicos.
- realizar pesquisas acerca do nível de empregabilidade da Defensoria Pública.
- prospectar soluções para a criação de ambiente de trabalho agradável, produtivo e com estímulo ao relacionamento entre líderes e liderados.
- prospectar soluções para a melhoria no diálogo interno da Instituição.
- auxiliar na elaboração de metodologia para a execução do processo de desligamento de agentes públicos da Instituição.
- apoiar, assessorar e, quando necessário, compor a equipe de construção de Estudos Técnicos Preliminares para as contratações da Defensoria Pública.
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Pessoas.

Assessor Recrutamento e Seleção da Diretoria de Pessoas

- Simbologia: DAS-5

- Quantidade: 01

- Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, três anos no

desempenho das atribuições do cargo. Curso de pós graduação em gestão de pessoas com, no mínimo, 360 horas de carga horária.

-Descrição das Atribuições:

- assessorar a Diretoria de Pessoas no exercício de suas atribuições.
- apresentar estudos para aprimoramento dos editais de concursos públicos, processos seletivos simplificados e processos de recrutamento e seleção de estagiários.
- assessorar as comissões organizadoras dos concursos públicos da Defensoria Pública.
- elaborar estudos para o desenvolvimento e aprimoramento dos programas de recrutamento e seleção de estagiários.
- auxiliar nas atividades de planejamento, execução e controle dos processos de recrutamento e seleção da Instituição.
- assessorar na implantação de programa de integração de novos estagiários.
- apoiar, assessorar e, quando necessário, compor a equipe de construção de Estudos Técnicos Preliminares para as contratações da Defensoria Pública.
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais, de acordo com as diretrizes estipuladas pela Diretoria de Pessoas.

Assessor de Imprensa da Diretoria de Comunicação

-Simbologia: DAS-5

-Quantidade: 04

-Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica correspondente ao desempenho das atribuições do cargo. Experiência profissional de, no mínimo, dois anos no desempenho das atribuições do cargo. Especialização em área ou atividades correlatas ao cargo com, no mínimo, 360 horas de carga horária.

-Descrição das Atribuições:

- assessorar e apoiar o Defensor Público-Geral no exercício de suas atribuições.
- providenciar a veiculação na imprensa, através dos diversos meios de comunicação, de informações e esclarecimentos de interesse da Defensoria Pública, bem como de suas atividades e outros assuntos que a juízo do Defensor Público-Geral, devam ser divulgados, mantendo arquivo próprio.
- pesquisar informações de interesse da DP/PR e do Defensor Público-Geral, nos meios de comunicação impressos e eletrônicos, organizando e mantendo arquivo permanente para consulta interna.

- cobertura jornalística fotográfica e audiovisual de eventos oficiais e sociais da Defensoria Pública.
- orientar os titulares dos Órgãos e unidades, e os Membros da Defensoria Pública nos contatos diretos com a imprensa, bem como assistir os profissionais da imprensa encarregar os de coberturas jornalísticas relacionadas à Defensoria Pública.

Assessor de Captação de Recursos da Diretoria de Captação de Recursos

- Simbologia: DAS-5

- Quantidade: 02

- Requisitos de Investidura: Formação profissional, técnica ou acadêmica na área jurídica ou correlata com as funções, com, no mínimo, dois anos de experiência na atribuição do cargo.

- Descrição das Atribuições:

- assessorar e apoiar a Diretoria de Captação de Recursos no exercício de suas atribuições.
- auxiliar na criação de fluxos e procedimentos.
- elaborar relatórios técnicos e gerenciais de projetos, convênios e contratações, de acordo com as diretrizes estipuladas.
- desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos abrangentes.
- elaborar e analisar estudos, projetos, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos.