



TIRA DÚVIDAS

Guia Para Coordenação Local



DPMG
DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS

Sumário

1. Introdução ao Guia da Coordenação Local	4
2. Iniciando na nova unidade da DPMG	5
2.1. Apresentação às demais autoridades locais.....	5
2.2. Atribuições da Coordenação Local n. LC 65/2003	5
2.3. Carga horária aplicável a cada pessoa da equipe	7
2.4. Regras e regimes aplicáveis a cada pessoa da equipe	8
2.5. Problemas com a MGS – quem procurar	9
2.6. Atividades ordinárias, extraordinárias e em regime de plantão	10
2.6.1 Plantão na unidade DPMG – como proceder	10
2.7. A equipe de cada unidade da DPMG	12
3. SRLI – Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura	13
3.1. Estrutura organizacional.....	13
3.2. Portal de serviços da SRLI.....	13
3.3. Itens de consumo – Planejamento, pedido e acompanhamento	14
3.4. Regime de Adiantamento - Despesas miúdas de pronto pagamento (DMPP)	14
3.5. Mau funcionamento de itens da logística	15
3.6. Contas de energia elétrica e água	15
3.7. Relação entre Coordenação Local e locador(a)	15
3.8. Situações excepcionais – exemplos e soluções	16
4. SGPSO – Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional	18
4.1. Superintendência e Diretorias.....	18
4.2. Nossas Unidades SEI:.....	19
4.3. Diretoria de Pagamento	19
4.4. Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional.....	19
4.5. Diretoria de Direitos, Vantagens e Aposentadoria	20
4.6. Férias Regulamentares (Deliberação CS n. 460/2024)	20
4.7. Certidão de Atividade Extraordinária	21
4.8. Crédito de Atividade Extraordinária	22
4.9. MGS - Coordenação de Terceirizados	23
4.9.1. Ponto MGS – prazo para abono de faltas e atrasos	23
4.9.2. Férias MGS	23
4.9.3. Benefícios – Salário, Auxílio Alimentação e Vale Transporte - MGS.....	24
4.9.4 Uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S – MGS / Segurança Armada / ASSPROM.....	24
4.10. Coordenação de Estágio e Serviço Voluntário (CESV):	24
4.10.1. Tipos de estágio e serviço voluntário	24
4.10.2. Processo Seletivo Simplificado (PSS)	25
4.10.3. Convocação	27
4.10.4. Vagas	27

4.10.5. Jornada de estágio	28
4.10.6. Férias	28
4.10.7. Prorrogação.....	29
4.10.8. Folha de ponto – Compensação de horas e afastamentos.....	29
4.10.9. Rescisão.....	31
4.10.10. Permuta.....	31
4.10.11. Transferência.....	32
4.10.12. Acesso aos sistemas	32
4.10.13. Vedações	32
4.11. Nossos telefones	34
5. SPGF – Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças.....	35
5.1. Estrutura organizacional.....	35
5.2. Sistema Eletrônico de Informações - SEI	35
5.3. Solicitação de Diárias – SEI	35
5.4. Solicitação de DMPP (Despesa miúda de pronto pagamento)	36
5.5. Solicitação de Ressarcimento	37
6. STI - Superintendência de Tecnologia da Informação.....	38
6.1. Sobre a STI.....	38
6.2. Como posso acionar os serviços da STI	38
6.3. Novos sistemas ou versões evolutivas	39
7. CooProc - Coordenadoria de Projetos, Convênios e Parcerias	40
7.1. Como peço suporte para realizar projetos específicos? Para qual setor e por que meio?	40
7.2. Como peço a formalização de um acordo de cooperação técnica?	40
7.3. Quero fazer um atendimento itinerante na minha comarca. Como devo fazer?.....	41
7.4. Quero fazer um atendimento itinerante em uma comarca que não possui Defensoria Pública instalada, qual o procedimento?.....	41
7.5. Como faço para solicitar novo convênio de estágio com uma instituição de ensino?	41
7.6. Preciso de cartilhas para distribuição na minha unidade, a quem eu peço?.....	41
8. ASCOM – Assessoria de Comunicação e Cerimonial	42
8.1. Atribuições	42
8.2. Serviços	42
8.3. Como demandar serviços de comunicação / <i>briefing</i>	43
8.4. Prazos de produção	43
8.5. Sobre entrevistas – Voz da Instituição	43
9. Ficha Técnica.....	45



