



## Deliberação nº 110 de 2019

Dispõe sobre o detalhamento das atribuições dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado, de que trata o art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual nº 65, de 16 de janeiro de 2003.

O Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o art. 102, da Lei Complementar Federal nº 80/94 e o art. 28, da Lei Complementar Estadual nº 65/2003, e tendo em vista a necessidade de estabelecer o detalhamento das atribuições básicas dos órgãos de apoio administrativo, dos serviços auxiliares e dos órgãos auxiliares da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, previstos no art. 6º, IV e V, da Lei Complementar Estadual n. 65/2003, Delibera:

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º A organização da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG, a estrutura e as atribuições dos seus órgãos de apoio administrativo, serviços auxiliares e órgãos auxiliares regem-se pela Lei Complementar nº 65, de 16 de janeiro de 2003, pela Lei Estadual n. 22.790/17 e por esta Deliberação.

### CAPÍTULO II

#### DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 2º A Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais tem a seguinte estrutura orgânica:

I - órgãos da administração superior:

- a) Defensoria Pública-Geral;
- b) Subdefensoria Pública-Geral;
- c) Conselho Superior da Defensoria Pública;
- d) Corregedoria-Geral da Defensoria Pública;

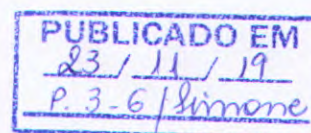
II - órgãos de atuação:

- a) Defensorias Públicas do Estado nas Comarcas;
- b) Núcleos da Defensoria Pública do Estado;
- c) Coordenadorias Regionais de Defensoria Pública do Estado, em número de quinze;

III - órgãos de execução, os Defensores Públicos;

IV - órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares:

- a) Gabinete;
- b) Centro de Desenvolvimento Institucional;
- c) Coordenadoria de Projetos e Convênios;
- d) Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário;
- e) Coordenadorias Regionais;







- f) Assessoria Jurídica;
- g) Assessoria de Comunicação e Cerimonial;
- h) Assessoria de Administração Estratégica e Inovação;
- i) Auditoria Interna;
- j) Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças:
  - 1 - Diretoria de Planejamento, Orçamento e Modernização Administrativa;
  - 2 - Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade;
- k) Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura:
  - 1 - Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura;
  - 2 - Diretoria de Compras e Contratos;
  - 3 - Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado;
- l) Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional:
  - 1 - Diretoria de Pagamentos;
  - 2 - Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional;
  - 3 - Diretoria de Direitos, Vantagens e Aposentadoria;
- m) Superintendência de Tecnologia da Informação:
  - 1 - Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas e Projetos;
  - 2 - Diretoria de Suporte e Administração de Rede;
  - 3 - Diretoria de Informação e Dados;

V - Órgãos auxiliares:

- a) Ouvidoria-Geral da Defensoria Pública;
- b) Escola Superior da Defensoria Pública;
- c) Centro de Assistência Pericial e Multidisciplinar.

Parágrafo único. A organização da Defensoria Pública terá como diretriz a descentralização e sua atuação incluirá atendimento interdisciplinar, bem como a tutela dos direitos individuais, difusos, coletivos e individuais homogêneos.

### CAPÍTULO III

#### DAS FINALIDADES E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS AUXILIARES

##### Seção I

##### Do Gabinete

Art. 3º. O Gabinete é órgão de apoio da Defensoria Pública-Geral e da Subdefensoria Pública-Geral, composto pela Chefia de Gabinete, serviços auxiliares necessários, e por Defensores Públicos designados pelo Defensor Público-Geral para as Assessorias, e tem por finalidade prestar assessoramento direto ao Defensor Público-Geral e ao Subdefensor Público-Geral, competindo-lhe, ainda:

- I - auxiliar o Defensor Público-Geral e o Subdefensor Público-Geral no exame, encaminhamento e solução de assuntos políticos e administrativos;





- II - supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social e relações públicas;
- III - auxiliar na coordenação das unidades da DPMG;
- IV - providenciar e coordenar as atividades de representação político-social de interesse da Defensoria;
- V - subsidiar o Defensor Público-Geral e o Subdefensor Público-Geral com informações necessárias para reuniões, conferências, palestras e entrevistas à imprensa;
- VI - preparar relatórios e atas solicitadas pelo Defensor Público-Geral e pelo Subdefensor Público-Geral;
- VII - efetuar atendimentos por delegação do Defensor Público-Geral;
- VIII - encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;
- IX - deliberar sobre as questões administrativas que afetem o Gabinete diretamente;
- X - exercer outras atividades correlatas, estabelecidas ou delegadas em Resolução pelo Defensor Público-Geral.

## Seção II

### Do Centro de Desenvolvimento Institucional

Art. 4º O Centro de Desenvolvimento Institucional - CDI é órgão de apoio da Defensoria Pública-Geral, composto por um Coordenador, designado pelo Defensor Público-Geral, pelos serviços auxiliares e pelas Câmaras de Estudo, competindo-lhe:

- I - estimular a integração e o intercâmbio entre Defensores Públicos que atuem na mesma área de atividade e que tenham atribuições comuns;
- II - remeter informações técnico-jurídicas aos órgãos ligados às atividades do centro;
- III - estabelecer intercâmbio permanente com órgãos públicos ou entidades públicas ou privadas;
- IV - sistematizar as ações dos Defensores Públicos, bem como integrar e uniformizar sua atuação;
- V - auxiliar na elaboração e execução de projetos e convênios de interesse institucional da Defensoria Pública;
- VI - promover e coordenar a atuação de Defensoria Pública perante os sistemas internacionais de proteção dos direitos humanos;
- VII - prestar auxílio técnico-operacional ao cumprimento das finalidades institucionais;
- VIII - exercer outras funções compatíveis com suas competências previstas em lei e atribuídas por Resolução do Defensor Público-Geral.

Art. 5º São oito as Câmaras de Estudos da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais:

- I - Câmara de Estudos Criminais e Processual Penal;
- II - Câmara de Estudos Cíveis, Processual Civil e de Direito Público;
- III - Câmara de Estudos de Tutela das Famílias;
- IV - Câmara de Estudos Institucionais;
- V - Câmara de Estudos de Direitos Humanos e de Tutela Coletiva;
- VI - Câmara de Estudos da Infância e Juventude;
- VII - Câmara de Estudos de Execução penal.





VIII - Câmara de Estudos de Métodos Adequados da Solução de Conflitos e Atuação Extrajudicial.

Parágrafo único. A Câmara de Estudos de Tutela das Famílias abrange a atuação no âmbito da violência doméstica e da defesa do idoso.

Art. 6º Compete às Câmaras de Estudos:

I - compilar e remeter aos Defensores Públicos informações técnico-jurídicas, por meio de boletins informativos periódicos;

II - discutir teses institucionais e estabelecer estratégias de atuação;

III - acompanhar propostas de elaboração, revisão e atualização legislativa em áreas jurídicas atinentes às Câmaras;

IV - subsidiar a Administração Superior, inclusive nas comissões temáticas do CONDEGE;

V - subsidiar o Conselho Superior na normatização interna;

VI - promover e incentivar o intercâmbio permanente entre os Defensores Públicos, objetivando o aprimoramento das atribuições institucionais e a uniformidade dos entendimentos e de teses jurídicas, inclusive com a elaboração de enunciados;

VII - encaminhar ao Coordenador Geral relatórios periódicos de suas atividades, na forma do regimento interno;

VIII - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua competência, desde que vinculadas à temática da respectiva Câmara de Estudos.

Art. 7º As Câmaras de Estudos são vinculadas administrativamente à Coordenação do CDI e serão compostas, cada uma, por cinco Defensores Públicos do Estado de Minas Gerais em exercício, um dos quais será o coordenador, indicados da seguinte forma:

I - três membros indicados pelo Conselho Superior;

II - um membro indicado pelo Defensor Público-Geral;

III - um membro indicado pelo Corregedor-Geral.

§ 1º No caso do inciso I, o Conselho deverá indicar, no mínimo, um membro titular de 2ª Instância para compor cada Câmara de Estudos.

§ 2º Os membros das Câmaras de que trata o presente artigo serão designados, sem prejuízo de suas atribuições, por ato do Defensor Público-Geral.

§ 3º Os membros das Câmaras, durante o exercício do mandato, somente poderão ser destituídos da função por decisão motivada do Defensor Público-Geral, precedida da deliberação da maioria dos membros do Conselho Superior da Defensoria Pública.

§ 4º O Coordenador de cada Câmara de Estudos será escolhido pela maioria dos votos dos membros do Conselho Superior e, em caso de empate, aplica-se o disposto no art. 6º, §4º.

§5º No caso do §1º, caso não haja inscritos, o Defensor Público-Geral indicará os membros, preferencialmente aqueles com atuação na 2ª Instância, que deverão ser aprovados pelo Conselho Superior.

Art. 8º O Defensor Público-Geral publicará ato de abertura de inscrições para todos os Defensores Públicos do Estado interessados em participar das Câmaras de Estudos, regulamentando o procedimento em ato próprio.

4





Art. 9º Os interessados em participar das Câmaras de Estudos (art. 3º, I) deverão se inscrever junto ao Conselho Superior, indicando no respectivo pedido a Câmara desejada.

§ 1º Caso o interessado se inscreva para mais de uma Câmara, deverá indicar a ordem de preferência.

§ 2º Somente será admitido o exercício em uma Câmara de Estudos.

§ 3º A escolha dos membros das Câmaras de Estudos levará em conta a experiência do candidato no tema afeto à Câmara.

§ 4º Em caso de empate, será utilizado o critério previsto na Lei Complementar n. 65/2003, em seu artigo 62.

Art. 10. O mandato dos integrantes das Câmaras de Estudos será de dois anos, permitida uma recondução.

§ 1º No caso de vacância de integrantes indicados pelo Conselho Superior, o Coordenador Geral postulará ao Defensor Público-Geral a publicação de ato de abertura de inscrição de Defensores interessados em ocupar a vaga, devendo o escolhido cumprir um novo mandato.

§ 2º Havendo a vacância dos membros referidos nos incisos II e III, do art. 3º, o Coordenador Geral requererá nova indicação para recomposição da respectiva Câmara, devendo o escolhido cumprir um novo mandato.

Art. 11. O Regimento Interno das Câmaras de Estudos será elaborado pelos seus membros, sob a supervisão do Coordenador do CDI, com seu encaminhamento ao Conselho Superior para aprovação.

Art. 12. A Defensoria Pública Geral deverá disponibilizar espaço próprio na intranet para a divulgação dos trabalhos realizados.

Art. 13. Os membros das Câmaras de Estudos terão o apoio administrativo da Administração Superior para a consecução de seus objetivos.