1. Introdução ao Guia da Coordenação Local

O presente documento foi elaborado com o intuito de facilitar, orientar e sanar dúvidas de defensores e defensoras públicas bem como auxiliar as equipes das unidades, principalmente com relação às atribuições afetas à coordenação local.

Serão apresentadas de forma clara e objetiva as superintendências, suas atribuições, situações ocorridas em unidades da DPMG e as possíveis soluções.

Além da leitura deste guia, recomenda-se, também, a leitura do **Manual de Atuação Funcional**.

Acesse o sistema gerais.defensoria.mg.def.br >

Na página principal, clique no botão Corregedoria Geral >

Na aba Corregedoria, clique no link **Manual de Atuação Funcional**



2. Iniciando na nova unidade da DPMG

2.1. Apresentação às demais autoridades locais

As relações entre os membros e membras das instituições que operam em conjunto (DPMG, TJMG, MPMG, PCMG, PMMG, Prefeitura, Câmara dos Vereadores, OAB etc.) devem pautar-se pelo respeito e cortesia.

É recomendado à coordenação local que se apresente às autoridades locais dos órgãos acima citados. Tal deferência desde a chegada à comarca tende a facilitar futuros contatos e parcerias entre as instituições, além de trazer maior proximidade entre os e as representantes.

2.2. Atribuições da Coordenação Local n. LC 65/2003

A Lei Complementar estadual n. 65/2003 traz em seu art. 42 o rol exemplificativo das atribuições da Coordenação Local, o que se transcreve abaixo:

CAPÍTULO III

Dos Órgãos de Atuação

Seção I

Das Defensorias Públicas do Estado

Art. 41 – É obrigatória a instalação de Defensoria Pública em todas as comarcas do Estado.

Art. 42 – Nas Defensorias Públicas com mais de um cargo de Defensor Público, haverá um Defensor Público como Coordenador e seus substitutos, designados pelo Defensor Público Geral, competindo-lhes, sem prejuízo de suas funções institucionais e outras fixadas pelo Conselho Superior, especialmente:

I – coordenar as atividades desenvolvidas pelos Defensores Públicos que atuem em sua área de competência;

II – sugerir ao Defensor Público Geral providências para o aperfeiçoamento das atividades institucionais em sua área de competência;

III – remeter, semestralmente, ao Corregedor-Geral relatório das atividades desenvolvidas em sua área de competência;

IV – promover reuniões mensais internas para a fixação de orientações, sem caráter vinculativo, e para deliberação sobre matéria administrativa, com comparecimento obrigatório, salvo motivo justificado;

V – dar posse e exercício aos auxiliares administrativos nomeados pelo Defensor Público Geral;

VI – organizar os serviços auxiliares, distribuindo tarefas e fiscalizando os trabalhos executados;

VII – presidir, mediante designação do Defensor Público Geral, processo administrativo-disciplinar relativo a infrações funcionais dos seus servidores;

VIII – fiscalizar a distribuição equitativa dos autos ou outro expediente em que deva funcionar Defensor Público;

IX – representar a Defensoria Pública nas solenidades oficiais, em sua área de atuação;

X – encaminhar aos órgãos da Administração Superior da Defensoria Pública sugestões para o aprimoramento dos serviços e solicitar os recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

XI – solicitar ao Defensor Público Geral a designação de estagiários, mediante requerimento de qualquer de seus integrantes;