### Seção III

#### Da Coordenadoria de Projetos e Convênios

Art. 14. A Coordenadoria de Projetos e Convênios da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CooproC é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Subdefensoria Pública-Geral, composto pelo Coordenador e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe:

I - identificar as políticas e os órgãos financiadores de programas ou projetos que se inscrevam ou interessem ao âmbito de atuação da Defensoria Pública;

II - inteirar-se das condições e requisitos de ordem legal, formal e técnica com vistas ao acolhimento e exame de projetos pelos órgãos financiadores;

III - divulgar as oportunidades de financiamento de programas e projetos junto ao público interno da Defensoria Pública;

IV - prestar auxílio aos órgãos da Defensoria Pública na formatação de programas ou projetos, com vistas a adequá-los às exigências e requisitos dos órgãos financiadores;





- V - prestar auxílio técnico e apoio aos órgãos da Defensoria Pública em negociações e entendimentos com os órgãos financiadores, cabendo à Administração Superior as tratativas políticas;
- VI - zelar pelo cumprimento do objeto dos convênios e das exigências de controle e prestação de contas dos programas e projetos, estipuladas pelos órgãos financiadores;
- VII - instrumentalizar os termos de convênio que forem identificados, pela Defensoria Geral, como de interesse da DPMG, bem como pela sua publicidade;
- VIII - solicitar à Subdefensoria Pública-Geral disponibilização orçamentária para firmar convênios que exigem contrapartida;
- IX - instrumentalizar termos de cooperação técnica com entidades públicas e privadas que importem em benefícios institucionais;
- X - manter a guarda dos termos de convênio e cooperação técnica firmados e dar a sua devida divulgação;
- XI - coordenar a execução do Plano Geral de Atuação;
- XII - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 15. A Coordenação de Projetos e Convênio também possui a função de Escritório de Projetos da Defensoria Pública, competindo-lhe:

- I - gerenciar o portfólio de projetos da DPMG, consolidando informações sobre o respectivo desempenho;
- II - zelar pela padronização, pela regulamentação e pelo aprimoramento da gestão de projetos na DPMG;
- III - propor a regulamentação e constante atualização da gestão de projetos;
- IV - promover treinamento relativo à Metodologia de Gerenciamento de Projetos (MGP);
- V - promover a captação, a geração, o registro, a preservação e a disseminação de lições aprendidas e melhores práticas em gerenciamento de projetos;
- VI - promover o intercâmbio de ideias entre os vários órgãos de execução do Estado de Minas Gerais, incentivando boas práticas;
- VII - prestar assessoramento técnico na área de gestão de projetos às demais unidades da DPMG e setores administrativos;
- VIII - zelar pela divulgação do banco de projetos/ações/programas da DPMG.

§ 1º Considera-se projeto, para fins desta Deliberação, a sequência de atividades temporárias que têm o objetivo de fornecer um produto, segundo a carteira de projetos da DPMG, fixado em seu planejamento.

§ 2º Consideram-se projetos estratégicos aqueles que importem em significativa abrangência no estado de Minas Gerais e, portanto, com grande benefício social e institucional, assim definidos pela carteira de projetos da Defensoria Pública, cuja metodologia deve primar pela padronização e sua gerência dar-se-á pela coordenação da CooproC, salvo em casos em que houver indicação da Defensoria Pública Geral.

§ 3º O gerenciamento da carteira de projetos dar-se-á por meio de metodologia e sistemas de informação coordenados pela CooproC, devendo-se realizar reuniões de compatibilização e acompanhamento da execução, em periodicidade a ser definida pela CooproC.

§ 4º O resultado das reuniões deverá ser apresentado à Subdefensoria Pública-Geral por meio de relatório.

6





Art. 16. Resolução da Defensoria Pública-Geral poderá regulamentar metodologia de gerenciamento de projetos, bem como a gerência e gestão dos projetos no âmbito da CooProC.

#### Seção IV

##### Da Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário

Art. 17. A Coordenadoria de Estágio e Serviço Voluntário da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais – CESV é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Escola Superior da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, composto pela Coordenação, que será exercida pelo Coordenador da Escola Superior da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, competindo-lhe, ainda:

- I - examinar, registrar, classificar e processar dados e documentos relativos aos estagiários e voluntários da DPMG, organizando e mantendo atualizado o cadastro funcional;
- II - executar e avaliar programas de acompanhamento e avaliação de desempenho dos estagiários;
- III - coordenar e executar o pagamento dos estagiários da DPMG;
- IV - processar expedientes relacionados com folhas de pagamento, controle de lotação, frequência, inscrição de pessoal e controle da jornada de trabalho dos estagiários e voluntários;
- V - promover o levantamento da necessidade de estagiário;
- VI - executar atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento dos estagiários;
- VII - subsidiar as autoridades competentes no processo de provimento das vagas de estágio, por meio de identificação e seleção na forma de Deliberação específica;
- VIII - comunicar qualquer irregularidade cometida por estagiário, para providências cabíveis;
- IX - propor e coordenar os convênios para programas de estágio;
- X - avaliar, opinar e propor alteração de lotação de estagiário segundo demanda da DPMG;
- XI - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 18. Compete à CESV a coordenação e execução dos Programas de Estágio e de Serviço Voluntário da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, conforme processo seletivo e demais regras dispostas em Deliberação específica.

#### Seção V

##### Das Coordenadorias Regionais

Art. 19. As Coordenadorias Regionais são órgãos de apoio às atividades das Defensorias Públicas em âmbito regional e agrupam Defensorias Públicas nas Comarcas por regiões ou por órgãos de atuação, na forma do Anexo desta Deliberação.





§ 1º As Coordenadorias Regionais são compostas por um Defensor Público, que exercerá a função de Coordenador Regional da Defensoria Pública, e pelos serviços auxiliares que se fizerem necessários.

§ 2º A sede de cada Coordenadoria Regional será fixada no ato de designação do respectivo Coordenador Regional pelo Defensor Público-Geral.

Art. 20. Os Coordenadores Regionais da Defensoria Pública serão designados livremente pelo Defensor Público Geral, dentre os Defensores Públicos em atividade, para prestar auxílio direto e imediato à Administração, atuando no âmbito de suas respectivas regiões.

Art. 21. Ao Coordenador Regional compete:

I - representar o Defensor Público Geral do Estado, sempre que designado;

II - prestar apoio às Defensorias Públicas de sua área de atuação em negociações e entendimentos de natureza política e institucional, em âmbito regional;

III - visitar os órgãos de atuação de sua região, periodicamente, apresentando relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas ao Defensor Público Geral, com a indicação das medidas adotadas e sugestões pertinentes;

IV - promover reuniões periódicas com os Coordenadores Locais, de comparecimento obrigatório, salvo motivo justificado, para atividades de planejamento, avaliação e proposição de medidas destinadas ao aperfeiçoamento administrativo da Defensoria, lavrando-se a respectiva ata;

V - promover, periodicamente, reuniões de trabalho com os Defensores Públicos atuantes na sua Coordenadoria Regional, de comparecimento obrigatório, salvo motivo justificado, presidindo-as, na ausência do Defensor Público Geral ou por delegação deste, lavrando-se a respectiva ata.

VI - organizar, mediante autorização do Defensor Público Geral, serviços de apoio técnico e administrativo em âmbito regional, quando assim o indicarem necessidades e conveniências de desconcentração de atividades;

VII - sugerir medidas de organização, racionalização e de incremento da produtividade das Defensorias Públicas circunscritas a sua área de atuação;

VIII - verificar a adequação dos recursos humanos, materiais e físicos das Defensorias Públicas circunscritas a sua área de atuação e propor medidas corretivas, quando for o caso;

IX - sugerir eventuais alterações na escala de férias dos Defensores Públicos, para atender às necessidades de sua região, bem como se manifestar sobre outros pedidos de afastamento;

X - remeter ao Gabinete, até o dia 10 de cada mês, a proposta de designação de Defensores Públicos vinculados à sua Coordenação, para substituição e/ou plantão, referente ao mês subsequente, para devida apreciação;

XI - buscar o aperfeiçoamento das condições de trabalho dos Defensores Públicos e das instalações dos órgãos de atuação;

XII - manifestar-se nos expedientes administrativos referentes à sua Coordenação;

XIII - remeter, semestralmente, ao Defensor Público Geral e ao Corregedor-Geral relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;

XIV - criar e manter atualizado o banco de dados da Coordenadoria Regional, composto pelo relatório mensal das atividades desempenhadas e dos planos de metas elaborados;





XV - divulgar, por comunicado interno, as informações constantes nesse banco de dados aos diversos setores da Administração, observada a pertinência temática;

XVI - encaminhar à Subdefensoria Pública Geral sugestões para a elaboração do Plano Geral da Atuação da Defensoria Pública;

XVII - atuar como auxiliar da Corregedoria-Geral, em inspeção e correção das atividades dos membros da Defensoria Pública e dos órgãos de atuação, necessárias no âmbito de sua região;

XVIII - auxiliar as Comissões de Acompanhamento e Avaliação de Estágio Probatório no desempenho de suas finalidades, devendo informar ao Corregedor Geral qualquer fato que possa influenciar na análise dos requisitos previstos no § 1º do artigo 51 da Lei Complementar nº. 65/03;

XIX - exercer atribuições que lhe forem delegadas pelos órgãos da Administração Superior.

§ 1º A função de Coordenador Regional poderá ser exercida exclusivamente ou sem prejuízo das atribuições legais do cargo de Defensor Público, conforme dispuser o ato de designação.

§ 2º A função de Coordenador Regional poderá ser exercida cumulativamente com a de Coordenador Local, na comarca sede da respectiva Coordenadoria Regional, conforme dispuser o ato de designação.

Art. 22. O mesmo Defensor Público poderá cumular duas ou mais Coordenadorias Regionais, a critério do Defensor Público Geral.

Art. 23. As atribuições do Coordenador Local direcionadas para a Administração Superior da Defensoria Pública serão dirigidas para o respectivo Coordenador Regional.

Art. 24. O Defensor Público designado para a função de Coordenador Regional fará jus à função gratificada FGDP-7 de que trata o parágrafo 2º do art. 22 da Lei Estadual n. 22.790/2017.

## Seção VI

### Da Assessoria Jurídica

Art. 25. Assessoria Jurídica é órgão de apoio técnico-administrativo vinculado à Defensoria Pública-Geral, composto por Assessores Jurídicos designados pelo Defensor Público-Geral, podendo ser designado Coordenador entre seus membros, e tem por finalidade prestar assessoramento jurídico ao Defensor Público-Geral, competindo-lhe, ainda:

I - prestar assessoria e consultoria jurídicas ao Defensor Público-Geral no desempenho de suas atribuições legais;

II - coordenar as atividades de natureza jurídica, no âmbito dos expedientes administrativos;

III - interpretar os atos normativos a serem cumpridos pelo Defensor Público-Geral;

IV - elaborar estudos e preparar informações por solicitação do Defensor Público-Geral;

V - realizar o exame prévio de:





- a) minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes ou instrumentos congêneres a serem celebrados pela Defensoria Pública;
- b) ato pelo qual se reconhece a inexigibilidade ou se decide pela dispensa ou retardamento de processo de licitação;
- VI - subsidiar o Defensor Público-Geral nas decisões relativas aos processos de aquisição de bens e contratação serviços, de forma a atender ao ordenamento jurídico e às premissas básicas estabelecidas pela DPMG;
- VII - acompanhar as mudanças na legislação e jurisprudência, com vistas a orientar o Defensor Público-Geral e equipes, quando por ele determinado, quanto a implicações na aquisição de bens e contratação de serviços pela DPMG;
- VIII - auxiliar o pregoeiro, a Comissão Permanente de Licitação e outras comissões envolvidas em processos de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes ou instrumentos congêneres a serem celebrados pela Defensoria Pública, no exame dos aspectos legais;
- IX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação, por determinação do Defensor Público-Geral.