XII – encaminhar à Defensoria Pública Geral sugestões para a elaboração do Plano Geral de Atuação da Defensoria Pública;

XIII – redistribuir, em caso de afastamento, os pedidos e os processos, modificando-lhes a orientação, se necessário;

XIV – prestar ao Defensor Público Geral e ao Corregedor-Geral todas as informações pertinentes às atividades da Defensoria Pública em sua área de atuação;

XV – receber reclamações contra a atuação de Defensores Públicos e encaminhá-las à consideração do Corregedor-Geral;

XVI – propor, fundamentadamente, e promover, se aprovada, a implantação de Núcleos da Defensoria Pública, mesmo em bairros ou regiões, visando à desconcentração dos serviços da instituição;

XVII – estabelecer relacionamento com os órgãos do Ministério Público e do Poder Judiciário, com a finalidade de solucionar casos que lhe estejam afetos;

XVIII – sugerir e encaminhar a celebração de convênio ou ajuste com entidade pública ou privada, visando à melhoria e à expansão dos serviços da Defensoria Pública e, se implantado, exercer a coordenação e o controle da sua execução na respectiva área de competência;

XIX – solicitar à Corregedoria-Geral da Defensoria Pública a realização de correções extraordinárias, sempre que necessário, dando-se delas ciência ao Defensor Público Geral;

XX – elaborar boletim e mapas estatísticos de processos, ações e atendimentos prestados, para efeito de relatórios periódicos;

XXI – estimular a integração e o intercâmbio entre órgãos de execução que atuem na mesma área de atividade e tenham atribuições comuns;

XXII – remeter informações técnico-jurídicas aos órgãos ligados à sua atividade;

XXIII – estabelecer intercâmbio permanente com entidades ou órgãos públicos ou privados que atuem em áreas afins;

XXIV – organizar a biblioteca e o arquivo geral da Defensoria Pública, recolhendo e classificando as cópias de trabalhos elaborados pelos integrantes, bem como o material legislativo, doutrinário e jurisprudencial de interesse;

XXV – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Defensor Público Geral.

2.3. Carga horária aplicável a cada pessoa da equipe

Analista: carga horária de 08 (oito) horas diárias com intervalo de, no mínimo, 01 (uma) hora para almoço, e, no máximo, 02 (duas).

Assessor(a): carga horária de 08 (oito) horas diárias com intervalo de, no mínimo, 01 (uma) hora para almoço, e, no máximo, 02 (duas).

Auxiliar administrativo MGS: carga horária de 08 (oito) horas diárias com intervalo de, no mínimo, 01 (uma) hora para almoço, e, no máximo, 02 (duas).

Auxiliar de limpeza MGS: no mínimo 06 (seis) horas de trabalho, sem intervalo para almoço e 15 (quinze) minutos de intervalo.

Estagiário(a) de graduação: 04 (quatro) horas diárias de estágio, sem intervalo para almoço.

Estagiário(a) de pós-graduação: 05 (cinco) horas diárias de estágio, sem intervalo para almoço.

Estagiário(a) voluntário: carga horária mínima de 04 (quatro) horas diárias, no mínimo 02 (dois) dias por semana e no máximo 05 (cinco), não podendo ultrapassar 20 (vinte) horas semanais. Vide **Deliberação CS n. 359/2023**.

Técnico(a): carga horária de 08 (oito) horas diárias com intervalo de, no mínimo, 01 (uma) hora para almoço, e, no máximo, 02 (duas).

Servidor(a) cedido(a) de outro órgão com ônus para a DPMG: carga horária de 08 (oito) horas diárias com intervalo de, no mínimo, 01 (uma) hora para almoço, e, no máximo, 02 (duas).

Servidor(a) cedido(a) de outro órgão sem ônus para a DPMG: carga horária a depender do caso concreto, consultar a Coopro ou CESV para ter acesso ao termo.