## Seção VII

### Da Assessoria de Comunicação e Cerimonial

Art. 26. A Assessoria de Comunicação e Cerimonial é órgão de apoio administrativo, vinculado ao Gabinete da Defensoria Pública-Geral, composto pelo Coordenador, e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições e tem por finalidade assistir o Defensor Público-Geral e as unidades administrativas da Defensoria Pública nos assuntos de cerimonial, comunicação social, imprensa, publicidade, promoção de eventos, bem como nas ações de comunicação que utilizam os meios eletrônicos da Rede Mundial de Computadores (internet e intranet), competindo-lhe, ainda:

- I - assessorar o Defensor Público-Geral e as unidades administrativas da Defensoria Pública no relacionamento com a imprensa;
- II - assistir o Defensor Público-Geral em seus pronunciamentos nos meios de comunicação;
- III - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e atendimentos a solicitações dos órgãos de imprensa;
- IV - acompanhar, selecionar, analisar e divulgar assuntos de interesse da Defensoria Pública publicados em jornais e revistas;
- V - propor e supervisionar os eventos e promoções para divulgação das ações da Defensoria Pública;
- VI - planejar, coordenar, executar e supervisionar o desenvolvimento da atividade de comunicação social da Defensoria Pública e sua implementação;
- VII - revisar as publicações produzidas pela Defensoria;
- VIII - preparar a resenha diária de notícias de interesse da Defensoria Pública para edição por clipagem;
- IX - exercer e coordenar as atividades de ajudância de ordens e cerimonial da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, em conjunto com a Assessoria Militar do Gabinete da Defensoria Pública-Geral;





X - exercer outras atividades correlatas, na forma estabelecida pela Defensoria Pública-Geral.

## Seção VIII

### Da Assessoria de Administração Estratégica e Inovação

Art. 27. A Assessoria de Administração Estratégica e Inovação é órgão de apoio administrativo, vinculado à Defensoria Pública-Geral, composto por Defensores Públicos designados para a Assessoria do Gabinete da Defensoria Pública-Geral, e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade promover e executar ações administrativas estratégicas, competindo-lhe, ainda:

- I - assessorar a Defensoria Pública-Geral e a Subdefensoria Pública-Geral na determinação de políticas e gerenciamento dos projetos estratégicos da instituição;
- II - auxiliar na execução do Planejamento Estratégico vigente, bem como de sua revisão, se necessário;
- III - auxiliar na elaboração de minuta do Plano Geral de Atuação, observado o Planejamento Estratégico vigente;
- IV - auxiliar na execução do Plano Geral de Atuação;
- V- definir os instrumentos de acompanhamento de projetos estratégicos e calendário de reuniões de monitoramento, atuando de forma conjunta com a CooproC;
- VI - gerenciar, diretamente ou por meio de monitoramento das equipes de projeto designadas, os projetos priorizados pelo Planejamento Estratégico;
- VII - articular junto a Administração Superior da Defensoria Pública a implementação do Planejamento Estratégico;
- VIII - dar publicidade às informações sobre o desempenho dos projetos estratégicos;
- IX - auxiliar na elaboração de minuta dos Planos Estratégicos vindouros;
- X - promover a difusão de medidas de inovação na gestão pública, governança, risco e *compliance* no âmbito da DPMG, em cooperação com a CooproC e a ESDEP;

Art. 28. A missão, a visão, os valores e as estratégias institucionais previstos no Plano Estratégico da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais vigente nortearão a gestão de projetos estratégicos.

## Seção IX

### Da Auditoria Interna

Art. 29. A Auditoria Interna é órgão de apoio técnico-administrativo, vinculado à Defensoria Pública-Geral, composto por Auditor, e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade executar, no âmbito da Defensoria Pública, as atividades de auditoria interna estabelecidas pelo Sistema Estadual de Auditoria Interna, competindo-lhe, ainda:

- I - exercer o controle interno dos atos de despesa em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade;





- II - exercer o controle interno orçamentário, financeiro, patrimonial, operacional e contábil da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais;
- III - implementar ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos públicos e assessorar as unidades no cumprimento da legislação vigente;
- IV - acompanhar a execução dos convênios, contratos e outros instrumentos legais firmados com organizações de direito público ou privado;
- V - analisar e conferir os processos de prestação de contas, emitindo os relatórios pertinentes;
- VI - atender, após autorizado pela Defensoria Pública-Geral ou pela Subdefensoria Pública-Geral, às diligências solicitadas pelos órgãos públicos fiscalizadores e financiadores, e acompanhar o cumprimento das recomendações decorrentes;
- VII - acompanhar as instruções e decisões normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, avaliando a sua aplicação no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais;
- VIII - estimular e orientar as unidades internas, com vistas à eficiência e economia da gestão dos recursos públicos;
- IX - manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos da Administração Pública;
- X - auxiliar a Subdefensoria Pública-Geral na elaboração da Política Institucional de Procedimentos de Controle Interno;
- XI - fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno da DPMG;
- XII - observar e fazer cumprir, no âmbito de suas atribuições, as diretrizes das políticas públicas de transparência e de prevenção e combate à corrupção;
- XIII - dar ciência ao Defensor-Geral sobre inconformidade, irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento, sob pena de responsabilidade pessoal;
- XIV - comunicar ao Defensor-Geral sobre a sonegação de informações ou a ocorrência de situações que limitem ou impeçam a execução das atividades de auditoria, no âmbito da DPMG;
- XV - recomendar ao Defensor-Geral a instauração de tomada de contas especial, como também a abertura de sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apuração de responsabilidade;
- XVI - elaborar relatório sobre a avaliação das contas anuais de exercício financeiro do Defensor Público-Geral, além de relatório e certificado conclusivo das apurações realizadas em autos de tomada de contas especial, nos termos das exigências do TCE-MG;
- XVII - verificar a regularidade do Relatório de Gestão Fiscal, conforme critérios estabelecidos em Lei;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas, na forma estabelecida pela Defensoria Pública-Geral.

## Seção X

### Da Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças

Art. 30. A Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças - SPGF é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composto pelo





Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade gerenciar as atividades de administração, planejamento, orçamento, modernização, contabilidade e finanças, competindo-lhe, ainda:

I - coordenar a elaboração do planejamento global da DPMG, acompanhando e avaliando sua execução, e propor ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidos;

II - coordenar a elaboração e/ou aperfeiçoamento da lei de diretrizes orçamentárias e proposta de lei orçamentária anual;

III - acompanhar, avaliar e controlar a execução orçamentária e financeira;

IV - executar e controlar as atividades de administração e apoio operacional à DPMG;

V - coordenar, orientar e fiscalizar a execução das atividades financeiras e contábeis das unidades da DPMG, acompanhando e avaliando sua execução;

VI - cumprir as orientações normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais pertinentes à DPMG;

VII - acompanhar e realizar interações junto a órgãos externos, no tocante à gestão orçamentária e financeira;

VIII - acompanhar a execução dos contratos e convênios em sua área de execução, de forma a racionalizar e assegurar a qualidade do gasto, bem como garantir sua aderência aos objetivos e orçamento disponível na DPMG;

IX - prestar informações relevantes e tempestivas à Defensoria Pública-Geral e à Subdefensoria Pública-Geral, tendo em vista a eficiência e eficácia na tomada de decisão e alocação dos recursos públicos à disposição da instituição;

X - elaborar diretrizes internas, propondo resolução ao Defensor Público-Geral, para confecção da metodologia de apuração e avaliação das necessidades de recursos pelas demais Superintendências e Diretorias;

XI - avaliar e justificar eventual necessidade de abertura de créditos adicionais;

XII - averiguar a adequabilidade do orçamento da Defensoria com a Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XIII - sugerir, para designação pelo Defensor Público-Geral, os ordenadores de despesa credenciados para aprovação da aquisição de bens e serviços, bem como para demais pagamentos;

XIV - superintender e coordenar as atividades da Diretoria de Planejamento, Orçamento e Modernização Administrativa e da Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade;

XV - exercer outras atividades correlatas.

### Subseção I

#### Da Diretoria de Planejamento, Orçamento e Modernização Administrativa

Art. 31. A Diretoria de Planejamento, Orçamento e Modernização Administrativa - DPOM é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade coordenar, acompanhar e avaliar as atividades relativas ao planejamento global e ao orçamento da DPMG, competindo-lhe, ainda:





- I - coordenar, acompanhar e avaliar a implementação e execução de planos, programas e projetos no âmbito da DPMG, bem como propor sistemas e metodologias para o aprimoramento dessas atividades;
- II - consolidar os relatórios gerenciais mensais e anuais de atividades da DPMG;
- III - acompanhar e avaliar as atividades de ação gerencial na sua área de atuação;
- IV - acompanhar a execução orçamentária e de metas nos sistemas SIAFI, SIAD, SIGPLAN e demais sistemas de controle estadual utilizados pela DPMG;
- V - elaborar e/ou revisar proposta de alteração da lei de diretrizes orçamentárias (LDO), projeto de lei orçamentária anual (PLOA) e plano plurianual de ação governamental (PPAG) no âmbito da DPMG, por solicitação da Defensoria Pública-Geral ou da Subdefensoria Pública-Geral;
- VI - promover a solicitação de recursos junto à unidade central do sistema estadual de planejamento e a desconcentração de recursos orçamentários, para a implantação, manutenção, adequação e ampliação dos planos, programas, projetos e atividades da DPMG;
- VII - responsabilizar-se pela gestão orçamentária dos fundos nos quais a DPMG participa como órgão gestor;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

## Subseção II

### Da Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade

Art. 32. A Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade - DCF, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade controlar, orientar e executar as atividades relativas aos sistemas financeiro e contábil da DPMG, competindo-lhe, ainda:

- I - executar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas legais que disciplinam a matéria;
- II - acompanhar a execução financeira dos instrumentos legais dos quais participa a DPMG e orientar e controlar a prestação de contas;
- III - orientar e controlar a prestação de contas de valores concedidos, bem como a prestação anual de contas da DPMG, a ser encaminhada ao Tribunal Contas Estadual;
- IV - realizar o registro dos atos e fatos contábeis da Defensoria nos sistemas corporativos do Estado de Minas Gerais;
- V - examinar sob o aspecto formal e legal a documentação comprobatória da gestão financeira e patrimonial, bem como proceder à tomada de contas dos ordenadores de despesa, evidenciando as responsabilidades apuradas;
- VI - acompanhar a evolução dos créditos orçamentários, dos recursos financeiros liberados e controlar a emissão de empenhos, liquidações e ordens de pagamentos atinentes à realização de despesas das unidades administrativas da Defensoria;
- VII - elaborar balancetes mensais das operações escrituradas e os demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais da Defensoria;
- VIII - elaborar pareceres a respeito das contas da Defensoria;





- IX - subsidiar a Defensoria Pública-Geral e a Subdefensoria Pública-Geral com informações relativas às despesas empenhadas, liquidadas, pagas e custos envolvidos nas atividades desempenhadas pela DPMG, propondo ações de melhoria;
- X - providenciar a separação dos gastos por setor da Defensoria Pública;
- XI - definir o relatório gerencial de custos;
- XII - verificar, junto às áreas demandantes de bens e serviços, a subsistência ou não de despesas referentes a empenhos em aberto, e providenciar a autorização para o devido cancelamento ou a inscrição em restos a pagar, conforme o caso;
- XIII - promover o acompanhamento das dívidas da DPMG constantes dos grupos passivo circulante e passivo exigível a curto e longo prazo, bem como o levantamento do inventário físico-financeiro dos valores em tesouraria para fins de prestação de contas anual;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

### Seção XI

#### Da Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura:

Art. 33. A Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura – SRLI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade orientar, controlar e executar os procedimentos referentes à infraestrutura, transporte e serviços gerais, à gestão de material e patrimônio, aos transportes e aos serviços gerais da Defensoria, competindo-lhe, ainda:

- I - articular-se com unidades da DPMG e demais órgãos da administração pública, tendo em vista a efetivação dos processos de prestação de serviços, locação de imóvel, aquisição de material permanente e de consumo;
- II - apresentar previsão de gastos com justificativa e planilha de custos à Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças, para proposição do orçamento da DPMG;
- III - acompanhar o registro analítico das operações de gestão de bens patrimoniais;
- IV - definir, orientar, acompanhar e controlar a execução de contratos de locação, bens e serviços vinculados às suas atividades;
- V - orientar e acompanhar a execução das atividades de protocolo e movimentação de correspondências na capital, bem como dar suporte a sua utilização nas unidades do interior;
- VI - analisar, orientar e acompanhar a execução de projetos e obras civis, bem como as manutenções necessárias;
- VII - organizar e manter sistemática de avaliação dos serviços prestados por todos os funcionários contratados, com vistas a garantir a sua efetividade;
- VIII - identificar situações emergenciais a serem supridas e controlar ocorrências de falha na continuidade de serviços prestados na gestão predial das Unidades da DPMG na Capital;
- IX - analisar e solicitar à Subdefensoria Pública-Geral a instauração de processos administrativos em função de descumprimento contratual por parte de fornecedores da DPMG, com base em documentação comprobatória;

15





X - superintender e coordenar as atividades da Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura, da Diretoria de Compras e Contratos e da Diretoria de Patrimônio e Almoarifado;

XI - exercer outras atividades correlatas.

#### Subseção I

Da Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura;

Art. 34. A Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura - DTSGI, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade promover o atendimento às demandas de transporte, serviços gerais e infraestrutura, observando critérios de racionalidade em relação a custos e resultados, garantindo sua qualidade, eficiência e prestação, competindo-lhe, ainda:

I - planejar a estratégia de atendimento às demandas de transporte de pessoas e bens da DPMG, na Capital e, quando necessário, no interior do Estado;

II - assegurar o atendimento às demandas de transporte de defensores e servidores, com qualidade, eficiência e prestação;

III - manter atualizados os registros da utilização de serviços de transporte e seus custos;

IV - gerir e fiscalizar os contratos relativos aos serviços de transporte, combustível, seguro, aquisição e manutenção de veículos;

V - assegurar que os veículos próprios da DPMG ou a seu serviço estejam em condições de uso, mediante limpeza e manutenção preventiva e corretiva;

VI - organizar e manter sistemática de avaliação dos serviços prestados por motoristas contratados, com vistas a garantir a sua efetividade;

VII - identificar situações emergenciais a serem supridas e controlar ocorrências de falha na continuidade de serviços prestados por motoristas;

VIII - gerenciar o desempenho da frota das Coordenadorias Regionais e das Coordenadorias Locais da DPMG;

IX - manter atualizada e regularizada a documentação dos veículos da frota da DPMG;

X - acionar, em caso de acidentes com veículos próprios da DPMG ou a seu serviço, a seguradora ou o prestador de serviço de oficina, para as providências cabíveis;

XI - coordenar e executar os serviços gerais prestados por auxiliares de limpeza, conservação, manutenção e portaria, com vistas a garantir a finalidade de cada atividade;

XII - executar as atividades de manutenção predial na capital e nas Unidades do Interior;

XIII - vistoriar, avaliar e elaborar laudos e relatórios técnicos de imóveis destinados a ocupação da DPMG;

XIV - avaliar, elaborar e revisar layout dos espaços ocupados pela DPMG;

XV - atender as demandas de elaboração de projeto de engenharia e arquitetura;

XVI - coordenar e executar a instalação de nova sede e/ou unidade, sua estruturação, bem como a devolução de imóveis locados, garantindo o cumprimento das disposições contratuais firmadas;





- XVII - acompanhar a execução de obras e serviços de infraestrutura que envolva a DPMG;
- XVIII - elaborar especificação técnica para a contratação dos serviços ou aquisição de materiais de competência da diretoria;
- XIX - gerir e fiscalizar os contratos relativos aos serviços de infraestrutura;
- XX - comunicar à Superintendência as ocorrências relativas ao patrimônio da DPMG;
- XXI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

## Subseção II

### Da Diretoria de Compras e Contratos

Art. 35. A Diretoria de Compras e Contratos - DCC, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar a gestão dos processos de licitações e demais contratações necessárias ao funcionamento das unidades organizacionais da DPMG, garantindo sua prestação, a eficiência na utilização de recursos e a legalidade nos procedimentos, competindo-lhe, ainda:

- I - assegurar que os processos licitatórios e congêneres atendam às políticas de suprimento da DPMG;
- II - instaurar, instruir e gerir os processos licitatórios, de inexigibilidade de licitação, de dispensa de licitação e demais contratações de acordo com os requisitos técnicos e de qualidade estabelecido pelo demandante;
- III - instruir e gerir os contratos de locação firmados pela DPMG;
- IV - promover a elaboração de termo aditivo, apostilamento e rescisão dos contratos firmados pela DPMG, conforme solicitação do demandante;
- V - acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitação e dos Pregoeiros nos processos licitatórios e congêneres;
- VI - assegurar o encaminhamento de documentos cuja publicação esteja sob sua responsabilidade e promover o acompanhamento da respectiva publicação;
- VII - assegurar que as informações referentes aos processos licitatórios e congêneres sejam permanentemente atualizadas no sistema próprio, subsidiando o gerenciamento e a consulta pelas áreas envolvidas;
- VIII - realizar cotações de preços dos bens e serviços demandados, para subsidiar processos licitatórios e congêneres, com o auxílio do demandante, observando os requisitos técnicos e os critérios de qualidade estabelecidos no termo de referência ou projeto básico;
- IX - elaborar o termo de referência ou projeto básico, em conjunto com o demandante, a quem compete assegurar os requisitos técnicos e critérios de qualidade;
- X - assegurar que o termo de referência ou projeto básico esteja de acordo com os aspectos exigidos pela lei de licitação vigente;
- XI - autuar a pedido do demandante, processos administrativos instaurados contra fornecedor da DPMG;
- XII - manter em arquivo próprio os contratos firmados pela DPMG;
- XIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.





### Subseção III

#### Da Diretoria de Patrimônio e Almojarifado

Art. 36. A Diretoria de Patrimônio e Almojarifado - DPA, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar a gestão dos processos de trabalho inerentes ao fornecimento de materiais permanentes e de consumo necessários às atividades das diversas áreas da DPMG, com qualidade, menores custos e entrega eficaz, bem como o controle efetivo do seu patrimônio mobiliário, competindo-lhe, ainda:

I - promover a distribuição de materiais com o menor custo possível, podendo estabelecer convênios e parcerias com os demais órgãos públicos estaduais regionalizados, além dos próprios fornecedores;

II - orientar as atividades relacionadas à manutenção e utilização de materiais permanentes e de consumo no âmbito da Defensoria;

III - promover a classificação, descrição e codificação dos materiais de uso da DPMG, bem como o levantamento dos bens móveis, controlando as transferências, baixa, aquisição e qualquer outra alteração na carga patrimonial;

IV - promover o recolhimento ou a redistribuição do material e bens móveis ociosos, bem como propor a alienação daqueles inservíveis e obsoletos;

V - manter o cadastro de bens imóveis;

VI - padronizar, orientar, analisar, executar e controlar as atividades relacionadas à aquisição, estocagem, movimentação e utilização de material de consumo e patrimônio;

VII - subsidiar a definição de políticas e diretrizes de compras de bens, buscando a redução de custos de armazenamento, estoque e transporte, bem como a redução do tempo de entrega;

VIII - organizar e manter atualizados controles relativos a estoques, consumo e fornecimento, de modo a identificar demandas de bens e necessidades de reposição de suprimento, propiciando a oportunidade das aquisições e a observância dos prazos de validade e garantia;

IX - organizar e manter atualizados os controles relativos a bens patrimoniais mobiliários da DPMG ou utilizados a seu serviço;

X - garantir a correta especificação dos pedidos dos bens e serviços necessários, orientando e auxiliando as diversas áreas da DPMG e coordenação das comarcas, de acordo com a política de suprimento de bens e serviços da DPMG;

XI - receber, analisar, codificar e acompanhar a entrega de todos os pedidos de suprimento das diversas áreas da DPMG e das comarcas e providenciar o encaminhamento para atendimento no estoque;

XII - orientar a prática de recebimento de bens, armazenamento de estoques e fornecimento de materiais, observando os requisitos técnicos pertinentes;

XIII - assegurar o atendimento de requisições e recebimento de bens adquiridos ou cedidos, de acordo com a política de suprimento da DPMG, observando os requisitos técnicos pertinentes;

XIV - orientar as coordenações de comarcas sobre a forma de requisição e armazenamento de bens, visando a correta estocagem e racionalização do uso de materiais, em compatibilidade com as normas e padrões preestabelecidos;



- XV - assegurar e manter atualizada a listagem de servidores credenciados para solicitação de bens de consumo e permanente, bem como os responsáveis pela carga patrimonial;
- XVI - assegurar o efetivo controle patrimonial, por meio da orientação às diversas áreas da DPMG e comarcas, sobre os procedimentos a serem adotados nos casos de movimentação, requisição, manutenção, sinistro, alienação ou transferência para outros órgãos, de bens permanentes;
- XVII - assegurar que a expedição de materiais permanentes e de consumo atenda à programação de fornecimento e às políticas de suprimento da DPMG;
- XVIII - operacionalizar o sistema de controle patrimonial, efetuando o lançamento de cargas patrimoniais e registros da movimentação de bens permanentes;
- XIX - proceder ao controle patrimonial dos bens permanentes do acervo do DPMG, providenciando ainda a regularização da documentação nos casos de bens cedidos, doados ou transferidos para o DPMG ou desta para outra instituição;
- XX - controlar e orientar a colocação e a manutenção de plaquetas de patrimônio nos bens da DPMG;
- XXI - preparar a documentação referente ao registro e à movimentação patrimonial, atendendo às normas e aos padrões preestabelecidos;
- XXII - acompanhar as ações referentes à manutenção e reforma de materiais permanentes da DPMG, especialmente quando necessária a movimentação, e proceder aos registros das situações pertinentes em compatibilidade com as normas e padrões preestabelecidos;
- XXIII - assegurar, quando da entrega de mobiliário, a correta execução do layout, de acordo com os padrões e projeto definidos;
- XXIV - promover e acompanhar as ações inerentes à alienação de bens permanentes e proceder aos registros das situações pertinentes, em compatibilidade com as normas e padrões preestabelecidos;
- XXV - providenciar o fechamento financeiro mensal de bens permanentes em uso e em estoque, bens em comodato e cedidos ao DPMG e deste para outras instituições;
- XXVI - padronizar o sistema de controle patrimonial e orientar sua utilização assegurando o lançamento de cargas e registro de movimentação;
- XXVII - subsidiar e prestar apoio técnico ao processo de licitação nas compras de bens de consumo e permanente;
- XXVIII - apoiar a comissão nomeada para a realização do inventário anual físico e financeiro de materiais permanentes e de consumo da DPMG;
- XXIX - subsidiar e assegurar a preparação e a realização do inventário anual, no que se refere aos bens patrimoniais mobiliários;
- XXX - assegurar a efetividade do fechamento financeiro mensal de material de consumo e de bens permanentes, bem como dos bens cedidos em comodato para o DPMG e deste para outros órgãos;
- XXXI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

## Seção XII

Da Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional





Art. 37. A Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar a correção e a legalidade dos atos relativos à vida funcional dos membros e servidores da DPMG, além de promover a saúde ocupacional e a segurança no trabalho, de modo a favorecer a melhoria da qualidade de vida dos membros, servidores, aposentados, prestadores de serviço terceirizados, e colaboradores, competindo-lhe, ainda:

I - assegurar a correta atualização do banco de dados relativo a membros, servidores e aposentados que atuam nas comarcas e na capital e promover o aperfeiçoamento e o uso das informações disponíveis para a tomada de decisões;

II - analisar projeções e estimativas em relação ao custo da concessão de direitos e vantagens aos membros e servidores e avaliar sua repercussão financeira, de modo a subsidiar decisões;