2.4. Regras e regimes aplicáveis a cada pessoa da equipe

Assessor(a), Técnico(a) e Analista da DPMG:

São todos servidores públicos, logo, têm direito ao recesso forense e sujeitam-se à Corregedoria-Geral da instituição.

Auxiliares administrativos e de limpeza MGS:

Não são servidores públicos, são empregados públicos, aplica-se a CLT.

Não têm recesso forense.

Não estão sujeitos à Corregedoria-Geral da DPMG, mas, sim, às regras da empresa pública MGS.

Toda e qualquer ocorrência que envolva funcionários(as) da MGS deve ser imediatamente reportada à SGPSO (Coordenação de Terceirizados), gestora do contrato.

Atenção! A Coordenação Local não aciona a MGS diretamente, tal contato é feito pela Coordenação de Terceirizados da SGPSO.

Estagiários(as) de graduação e pós-graduação remunerados pela DPMG:

Não são servidores públicos.

Não têm recesso forense, orienta-se que gozem férias durante o recesso.

Eventual questão disciplinar seguirá rito interno na CESV, conforme **Deliberação CS n. 428/2024**

Seguem o regime e as normas da Lei n. 11.788/2008.

Valores das bolsas de estágio de graduação e pós-graduação e auxílio transporte, vide **Res. DPG 2639/2024**.

Observação:

Há **parte específica e detalhada** sobre os assuntos relacionados ao estágio de graduação e pós-graduação neste guia. Vide **índice navegável**.

2.5. Problemas com a MGS – quem procurar

Problemas relacionados com a pessoa contratada pela MGS para prestar serviço à DPMG devem ser tratados internamente, no **setor de terceirizados** da SGPSO e não diretamente com a empresa pela coordenação local.

Coordenador do setor de terceirizados:

David Oliveira Campos (david.oliveira@defensoria.mg.def.br)
(terceirizados.sgpso@defensoria.mg.def.br)

Telefone: 31 2522-8770 e 31 2522-8772

A Assessoria de Planejamento e Infraestrutura (API) poderá também ser acionada, caso os canais acima não tenham solucionado a demanda.

Contato: Giza Magalhães Gaudereto

E-mail: giza.gaudereto@defensoria.mg.def.br

Celular: 31 99405 0595

2.6. Atividades ordinárias, extraordinárias e em regime de plantão

2.6.1 Plantão na unidade DPMG – como proceder

Conforme **Res. DPG n. 1388/2023**, apenas as unidades com **03 (três) ou mais** defensores ou defensoras públicas são obrigadas a realizar plantão aos finais de semana, feriados e recesso forense, quando o plantão do TJMG ocorrer nas comarcas dessas unidades.

Nas **microrregiões** do TJMG, em que a DPMG esteja presente em, no **mínimo, 2/3 (dois terços)** das comarcas, podem as unidades atuar nos plantões das comarcas **desprovidas** pela Defensoria Pública.

Atenção! Uma vez assumida a responsabilidade de a DPMG atuar nos plantões de comarcas desprovidas, **a prestação deste serviço público deverá persistir**, ainda que se reduza o número de defensores na(s) unidade(s).

Atenção! A DPMG e o TJMG distribuem suas regionais de **forma diversa**.

Ex.: Na DPMG, a **regional Noroeste** compreende as comarcas de Unaí, Paracatu, João Pinheiro, Bonfinópolis de Minas, Arinos, Buritis, Vazante e Presidente Olegário.

No TJMG, as comarcas acima compreendem, no total, 03 (três) microrregiões para fins de plantão judiciário (Microrregiões-Plantão XXXI, XXXIV e XLVII).

Vide em: <https://www8.tjmg.jus.br/consultas/pf/faces/plantoes/Microrregioes.jsp>

Cabe à Coordenação Local realizar a **escala dos plantões**, encaminhando-a à Assessoria Institucional para posterior publicação no Diário Oficial da DPMG.