III - assegurar a compatibilidade da folha de pagamento com as previsões orçamentárias da DPMG;

IV - obter, junto à Assessoria Jurídica Institucional do Gabinete da Defensoria Pública-Geral e à Subdefensoria Pública-Geral, pareceres e orientações aplicáveis à administração de pessoal na DPMG;

V - assegurar a constante atualização da documentação funcional inclusive aquela sujeita à fiscalização por órgãos e entidades competentes, zelando por sua guarda e organização, nos termos da legislação vigente;

VI - encaminhar, para publicação no Diário Oficial, os atos relativos a membros e servidores assinados pelo Defensor Público-Geral ou por autoridade com delegação de competência;

VII - acompanhar, mensalmente, a despesa com a folha de pagamento, apontando distorções a serem corrigidas;

VIII - orientar as Coordenações, Superintendências e Diretorias quanto às providências e documentação relativas à posse, ao exercício e à identificação funcional dos membros e servidores da DPMG, de forma compatível com a legalidade dos atos e com as políticas da Instituição no provimento de cargos vagos e nas substituições temporárias de servidores e prestadores terceirizados em situações de afastamento;

IX - orientar a Comissão de Concurso e a Comissão de Posse e Exercício quanto às providências e documentação relativas à posse, ao exercício e à identificação funcional dos membros da DPMG, de forma compatível com a legalidade dos atos e com as políticas da Instituição no provimento de cargos da carreira;

X - manter atualizado o banco de dados de pessoal da DPMG no que se refere ao histórico da situação funcional de membros, servidores e aposentados da Instituição, incluindo o registro, provimento de cargos e funções, substituições temporárias, lotação e cadastramento, para viabilizar as atividades inerentes à administração de pessoal;

XI - orientar equipes das Coordenações Locais e Regionais quanto à preparação, atualização e fornecimento de informações referentes a cadastro e registro funcional, bem como de outros dados relativos ao quadro de pessoal que atua na comarca;

XII - preparar atos de admissão, aposentadoria e desligamento de membros e servidores, assim como providenciar o recolhimento de documento de identidade funcional, quando de seu desligamento;





- XIII - prestar orientação às Coordenações, Superintendências e Diretorias quanto aos processos de trabalho e os respectivos fluxos, sob sua responsabilidade;
- XIV - preparar os atos administrativos do Defensor Público-Geral, ou autoridade a quem delegar a referida competência, relativos a membros e servidores, no que se refere aos processos de trabalho sob sua responsabilidade, para publicação no Diário Oficial;
- XV - acompanhar a publicação dos atos de pessoal no Diário Oficial, emitir os documentos quando necessários para a operacionalização de pagamento e registrar as informações nos sistemas informatizados;
- XVI - preparar certidões, declarações e outros documentos demandados pelos membros, servidores e aposentados, de forma a atender aos requisitos de legalidade, integridade e correção;
- XVII - promover a atualização da documentação funcional e informações sujeitas a fiscalização por órgãos e entidades competentes;
- XVIII - preparar documentos inerentes à sua área de atuação a serem encaminhados aos órgãos governamentais competentes, e a outras Instituições responsáveis pelo controle do cumprimento da legislação pertinente à administração e pagamento de pessoal;
- XIX - orientar a escolha e aplicação de métodos e procedimentos a serem utilizados no processamento de pagamentos a membros, servidores e aposentados;
- XX - orientar os procedimentos de conferência da folha de pagamento e exame da consistência dos dados que lhe deram base, bem como comunicar à Subdefensoria Pública-Geral as discrepâncias verificadas;
- XXI - assegurar a correta preparação e a disponibilização dos comprovantes mensais de crédito e dos rendimentos anuais, para fins de declaração do imposto de renda;
- XXII - informar as instituições bancárias que administram as contas de membros, servidores, detentores de pensão alimentícia e aposentados, quanto a ocorrências de mudanças em números de contas para crédito de pagamentos, quando for o caso;
- XXIII - manter controles que possibilitem verificar a compatibilidade da folha de pagamento com as previsões orçamentárias da DPMG;
- XXIV - interagir com as Diretorias que integram a Superintendência para estabelecer prazos, fluxos, critérios e procedimentos no repasse de informações necessárias aos processos de trabalho e processamento de pagamentos de membros, servidores e aposentados da DPMG;
- XXV - orientar a preparação de certidões de sua alçada de competência e outros documentos legais demandados pelos servidores e membros;
- XXVI - propor aperfeiçoamentos no sistema informatizado de administração de pessoal, de modo a favorecer a definição de políticas e critérios a serem adotados pela DPMG;
- XXVII - assegurar a correta apuração e registro de frequência, afastamentos, situações especiais de exercício e outras que interfiram no pagamento dos servidores;
- XXVIII - definir e propor estratégias de atuação, considerando a possibilidade de parcerias, de modo a assegurar a saúde ocupacional, a segurança no trabalho e a melhoria da qualidade de vida dos membros, servidores prestadores de serviço terceirizados, aposentados e colaboradores;
- XXIX - assegurar a atualização permanente dos procedimentos, em atendimento à legislação pertinente à saúde ocupacional e à segurança no trabalho;
- XXX - elaborar a lista de antiguidade para fins do disposto no art. 9º, inciso XL, ou sempre que determinado;





- XXXI - superintender e coordenar a Diretoria de Pagamentos, a Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional e a Diretoria de Direitos, Vantagens e Aposentadoria;
- XXXII - promover o recadastramento anual de aposentados, nos termos da legislação vigente;
- XXXIII - fiscalizar, informar, processar e assegurar a correta gestão dos contratos administrativos e/ou terceirizados e demais contratos de prestação de serviços sob sua gestão;
- XXXIV - manter e operacionalizar protocolo interno para o recebimento e distribuição de documentos recebidos e encaminhados, interna e externamente;
- XXXV - preparar notas técnicas por solicitação da Defensoria Pública-Geral e/ou Subdefensoria Pública-Geral, relativamente à situação funcional de membros, servidores e aposentados;
- XXXVI - preparar e consolidar as informações a serem disponibilizadas no Portal da Transparência;
- XXXVII - promover, mensalmente, a importação para a folha de pagamento das informações relativas ao Sistema de Consignação utilizado pela DPMG;
- XXXVIII - encaminhar, anualmente, à Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade o demonstrativo da composição de despesas de pessoal e o rol dos responsáveis pela ordenação de despesas, para instrução da Prestação de Contas a ser encaminhada ao TCE/MG;
- XXXIX - exercer outras atividades correlatas.

#### Subseção I

#### Da Diretoria de Pagamentos

Art. 38. A Diretoria de Pagamentos - DPAG, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar a legalidade nos procedimentos, a correção dos valores e a compatibilidade dos pagamentos efetuados, para membros e servidores da DPMG, com as disponibilidades orçamentárias e financeiras da Instituição, bem como subsidiar a apropriação de custos e o fornecimento de informações exigidas por órgãos governamentais competentes, competindo-lhe, ainda:

- I - assegurar a correta atualização do banco de dados de pessoal da DPMG, em relação a informações referentes aos membros, servidores, detentores de pensão alimentícia, aposentados e aos pagamentos efetuados, para possibilitar consultas e cálculos estimativos;
- II - assegurar a verificação da consistência de dados referentes à inclusão e exclusão de membros, servidores, detentores de pensão alimentícia e aposentados no módulo de pagamento do sistema informatizado de administração de pessoal da DPMG;
- III - promover a inclusão, no sistema informatizado de administração de pessoal da DPMG, dos débitos e créditos que venham a ser solicitados por entidade conveniada ou por determinação judicial;





- IV - assegurar a correção dos cálculos inerentes à folha de pagamento, incluindo remunerações e proventos pagos pela DPMG, além do recolhimento de tributos, contribuições e outros descontos autorizados, incluindo consignações;
- V - elaborar e orientar projeções e estimativas em relação ao custo da concessão de direitos e vantagens aos membros e servidores, para fins da preparação e controle do orçamento anual da DPMG;
- VI - processar a folha de pagamento mensal, levando em conta a correta apuração e registro de frequência, afastamentos, situações especiais de exercício, concessões de direitos e vantagens, tributos devidos e outras questões que impliquem créditos ou descontos na remuneração dos membros e servidores;
- VII - calcular e processar folhas de pagamento suplementares, com base em cálculos de créditos, devidamente autorizadas pelo Defensor Público-Geral;
- VIII - conferir alterações em pagamentos, decorrentes de descontos promovidas por entidades governamentais ou conveniadas;
- IX - emitir comprovantes de crédito e outros documentos relativos a pagamentos de servidores, membros, detentores de pensão alimentícia e aposentados;
- X - proceder à emissão e disponibilização de comprovantes anuais de rendimentos, para instruir a declaração do imposto de renda de membros, servidores, detentores de pensão alimentícia e aposentados;
- XI - fornecer informações, a quem de direito, sobre valores concedidos a título de direitos, benefícios e vantagens a membros, servidores, aposentados e detentores de pensão alimentícia, considerando critérios, políticas e diretrizes estabelecidas pela Defensoria Pública-Geral;
- XII - emitir relatórios para fins de gerenciamento da folha de pagamento, de acordo com demandas da Superintendência e outros órgãos gestores da DPMG;
- XIII - preparar documentos inerentes à sua área de atuação, tais como, GEFIP, SICOM, DIRF, RAIS, PREVCOM e outros a serem encaminhados aos órgãos governamentais competentes, e a outras instituições responsáveis pelo controle do cumprimento da legislação pertinente à administração de pessoal;
- XIV - manter atualizado o banco de dados referente à administração de pessoal da DPMG, em relação aos pagamentos efetuados a membros, servidores, aposentados e detentores de pensão alimentícia, para possibilitar consultas e cálculos estimativos;
- XV - encaminhar, no prazo estabelecido, os arquivos da folha de pagamento de pessoal e eventuais folhas suplementares para a Diretoria de Finanças, Pagamentos e Contabilidade, para as providências de apropriação e pagamento;
- XVI - promover a aplicação da legislação de pessoal referente a direitos, vantagens, concessões, deveres e responsabilidades do servidor;
- XVII - preparar certidões, declarações e outros documentos demandados pelos membros e servidores, de forma a atender aos requisitos de legalidade, integridade e correção;
- XVIII - comunicar à Defensoria Pública-Geral ou à Subdefensoria Pública-Geral, conforme o caso, qualquer irregularidade cometida por membro ou servidor para abertura de processo administrativo disciplinar;
- XIX - preparar os atos administrativos do Defensor Público-Geral, ou de autoridade com delegação de competência, no que se refere aos processos de trabalho sob sua responsabilidade, para publicação no Diário Oficial;





- XX - promover a orientação dos membros e servidores sobre a importância da atualização da documentação e de informações fornecidas para fins de cadastro e registro;
- XXI - elaborar e publicar no Diário Oficial o cronograma de taxação anual, determinando a data do fechamento mensal da folha de pagamento, respeitando os prazos da Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade para apropriação e quitação;
- XXII - conferir e certificar os valores, bem como emitir o relatório consolidado, para inserção dos dados do Relatório de Gestão Fiscal – RGF, na forma estabelecida pela Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade;
- XXIII - preparar e consolidar as informações para disponibilização no Portal da Transparência, relativas à folha de pagamento de pessoal, diárias, auxílios e pagamento de estagiários;
- XXIV - elaborar, mensalmente, o cronograma das rotinas de consignação, observando os prazos de importação e exportação das informações para a folha de pagamento;
- XXV - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

## Subseção II

### Da Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional

Art. 39. A Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional - DDSO, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade desenvolver programas e ações que assegurem o desenvolvimento, a saúde e a segurança no trabalho dos membros e servidores, assim como sua recuperação e readaptação, promovendo a qualidade de vida no trabalho, além de providenciar os atos necessários para o ingresso, movimentação, desenvolvimento na carreira e desligamento de membros e servidores;

I - operacionalizar estratégias de atuação da área, aprovadas pela Defensoria Pública-Geral, de modo a assegurar a saúde ocupacional e a segurança no trabalho dos membros e servidores;

II - interagir com as áreas da DPMG responsáveis pelo planejamento, execução e instalação dos ambientes de trabalho onde atuam os membros e servidores, para colaborar no estabelecimento de critérios e requisitos a serem considerados, de modo a favorecer a saúde ocupacional e a segurança no trabalho;

III - organizar o acesso a informações e acompanhar a frequência do absenteísmo de membros e servidores motivado por doença ocupacional, para identificar situações que indiquem necessidades de ações preventivas e corretivas da DPMG na busca de soluções integradas;

IV - sugerir à Superintendência, para o devido encaminhamento, formas de interação da DPMG com instituições do Poder Executivo, organismos da área da saúde, entidades de classe dos membros, de representação dos servidores e outras instituições, de forma a estabelecer parcerias na implementação de estratégias que permitam diagnosticar, prevenir, reduzir e promover o restabelecimento de membros e servidores em situações de adoecimento relacionadas ao trabalho;





- V - propor e implementar as estratégias aprovadas para viabilizar a avaliação e os controles periódicos da saúde dos membros e servidores vinculados à DPMG;
- VI - propor e implementar as estratégias aprovadas para viabilizar a realização de perícias médicas, providenciar seu devido registro, a publicação de concessão de licenças e as comunicações delas decorrentes;
- VII - operacionalizar as formas de atendimento de intercorrências clínicas para membros e servidores da DPMG, quando ocorridas no trabalho;
- VIII - organizar, analisar e fornecer informações, relacionados à saúde ocupacional, para subsidiar decisões sobre a vida funcional de membros e servidores, resguardados os aspectos de sigilo profissional;
- IX - desenvolver ações e programas que propiciem a saúde ocupacional e a segurança no trabalho dos membros e servidores, em conformidade com a missão da DPMG;
- X - desenvolver ações e programas que propiciem a prevenção de doenças de etiologia orgânica e emocional;
- XI - executar atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de recursos humanos, bem como de medidas preventivas relativas à saúde ocupacional de membros e servidores, envolvendo também estagiários, prestadores de serviço terceirizados e colaboradores;
- XII - propor, executar e avaliar metodologias de acompanhamento e avaliação de desempenho do membro ou servidor;
- XIII - propor, coordenar e executar programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- XIV - subsidiar as autoridades competentes no processo de provimento de cargos comissionados através de identificação e seleção de servidores aptos ao exercício dos cargos;
- XV - comunicar qualquer irregularidade cometida por membro ou servidor para abertura de processo administrativo disciplinar;
- XVI - viabilizar a inspeção médica nos casos previstos em lei;
- XVII - propor e coordenar os convênios para programas de saúde e bem-estar do membro e servidor;
- XVIII - avaliar, opinar e propor re lotação de servidor segundo demanda da DPMG;
- XIX - preparar documentos inerentes à sua área de atuação, a serem encaminhados aos órgãos governamentais competentes, e outras instituições responsáveis pelo controle do cumprimento da legislação pertinente à administração de recursos humanos;
- XX - manter atualizada a documentação funcional, inclusive aquela sujeita à fiscalização por órgãos e entidades competentes;
- XXI - cumprir as normas regulamentadoras de desenvolvimento na carreira na forma da Lei 22.790/17 quanto aos servidores e na forma da Lei Complementar n. 65/03 quanto aos membros;
- XXII - preparar certidões, declarações e outros documentos demandados pelos membros e servidores, de forma a atender aos requisitos de legalidade, integridade e correção;
- XXIII - comunicar qualquer irregularidade cometida por membro ou servidor para abertura de processo administrativo disciplinar;
- XXIV - elaborar a lista de antiguidade para fins do disposto no art. 9º, inciso XL, ou sempre que determinado;
- XXV - preparar e consolidar as informações para disponibilização no Portal da Transparência, relativo a distribuição do quadro de pessoal;





- XXVI – operacionalizar e orientar o recadastramento dos aposentados, de acordo com a legislação vigente;
- XXVII - viabilizar e manter atualizado controles períodos relativos ao desenvolvimento na carreira, movimentação, saúde e avaliação de desempenho de membros e servidores;
- XXVIII - viabilizar e manter atualizado controles periódicos da situação de recadastramento de aposentados;
- XXIX - acompanhar a publicação de licenças de saúde e dos atos de pessoal e movimentação, no Diário Oficial, com registro das informações em Sistema Informatizado;
- XXX - emitir documento de alteração funcional quando necessário para a operacionalização de pagamento de membros, servidores e aposentados;
- XXXI - preparar os atos administrativos do Defensor Público-Geral ou de autoridade com delegação de competência, no que se refere aos processos de trabalho sob sua responsabilidade, para publicação no Diário Oficial;
- XXXII - promover a orientação dos membros e servidores sobre a importância da atualização da documentação e de informações fornecidas para fins de cadastro e registro;
- XXXIII - elaborar e manter a guarda dos termos de posse dos membros e servidores;
- XXXIV - preparar os atos de admissão e desligamento de membros e servidores e o recolhimento de documento de identidade funcional, quando de seu desligamento;
- XXXV - assegurar a legalidade, integridade e correção dos documentos relativos aos servidores, para provimento de cargos na DPMG.
- XXXVI - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

### Subseção III

#### Da Diretoria de Direitos, Vantagens e Aposentadoria

Art. 40. A Diretoria de Direitos, Vantagens e Aposentadoria - DDVAP, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar a concessão de direitos, vantagens e benefícios aos membros e servidores que estejam compatíveis com os aspectos legais pertinentes e com as políticas e diretrizes da DPMG, competindo-lhe, ainda:

- I - orientar as comarcas quanto às providências e documentação necessárias à correta apuração e registro de frequência, afastamentos, situações especiais de exercício e outras que possam interferir na contagem de tempo, no pagamento e na concessão de direitos, vantagens e benefícios;
- II - manter atualizado o banco de dados de pessoal da DPMG no que se refere à afastamentos, situações especiais de exercício, contagem de tempo, averbações, concessão de direitos, vantagens e benefícios, para viabilizar as atividades inerentes à administração de pessoal;
- III - orientar as comarcas para o correto fornecimento de informações sobre a concessão de direitos, vantagens e benefícios;
- IV - prestar orientação às comarcas quanto aos processos de trabalho sob sua responsabilidade;





V - proceder à correta apuração do tempo de exercício e identificar situações de membros e servidores que completaram período aquisitivo para concessão de direitos e vantagens, de modo a subsidiar providências de pagamento e cálculos estimativos da DPMG;

VI - acompanhar a execução da escala de férias e plantões dos membros e servidores, para as providências cabíveis relacionadas a pagamento e registro funcional;

VII - preparar os atos administrativos do Defensor Público-Geral ou de autoridade com delegação de competência, no que se refere aos processos de trabalho sob sua responsabilidade, para publicação no Diário Oficial;

VIII - acompanhar a publicação dos atos de pessoal no Diário Oficial e registrar as respectivas datas no sistema informatizado;

IX - preparar certidões, declarações e outros documentos demandados pelos membros e servidores, de forma a atender aos requisitos de legalidade, integridade e correção;

X - manter atualizada a documentação funcional referente à concessão de direitos, vantagens e benefícios aos membros e servidores, inclusive para fins de fiscalização e para serem encaminhados aos órgãos governamentais competentes nas áreas do Trabalho, da Previdência e da Fazenda e a outras instituições responsáveis pelo controle do cumprimento da legislação pertinente à administração de recursos humanos;

XI - assegurar a correta apuração da contagem de tempo, de modo a identificar situações de membros e servidores que completarem período aquisitivo para concessão de direitos e vantagens;

XII - promover a orientação dos membros e servidores sobre a importância da atualização da documentação e de informações fornecidas para fins de cadastro e registro;

XIII - preparar certidões, declarações e outros documentos demandados pelos membros e servidores, de forma a atender aos requisitos de legalidade, integridade e correção;

XIV - preparar os atos administrativos do Defensor Público-Geral ou de autoridade com delegação de competência, no que se refere aos processos de trabalho sob sua responsabilidade, para publicação no Diário Oficial;

XV - promover a orientação dos membros e servidores sobre a importância da atualização da documentação e de informações fornecidas para fins de cadastro e registro;

XVI - emitir documento de alteração funcional quando necessário para a operacionalização de pagamento de membros, servidores e aposentados;

XVII - preparar a contagem de tempo para aposentadoria, instruir o processo e inserir as informações no Sistema Informatizado de Fiscalização de Atos do Tribunal de Contas, em conformidade com as instruções do TCEMG;

XVIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

### Seção XIII

#### Da Superintendência de Tecnologia da Informação

Art. 41. A Superintendência de Tecnologia da Informação - STI é órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública-Geral, composta pelo Superintendente e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades





inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela DPMG, favorecendo a melhoria dos processos de trabalho e sua agilidade, considerando os aspectos técnicos, econômicos e orçamentários, competindo-lhe, ainda:

I - assegurar a definição de normas e padrões na área de informática e sua disseminação junto aos usuários, com vistas ao alcance dos resultados esperados, considerando as premissas básicas dos processos de trabalho, conforme diretrizes estabelecidas pela Defensoria Pública-Geral;

II - assegurar que a plataforma tecnológica - equipamentos e sistemas- adotada pela DPMG atenda plenamente as demandas das áreas, para o desenvolvimento da prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita com qualidade, eficiência e presteza;

III - apresentar aos órgãos de decisão da DPMG estudos e propostas para viabilizar soluções de informatização;

IV - oferecer subsídios técnicos aos processos de contratação de serviços na área de tecnologia da informação da DPMG;

V - propor treinamentos referentes a informática na DPMG;

VI - promover o aperfeiçoamento e a utilização compartilhada de recursos de informática e bancos de dados da DPMG, levando em conta as demandas decorrentes das atividades finalísticas e de suporte técnico-administrativo e as soluções tecnológicas disponíveis;

VII - assegurar a implantação e manutenção de sistemas informatizados que favoreçam a melhoria do serviço;

VIII - viabilizar a implantação, manutenção e segurança de redes de comunicação de dados e demais recursos e meios necessários à utilização compartilhada dos sistemas informatizados, com vistas ao atendimento às demandas da DPMG com qualidade, eficiência e presteza;

IX - viabilizar o suporte ao uso de recursos computacionais necessários à operação dos sistemas informatizados disponíveis na DPMG;

X - assegurar a realização de serviços de instalação e manutenção de equipamentos de informática nas diversas unidades organizacionais da DPMG;

XI - avaliar, sistematicamente, a política de informatização da DPMG, levando em conta as características dos processos de trabalho inerentes às atividades finalísticas e de suporte técnico-administrativo e as alternativas facultadas pela tecnologia disponível, considerando custos e resultados comparativos;

XII - promover a interação da área de informática com as demais áreas da DPMG, com vistas à definição, à manutenção e ao aperfeiçoamento de sistemas de informação, de modo a propiciar a racionalização do uso de recursos tecnológicos e humanos;

XIII - coordenar a implantação e implementação da política de informática da Defensoria, bem como coordenar, acompanhar e controlar o desenvolvimento e a operacionalização dos sistemas;

XIV - identificar demandas internas e promover o desenvolvimento, integração ou extinção de sistemas, estabelecendo normas e rotinas para os trabalhos de tecnologia da informação, bem como garantir suporte técnico aos usuários;