Tais escalas devem ser enviadas à Assessoria Institucional até o **5º dia útil** do mês de **novembro** para os plantões do **primeiro semestre** e até o **5º dia útil** do mês de **maio** para os plantões relativos ao **segundo semestre**, conforme **Res. DPG n. 1388/2023**.

Observações: Tal **prazo** busca conferir previsibilidade e organização à instituição, podendo haver o envio da escala de plantão *a posteriori*, desde que não acarrete prejuízo à organização interna e ao público externo.

Caso a Coordenação Local prefira enviar a escala do **ano inteiro**, é possível.

Retificações e alterações na escala são possíveis, devendo, sempre ser encaminhadas à Assessoria Institucional para análise, validação e posterior publicação no Diário Oficial.

É dever da Coordenação Local **publicizar** o plantão local, afixando-se em local visível na fachada da unidade o plantão da DPMG, com o(s) contato(s) telefônico(s) institucional(is) e nome das pessoas em regime de plantão.

Observação: Recomenda-se a publicação dos **celulares institucionais** (e não dos pessoais).

A informação acerca do plantão da DPMG deve ser repassada, também, via e-mail ou outro canal institucional à **Secretaria de Saúde, Polícia Civil, Ministério Público e fórum locais**.

Atenção! Estagiários(as), servidores(as), auxiliares administrativos MGS **não têm regime de plantão** aos finais de semana. **Somente** o (a) defensor(a) atua no plantão.

Durante o **recesso forense**, estagiários(as) e funcionários(as) da MGS que não estiverem de férias **devem** trabalhar, **lembrando-se**, contudo, da orientação da Defensoria Pública-Geral para que estes gozem das férias **durante o recesso**, já que **a MGS não promove a substituição** do posto de trabalho durante o descanso remunerado (há substituição **somente** para auxiliar de limpeza).

2.7. A equipe de cada unidade da DPMG

O Projeto Estratégico 03 (PE 03), criado e desenvolvido no âmbito do I Planejamento Estratégico da DPMG (2018-2022), teve por objetivo fixar os requisitos mínimos de cada unidade da Defensoria Pública com faixas metodológicas e a respectiva estrutura (humana e material), a saber:

1 órgão de execução no fórum		1 a 3 órgãos de execução		1 a 3 órgãos de execução - Família	
Apoio Administrativo	1	Apoio Administrativo	1	Apoio Administrativo	1
Estagiária/o graduação	1	Estagiária/o graduação	1 a 3	Estagiária/o graduação	1 a 3
Estagiária/o pós	1	Estagiária/o pós	1 a 3	Estagiária/o pós	1 a 3
Assessoria Técnica	1	Assessoria Técnica	1	Assessoria Técnica	1
Limpeza	0	Limpeza	1	Limpeza	1

4 a 6 órgãos de execução		4 a 6 órgãos de execução - Família		7 a 11 órgãos de execução	
Apoio Administrativo	2	Apoio Administrativo	2	Apoio Administrativo	3
Estagiária/o graduação	4 a 6	Estagiária/o graduação	4 a 6	Estagiária/o graduação	7 a 11
Estagiária/o pós	4 a 6	Estagiária/o pós	4 a 6	Estagiária/o pós	7 a 11
Assessoria Técnica	1	Assessoria Técnica	1	Assessoria Técnica	1 ou +
Limpeza	1	Limpeza	1	Limpeza	1

7 a 11 órgãos de execução - Família		A partir de 12 órgãos de execução		A partir de 12 órgãos de execução - Família	
Apoio Administrativo	3	Apoio Administrativo	4 a 8	Apoio Administrativo	4 a 8
Estagiária/o graduação	7 a 11	Estagiária/o graduação	12 ou +	Estagiárias/estagiários	12 ou +
Estagiária/o pós	7 a 11	Estagiária/o pós	12 ou +	Estagiária/o pós	12 ou +
Assessoria Técnica	1 ou +	Assessoria Técnica	2 ou +	Assessoria Técnica	2 ou +
Limpeza	1	Limpeza	1	Limpeza	1

Observação: situações em que a estrutura humana, material ou de espaço não se mostrem suficientes deverão ser reportadas à Assessoria de Planejamento e Infraestrutura (API) para análise.