XV - desenvolver e implementar a internet e intranet no âmbito da Defensoria;

XVI - desenvolver a plataforma e instruir a Assessoria de Comunicação da DPMG para a manutenção de informações sempre atualizadas do sítio da Defensoria Pública na Rede Mundial de Computadores, visando à transparência e confiabilidade;



- XVII - gerir os contratos e a prestação do serviço de telefonia no âmbito da DPMG, auxiliando as Unidades Administrativas na solução das demandas, intermediando o contato com eventuais prestadores de serviço terceirizados e contratados;
- XVIII - superintender e coordenar a Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas e Projetos, Diretoria de Suporte e Administração de Rede e a Diretoria de Informação e Dados;
- XIX - dar cumprimento às disposições constantes da Deliberação n. 085/2019 do Conselho Superior;
- XX - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

### Subseção I

#### Da Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas e Projetos

Art. 42. A Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas e Projetos - DDSP, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade o permanente desenvolvimento, padronização e atualização dos sistemas, normas e padrões estabelecidos para os processos informatizados, considerando a relação custo e benefícios, assim como os aspectos técnicos envolvidos, antecipando-se às necessidades de desenvolvimento de soluções tecnológicas que melhorem a qualidade, a eficiência e a presteza da prestação do serviço, competindo-lhe, ainda:

- I - desenvolver sistemas informatizados e as estratégias das políticas e da programação anual de projetos e atividades de informatização a serem desenvolvidos na DPMG;
- II - assessorar a Superintendência na consolidação do planejamento anual de informática, com base nas demandas apresentadas pelas diversas áreas da DPMG;
- III - subsidiar decisões referentes à escolha da plataforma tecnológica -equipamentos e programas - adotada pela DPMG, de forma a atender plenamente as demandas das diversas áreas, para o desenvolvimento do serviço com qualidade, eficiência e presteza;
- IV - formular propostas de aperfeiçoamento de estratégias, políticas, programas e planos de informatização da DPMG, em compatibilidade com o Plano Estratégico de Gestão Institucional;
- V - buscar novas soluções tecnológicas que venham a aumentar o nível de confiabilidade dos softwares – sistemas, hardwares – equipamentos e comunicação de dados – redes, da DPMG;
- VI - desenvolver pesquisa dirigida ao mercado em busca de soluções tecnológicas, realizar encomendas aos potenciais fornecedores das melhores soluções para as demandas, contemplando a análise de custo e benefício, com vistas a aumentar a qualidade, a eficiência e a presteza do sistema de gestão institucional;
- VII - definir padrões e metodologias a serem adotados para desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas, bem como verificar a efetividade do uso no âmbito da STI;
- VIII - promover e subsidiar a definição da arquitetura dos sistemas e da infraestrutura tecnológica, juntamente com as demais áreas de informática;
- IX - assegurar o desenvolvimento do padrão de utilização da solução tecnológica que será empregada, assim como o plano de divulgação dos seus benefícios;





- X - efetuar a avaliação dos resultados alcançados em decorrência da implantação de tecnologias de informação na DPMG, considerados seus objetivos e metas;
- XI - interagir com outros órgãos, em especial com as Defensorias Públicas de outros Estados, com vistas a conhecer, adotar ou transferir sistemas e experiências bem sucedidas que favoreçam a prestação do serviço e a gestão administrativa;
- XII - dar suporte à STI para identificar demandas e propor soluções sobre questões inerentes à tecnologia de informação;
- XIII - orientar os órgãos da DPMG e a administração das comarcas sobre os procedimentos a serem adotados para solicitar acertos ou desenvolvimento de requisitos nos sistemas informatizados;
- XIV - prestar atendimento aos usuários, pessoalmente, por telefone, por meio eletrônico ou qualquer outro canal instituído, identificando, atendendo ou encaminhando corretamente as demandas de informática da DPMG, relativas aos sistemas, aos equipamentos e à configuração de aplicativos em geral;
- XV - verificar junto às áreas da STI as soluções para atendimento às demandas encaminhadas, assegurando a resposta ao usuário;
- XVI - manter o registro de solicitações, reclamações e críticas relativas aos sistemas, aos equipamentos e à configuração de aplicativos em geral;
- XVII - apontar, sistematicamente, a maior incidência de reclamações com vistas a análise das causas dos problemas e nova padronização de procedimentos;
- XVIII - assegurar a entrega dos sistemas da DPMG às áreas demandantes conforme as especificações e documentações contratadas, observando os requisitos funcionais, tecnológicos, qualitativos e legais pertinentes;
- XIX - assegurar que os contratos de prestação de serviços relacionados ao desenvolvimento de sistemas sejam cumpridos e propor, quando necessário, a prorrogação dos contratos existentes ou a contratação de novos serviços;
- XX - coordenar, orientar e controlar as atividades das Diretorias vinculadas à superintendência e seus serviços auxiliares;
- XXI - dar cumprimento às disposições constantes da Deliberação n. 085/2019 do Conselho Superior;
- XXII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

## Subseção II

### Da Diretoria de Suporte e Administração de Redes

Art. 43. A Diretoria de Suporte e Administração de Redes - DSAR, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade o permanente desenvolvimento, padronização e atualização do suporte e desenvolvimento de soluções e administração dos serviços relacionados às redes de dados, ambientes de produção e sua estrutura, considerando a relação custo e benefícios, assim como os aspectos técnicos envolvidos, antecipando-se às necessidades de desenvolvimento de soluções tecnológicas que melhorem a qualidade, a eficiência e a prestação do serviço, competindo-lhe, ainda:





- I - zelar pela infraestrutura do ambiente de rede e de produção da DPMG, por meio do cuidado com o funcionamento pleno das conexões e dos seus fluxos;
- II - realizar o monitoramento da segurança das redes e do ambiente de produção da DPMG, evitando problemas de acesso e prejuízo aos demais usuários do ambiente, membros e servidores da DPMG;
- III - elaborar o projeto de redes e ambiente de produção, a configuração e a instalação da infraestrutura necessária, de acordo com as necessidades da DPMG, acompanhando, quando o for o caso, o trabalho de outros profissionais de TI, que esteja prestando serviços para a DPMG;
- IV - realizar a manutenção das redes e ambiente de produção, buscando soluções rápidas e efetivas aos problemas verificados, realizando a integração de novos servidores ao sistema;
- V - realizar o gerenciamento o suporte de host, e-mail e outros serviços envolvidos na administração de redes na DPMG;
- VI - analisar, responder e atender as demandas da sua área de atuação, com vistas a identificar a necessidade de desenvolvimento, aquisição, integração e manutenção das redes;
- VII - assegurar a especificação, o desenvolvimento e a aquisição de infraestrutura redes de acordo com a metodologia e padronização estabelecidas;
- VIII - assegurar que os usuários estejam devidamente orientados para utilização das redes institucionais e demais recursos tecnológicos, provendo material didático e treinamento adequados;
- IX - assessorar o processo de compras por meio da especificação, avaliação e homologação de produtos e serviços a serem adquiridos de forma a atender aos requisitos de redes e ambiente de produção, bem como aprovar, do ponto de vista técnico, as aquisições;
- X - assegurar que os contratos de prestação de serviços relacionados às redes de dados e ambiente de produção sejam cumpridos e propor, quando necessário, a prorrogação dos contratos existentes ou a contratação de novos serviços;
- XI - orientar os órgãos da DPMG e a administração das comarcas sobre os procedimentos a serem adotados para solicitar acertos ou desenvolvimento de requisitos nas redes institucionais;
- XII - prestar atendimento aos usuários, pessoalmente, por telefone, por meio eletrônico ou qualquer outro canal instituído, identificando, atendendo ou encaminhando corretamente as demandas de informática da DPMG, relativas às redes, ao ambiente de produção, aos equipamentos e à configuração de aplicativos em geral;
- XIII - verificar junto às áreas da STI as soluções para atendimento às demandas encaminhadas, assegurando a resposta ao usuário;
- XIV - manter o registro de solicitações, reclamações e críticas relativas aos serviços de rede, aos equipamentos e à configuração de aplicativos em geral;
- XV - apontar, sistematicamente, a maior incidência de reclamações com vistas a análise das causas dos problemas e nova padronização de procedimentos;
- XVI - elaborar e fornecer periodicamente relatórios e estatísticas relativas aos atendimentos;
- XVII - dar cumprimento às disposições constantes da Deliberação n. 085/2019 do Conselho Superior;
- XVIII - exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.





### Subseção III

#### Da Diretoria de Informação e Dados

Art. 44. A Diretoria de Informação e Dados - DID, é órgão de apoio administrativo, vinculada à Superintendência de Tecnologia da Informação, composta pelo Diretor e pessoal administrativo necessário ao desempenho de suas atribuições, e tem por finalidade orientar e supervisionar a gestão de processos na Instituição e da informação administrativa e jurídica constante dos sistemas informatizados da DPMG, de modo a subsidiar relatórios e estatísticas dos trabalhos da Defensoria Pública, e complementar os serviços dos Defensores Públicos, competindo-lhe, ainda:

I - promover estudos e pesquisas de interesse da Defensoria;

II - propor e entregar soluções que permitam coordenar a elaboração e divulgação das estatísticas de atendimento e dos relatórios oficiais;

III - zelar pela manutenção e atualização da biblioteca virtual da Defensoria, bem como banco de teses institucionais, providenciando a interligação entre os sistemas informatizados utilizados pela DPMG;

IV - incorporar elementos dos vários procedimentos administrativos, dentro da Defensoria Pública, para uma análise estatística para melhoria constante da organização;

V - sugerir o levantamento estatístico por procedimento administrativo em cada um dos órgãos da Defensoria, conforme as informações constantes dos sistemas informatizados;

VI - viabilizar o levantamento de informações referentes aos setores de atendimento, às ações judiciais sob responsabilidade da DPMG, o volume de trabalho por comarca, núcleos, especializadas e demais setores administrativos;

VII - prever tendências;

VIII - estabelecer metodologias de avaliação estatística e padronizar relatórios de estatística;

IX - estabelecer processos relativos à gestão da segurança da informação institucional, nos moldes da política de segurança da informação estabelecida na DPMG;

X - estabelecer políticas, diretrizes e metodologias para integração e racionalização dos processos organizacionais da instituição;

XI - dar cumprimento às disposições constantes da Deliberação n. 085/2019 do Conselho Superior;

XII - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO IV

### DAS FINALIDADES E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

#### Seção I

##### Da Ouvidoria Geral da Defensoria Pública;

Art. 45. A Ouvidoria Geral é órgão auxiliar da Defensoria Pública, composta pelo Ouvidor-Geral e pessoal administrativo necessário ao seu funcionamento, e tem por finalidade a promoção da qualidade dos serviços prestados pela Instituição.





Parágrafo único. Deliberação específica regulamentará a forma de escolha do Ouvidor-Geral, a estrutura e funcionamento da Ouvidoria-Geral, na forma do parágrafo único do art. 40-D da LC 65/2003.