3. SRLI – Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura

3.1. Estrutura organizacional

A **SRLI** (Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura) possui **03 (três)** diretorias sob sua responsabilidade:

DCC: Diretoria de Compras e Contratos

DPA: Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado

DTSGI: Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura

Cada diretoria se organiza internamente em **coordenações**.

3.2. Portal de serviços da SRLI

Portal da SRLI (Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura): recomenda-se a navegação pelo portal criado pela SRLI: [Catálogo de Serviços SRLI](#) (link), tal ferramenta busca aprimorar a comunicação com os usuários e as usuárias e otimizar a oferta dos serviços da superintendência.

Acessando tal portal será possível conferir várias das **atribuições** da SRLI e suas diretorias (DCC, DPA e DTSGI), seus **diretores**, coordenadores/as e **pessoas responsáveis** por cada serviço ou demanda.

3.3. Itens de consumo – Planejamento, pedido e acompanhamento

É importante fazer o pedido de itens de consumo, escritório, higiene e limpeza **tempestivamente**, conforme rota da regional onde se encontra a Unidade.

Vide **Portal da SRLI** para ter acesso aos **documentos** de requisição de materiais (de limpeza e higiene) bem como de consumo (café, açúcar etc.) e escritório (papel, caneta etc.) e se informar sobre os **prazos** para **solicitação** e de **entrega** pelo operador logístico contratado pela DPMG.

Orientação: acompanhar o estoque dos bens de consumo da Unidade para fins de majoração ou diminuição nas solicitações mensais, **com o auxílio** do(a) auxiliar administrativo.

3.4. Regime de Adiantamento - Despesas miúdas de pronto pagamento (DMPP)

Tal assunto, em que pese se relacionar bastante com eventuais problemas no dia a dia das unidades da DPMG, tem maior relação com a **SPGF** (Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças).

Por essa razão, será tratado em **tópico próprio**, dentro daquela superintendência. **Vide índice navegável.**

Contato para dúvidas

Coordenação Contábil: Marcelo Montai de Souza

(marcelo.montai@defensoria.mg.def.br)

3.5. Mau funcionamento de itens da logística

Mau funcionamento de bens ou serviços **SRLI (Superintendência de Recursos Logísticos e Infraestrutura)**, a exemplo de problemas estruturais, mudança de layout, manutenção em ar condicionado, solicitação de mobiliário etc., abrir “**chamado**” no GERAIS (clikando nas três linhas no canto superior esquerdo, em seguida em “Defensor” e, por fim, em “Chamado”);

Observação: Não havendo atualização ou resposta dentro do prazo apresentado pelo **Portal da SRLI**, reiterar pedido. Em caso de necessidade urgente de atendimento ou nova ausência de resposta, acionar o Superintendente de Recursos Logísticos e Infraestrutura, servidor Emerson Varela Delgado, por meio do celular **31 99281 8878**.

A Assessoria de Planejamento e Infraestrutura (API) poderá também ser acionada, caso os canais acima não tenham solucionado a demanda.

Contato: Guilherme A. C. Deckers

E-mail: guilherme.deckers@defensoria.mg.def.br

Celular: 31 98677 9456

3.6. Contas de energia elétrica e água

Conta de luz e água, encaminhar para faturamento.srli@defensoria.mg.def.br com, no mínimo, **10 (dez) dias úteis de antecedência** em razão dos trâmites exigidos para o pagamento

3.7. Relação entre Coordenação Local e locador(a)

Em algumas situações, o (a) proprietário(a) será o (a) responsável pelo conserto ou aprimoramento do imóvel como, por exemplo, quando se tratar de problema estrutural (infiltrações, em regra). Nesses casos, o contato **pode** ser feito diretamente pela Coordenação Local (ou auxiliar administrativo) com o proprietário buscando a solução.

De todo modo, orienta-se a abertura de chamado à **DTSGI** (Diretoria de Transportes, Serviços Gerais e Infraestrutura) para que se tenha o **registro** do problema e **acompanhamento** da solução.

Quando houver resistência ou demora na solução através deste contato, a **DCC** (Diretoria de Compras e Contratos) buscará a solução do problema, podendo **notificar** o locador.

Se o imóvel carece de alguma melhoria (ex.: instalação de grades, ar-condicionado etc.) a orientação é a abertura de **chamado**, podendo a Assessoria de Planejamento e Infraestrutura (API) sanar as dúvidas existentes.

3.8. Situações excepcionais – exemplos e soluções

Exemplos: portão externo da unidade danificou e não está funcionando, vazamento de grande porte, destelhamento da casa ou prédio, inundação etc.

Utilizar o valor da **DMPP** (que é disponibilizado pela **DFPC** – Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade, na conta corrente do/a coordenador/a) para o conserto imediato. Em casos de urgência como esses, **não é necessário pedir autorização prévia** à SRLI e à Ordenação de Despesas para usar o valor. Para o processamento da despesa, posteriormente, é necessária justificativa fundamentada, que é basicamente a demonstração da urgência ou emergência do caso.

Em casos emergenciais, se não tiver DMPP em conta corrente, é possível arcar pessoalmente com o valor (**exigindo-se Nota Fiscal ou Recibo de Pagamento Autônomo - RPA**) e pedir o ressarcimento futuramente via SEI à Diretoria de Pagamento, Contabilidade e Finanças (DCF). O valor é creditado em cerca de **05 (cinco) dias úteis**.

Observação n. 1: A Nota Fiscal ou RPA deve ser emitido no nome do(a) defensor público(a) ou outra pessoa responsável pelo pagamento do item ou serviço, tais documentos não são emitidos em nome da DPMG, pois ela irá ressarcir quem arcou com o ônus.

Observação n. 2: Em cidades menores, é comum a **dificuldade** em se encontrar profissional que emita **NF** ou **RPA**, nesses casos, acesse:

<https://www.contabilizei.com.br/contabilidade-online/rpa-recibo-de-pagamento-autonomo/>

para **emitir tais documentos** de forma simples e gratuita.

Outra possibilidade é buscar o proprietário para que ele arque com o conserto (vai depender da relação entre locador – locatária)



4. SGPSO – Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional

4.1. Superintendência e Diretorias

A SGPSO conta com 03 (três) Diretorias e 02 (duas) Coordenações.

➤ **Superintendência de Gestão de Pessoas e Saúde Ocupacional**

Carla Aparecida de Souza Carvalho

Email: carla.carvalho@defensoria.mg.def.br

➤ **Diretoria de Pagamento**

Diretor: Rodrigo Campos Machado

E-mail: pagamento.pessoal@defensoria.mg.def.br

➤ **Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional**

Diretor: Sandro Alves Bustamante

E-mail: desenvolvimentosaudef.pessoal@defensoria.mg.def.br

➤ **Diretoria de Direitos, Vantagens e Aposentadoria**

Diretora: Josiane Alves do Carmo

E-mail: vantagemaposentadoria.pessoal@defensoria.mg.def.br

➤ **Coordenação do Setor de Terceirizados (MGS, ASSPROM e Segurança Armada)**

Coordenador: David Oliveira Campos

E-mail: terceirizados.sgpsy@defensoria.mg.def.br

➤ **Coordenação de Estágio e Serviço Voluntário (CESV)**

Coordenadora: Karine Marques Rodrigues

E-mail: estagio@defensoria.mg.def.br

4.2. Nossas Unidades SEI:

SGPSO – Superintendente

SGPSO/DDVAP – Diretoria de Direitos, Vantagens e Aposentadoria

SGPSO/DDSSO – Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional

SGPSO/DPAG – Diretoria de Pagamentos

4.3. Diretoria de Pagamento

- Trata de solicitações diversas envolvendo o pagamento de pessoal (ex.: pensão alimentícia, margem para consignado, pedido de declaração, frequência de servidor etc.)
- Solicitação de margem consignável é pelo e-mail da diretoria pagamento.pessoal@defensoria.mg.def.br
- Demais acessos e consultas pela Intranet ou aplicativo da Defensoria Pública (procurar por DPMG na loja virtual do seu celular).