## Seção II

### Da Escola Superior da Defensoria Pública;

Art. 46. A Escola Superior é órgão auxiliar da Defensoria Pública, composta pelo Coordenador e pessoal administrativo necessário ao seu funcionamento, e tem por objetivos, dentre outros:

I - promover o curso de formação dos novos membros e servidores da Defensoria Pública, conforme cronograma e diretrizes estabelecidas pela Defensoria Pública-Geral;  
II - aperfeiçoar e atualizar a capacitação técnico-profissional dos membros, servidores e estagiários da Defensoria Pública;

III - promover estudos, conferências, seminários, debates, cursos, aulas, palestras, conferências e discussões de temas conexos à prestação da assistência jurídica pela Defensoria Pública;

IV - desenvolver programas de pesquisa na área jurídica;

V - organizar publicações com os resultados de suas ações;

VI - zelar pelo reconhecimento e pela valorização da Defensoria Pública como instituição essencial ao exercício da função jurisdicional do Estado;

VII - manter intercâmbios com órgãos ou entidades que atuem em áreas afins, auxiliando a Coordenadoria de Projetos e Convênios na 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;

VIII - gerir a biblioteca, mantendo-a atualizada, efetuando o tombamento e a classificação de livros, revistas, impressos, documentos, arquivos eletrônicos e eletromagnéticos que componham seu acervo;

IX - disponibilizar aos membros, estagiários e servidores da Defensoria Pública do Estado, por meio da rede mundial de computadores, ou outro instrumento eletrônico, ferramentas de pesquisa e espaço para troca de informações;

X - custear, integral ou parcialmente, as despesas dos membros, servidores ou colaboradores da Defensoria Pública relativas a cursos, conferências, palestras, seminários e atividades correlatas de atualização profissional e aperfeiçoamento funcional realizados por outros órgãos e entidades, na forma prevista nos atos normativos internos;

XI - coordenar, com apoio da Coordenadoria de Projetos e Convênios, a organização da Semana Anual dos Defensores Públicos e eventos específicos de interesse institucional, com aprovação do Defensor Público-Geral;

XII - organizar encontro dos Defensores Públicos para a definição de teses institucionais;

XIII - promover curso de preparação destinado aos estagiários e aos residentes jurídicos;

XIV - realizar cursos, seminários, aulas, palestras, conferências e congêneres, de caráter jurídico e interdisciplinar, abertos ao público em geral;





XV - apoiar atividades desenvolvidas pela Defensoria Pública que promovam a difusão e a conscientização dos direitos humanos, da cidadania e do ordenamento jurídico;

XVI - realizar cursos de pós-graduação, consoante Deliberação específica, interesse institucional e disponibilidade orçamentária;

XVII - exercer outras atribuições correlatas.

§1º O Coordenador da Escola Superior será designado pelo Defensor Público-Geral dentre os Defensores Públicos estáveis, com prejuízo de suas atribuições funcionais.

§2º Deliberação específica disporá sobre a estrutura e o funcionamento da Escola Superior.

### Seção III

#### Do Centro de Assistência Pericial e Multidisciplinar.

Art. 47. O Centro de Assistência Pericial e Multidisciplinar é órgão auxiliar da Defensoria Pública, composta pelo Coordenador e pessoal administrativo necessário ao seu funcionamento, destinado a prestar apoio institucional em matéria ocupacional e para o exercício de suas funções, por meio de exames, perícias, laudos e outras providências necessárias ao desenvolvimento da saúde ocupacional do seu pessoal e à defesa dos interesses dos assistidos.

Parágrafo único. Deliberação específica disporá sobre o a estrutura e o funcionamento do Centro de Assistência Pericial e Multidisciplinar.

### CAPÍTULO V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. Compete aos Superintendentes, Coordenadores e Diretores a gestão dos contratos administrativos firmados pela DPMG relativos às respectivas Superintendências, Coordenações e Diretorias.

Art. 49. É de responsabilidade do Chefe de Gabinete, dos Superintendentes, Coordenadores e Diretores a gestão dos documentos que a Lei exige arquivo físico e por prazo certo nas respectivas áreas.

Art. 50. A Defensoria Pública-Geral poderá expedir atos complementares eventualmente necessários para dar efetividade a esta Deliberação, no tocante à gestão administrativa dos órgãos de apoio administrativo e serviços auxiliares.

Art. 51. As atribuições e descrições dos demais órgãos da DPMG, de que tratam os incisos I a III do art. 2º desta Deliberação, estão estabelecidas na Lei Complementar nº 65, de 16 de janeiro de 2003, bem como nos demais atos normativos expedidos pelo Conselho Superior.

Art. 52. Na hipótese de vacância do cargo de Superintendente, ato do Defensor Público-Geral regulamentará a substituição interina nas funções.





Art. 53. Na hipótese de haver vacância do cargo de Diretor, as funções serão exercidas pelo Superintendente, interinamente, ou na forma a ser estabelecida em ato do Defensor Público-Geral.

Art. 54. A Defensoria Pública-Geral promoverá a alteração e/ou revogação das Resoluções conflitantes com esta Deliberação, no prazo de 60 (sessenta) dias.

Art. 55. Os casos omissos serão decididos pelo Conselho Superior.

Art. 56. Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente as Deliberações n. 017/2010, 005/2012, 022/2015, 010/2016 e 011/2017.

Belo Horizonte, 11 de novembro de 2019.

Gério Patrocínio Soares

Presidente do Conselho Superior

Anexo da Deliberação nº 110 de 2019  
(A que se refere o art. 19 desta Deliberação)

Região	Comarcas/Órgãos de atuação
1 CAPITAL ATENDIMENTO	Atendimento ao Público da Capital; Central de Relacionamento com o Cidadão.
2 CAPITAL CÍVEL	1ª a 38ª Defensorias Cíveis, 1ª a 3ª Defensorias Cíveis do Barreiro, Defensoria de Cooperação do Barreiro, 1ª a 3ª Defensorias Fazendárias Municipais, 1ª a 4ª Defensorias Fazendárias Estaduais, Defensoria Tributária e Empresarial, Defensoria Fundiária, Defensoria de Registros Públicos e 5ª Defensoria dos Juizados.
3 CAPITAL CRIMINAL	Defensoria Criminal do Barreiro; 1ª a 17ª Defensorias Criminais; 1ª a 3ª Defensorias de Tóxicos; 1ª a 3ª Defensorias Militares; 1ª e 2ª Defensoria do Júri; Defensoria de Execuções Penais; 4ª Defensoria dos Juizados.
4 METROPOLITANA	Barão de Cocais, Belo Vale, Betim, Bonfim, Brumadinho, Caeté, Contagem, Esmeraldas, Ibirité, Igarapé, Itabira, Itabirito, Jaboticatubas, Lagoa Santa, Matozinhos, Nova Lima, Paraopeba, Pedro Leopoldo, Ribeirão das Neves, Sabará, Santa Bárbara, Santa Luzia, Sete Lagoas, Vespasiano.



5 METALÚRGICA	Carandaí, Congonhas, Conselheiro Lafaiete, Entre Rios de Minas, Mariana, Ouro Branco, Ouro Preto, Piranga, Prados, Resende Costa, São João Del Rei.
6 JEQUITINHONHA	Capelinha, Conceição do Mato Dentro, Corinto, Curvelo, Diamantina, Itamarandiba, Minas Novas, Rio Vermelho, Sabinópolis, Serro, Três Marias, Turmalina.
7 CENTRO-OESTE	Abaeté, Arcos, Bambuí, Bom Despacho, Bom Sucesso, Campo Belo, Candeias, Carmo da Mata, Carmo do Cajuru, Carmópolis de Minas, Cláudio, Divinópolis, Dolores do Indaiá, Formiga, Iguatama, Itaguara, Itapeçerica, Itaúna, Lagoa da Prata, Luz, Martinho Campos, Mateus Leme, Morada Nova de Minas, Nova Serrana, Oliveira, Pará de Minas, Passa Tempo, Pitangui, Pompéu, Santo Antônio do Monte.
8 VALE DO RIO DOCE	Aimorés, Conselheiro Pena, Galiléia, Governador Valadares, Guanhanes, Inhapim, Itanhomi, Mantena, Peçanha, Resplendor, São João Evangelista, Tarumirim, Virginópolis.
9 VALE DO AÇO	Açucena, Alvinópolis, Coronel Fabriciano, Ferros, Ipatinga, João Monlevade, Mesquita, Nova Era, Rio Piracicaba, São Domingos do Prata, Timóteo.
10 MATA I	Além Paraíba, Alto Rio Doce, Andrelândia, Barbacena, Barroso, Bicas, Guarani, Juiz de Fora, Lima Duarte, Mar de Espanha, Matias Barbosa, Mercês, Rio Novo, Rio Pomba, Rio Preto, Santos Dumont, São João Nepomuceno.
11 VERTENTE DO CAPARAÓ	Abre Campo, Carangola, Caratinga, Divino, Espera Feliz, Ipanema, Jequeri, Laginha, Manhumirim, Manhuaçu, Mutum, Raul Soares, Rio Casca.
12 NORTE	Bocaiúva, Brasília de Minas, Buenópolis, Coração de Jesus, Espinosa, Francisco Sá, Grão-Mogol, Janaúba, Januária, Manga, Montalvânia, Monte Azul, Montes Claros, Pirapora, Porteirinha, Rio Pardo de Minas, Salinas, São Francisco, São João da Ponte, São Romão, Taiobeiras, Várzea da Palma.
13 NOROESTE	Arinos, Bonfinópolis de Minas, Buritis, João Pinheiro, Paracatu, Unaí, Vazante.
14 SUDOESTE	Alpinópolis, Carmo do Rio Claro, Cássia, Guapé, Ibiraci, Itamoji, Jacuí, Monte Santo de Minas, Nova Resende, Passos, Piumhi, Pratápolis, São Roque de Minas, São Sebastião do Paraíso.



15 ALTO RIO PARDO	Andradas, Areado, Botelhos, Cabo Verde, Caldas, Campestre, Guaranésia, Guaxupé, Jacutinga, Machado, Monte Belo, Muzambinho, Poço Fundo, Poços de Caldas, Santa Rita das Caldas.
16 SUL DE MINAS	Borda da Mata, Brasópolis, Bueno Brandão, Cachoeira de Minas, Camanducaia, Cambuí, Cristina, Extrema, Itajubá, Itamonte, Itanhandu, Monte Sião, Natércia, Ouro Fino, Paraisópolis, Passa Quatro, Pedralva, Pouso Alegre, Santa Rita do Sapucaí, Silvianópolis.
17 MATA II	Cataguases, Ervália, Eugenópolis, Leopoldina, Miradouro, Mirai, Muriaé, Palma, Pirapetinga, Ponte Nova, Senador Firmino, Teixeiras, Tombos, Ubá, Viçosa, Visconde do Rio Branco.
18 MUCURI	Água Formosa, Almenara, Araçuaí, Carlos Chagas, Itambacurí, Jacinto, Jequitinhonha, Malacacheta, Medina, Nanuque, Novo Cruzeiro, Pedra Azul, Santa Maria do Suacuí, Teófilo Otoni.
19 TRIÂNGULO I	Araxá, Campina Verde, Campos Altos, Conceição das Alagoas, Conquista, Frutal, Ibiá, Itapajipe, Iturama, Perdizes, Sacramento, São Gotardo, Tiros, Uberaba.
20 TRIÂNGULO II	Araguari, Canópolis, Capinópolis, Carmo do Paranaíba, Coromandel, Estrela do Sul, Ituiutaba, Monte Alegre de Minas, Monte Carmelo, Nova Ponte, Patos de Minas, Patrocínio, Prata, Presidente Olegário, Rio Paranaíba, Santa Vitória, Tupaciguara, Uberlândia.
21 CIRCUITO DAS ÁGUAS	Aiuruoca, Alfenas, Baependi, Boa Esperança, Cambuquira, Campanha, Campos Gerais, Carmo de Minas, Caxambu, Conceição do Rio Verde, Cruzília, Elói Mendes, Itumirim, Lambari, Lavras, Nepomuceno, Paraguaçu, Perdões, São Gonçalo do Sapucaí, São Lourenço, Três Corações, Três Pontas, Varginha.
22 CAPITAL FAMÍLIA E SUCESSÕES	1ª a 15ª Defensorias das Famílias e 1ª a 3ª Defensorias de Sucessões