4.4. Diretoria de Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional

- Atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de recursos humanos;
- Licença médica para tratamento da própria saúde; para acompanhar pessoa doente na família, maternidade e paternidade, conforme **Deliberação CS n. 396/2024** cuja leitura é **altamente recomendada**.
- Concessões: Casamento, União Estável, Luto;
- Afastamento para prestação de serviços obrigatórios por lei;
- Avaliação de Desempenho das servidoras e servidores;
- Progressão e Promoção na carreira das servidoras e servidores;

- Ações e programas que propiciem a saúde ocupacional e a segurança no trabalho;
- Lista de antiguidade.

4.5. Diretoria de Direitos, Vantagens e Aposentadoria

- Férias Regulamentares;
- Férias Prêmio;
- Crédito de Atividade Extraordinária;
- Averbação de tempo de Contribuição;
- Licença para tratar de interesses Particulares – LIP;
- Cessão;
- Quinquênio/Adicional de Desempenho – ADE;
- Aposentadoria e Abono de Permanência.

4.6. Férias Regulamentares (Deliberação CS n. 460/2024)

- As férias deverão ser programadas em comum acordo com a chefia/coordenação imediata, sendo **proibido** que mais de 1/3 (um terço) dos membros, das membras, dos servidores e das servidoras da unidade estejam em gozo de férias ou crédito simultaneamente. **Deliberação CS n. 460/2024 (art. 9º).**
- As solicitações de férias deverão ser realizadas em **sistema informatizado**, através do link: <https://azc.defensoria.mg.def.br/azc/>, observados os prazos vigentes.
- **Indeferimento de férias** para eventual posterior **indenização ou gozo** fracionado (pequena, média ou grande quantidade de dias): o gozo das férias, regulamentares ou prêmio, pode ser **indeferido**, a bem do serviço público. Tal negativa primeiro é realizada pela Coordenação Local e, depois, avaliada pela Defensoria Pública-Geral (especificamente a Chefia de Gabinete).

Indeferido o gozo de férias, após finalizado o período em que haveria o gozo (período indeferido), os dias transformar-se-ão em **saldo de crédito**, podendo ser gozado em qualquer quantidade (ex.: um dia, dois dias, dez dias etc.) ou indenizado até o limite apresentado pela Defensoria Pública-Geral na consulta de indenização.

- **Atenção! É vedado o gozo de crédito de qualquer natureza**, ou de férias, no período compreendido pelo **indeferimento ou interrupção**, ainda que seja um único dia. (Resolução DPG n. 231/2018).

Ex.: solicitante pediu 25 (vinte e cinco) dias de férias regulamentares para serem indeferidas. Período compreendido entre 01º.04.25 até 13.05.25. As férias foram indeferidas a bem do serviço público. Logo, durante esse período o (a) solicitante **não** poderá gozar **nenhum dia** sequer de férias regulamentares ou prêmio ou dia de crédito.

4.7. Certidão de Atividade Extraordinária

- **Quem emite?**

A **Coordenação Local** é a responsável por emitir todas as certidões relativas à atividade extraordinária dos defensores e das defensoras atuantes na Unidade (comarca), ainda que sejam cooperadoras/es lotadas/os em comarca diversa (cooperadores/as externos/as).

A certidão relativa à atividade de coordenador(a) deve ser solicitada à **Chefia de Gabinete** bem como as certidões por quaisquer atividades extraordinárias exercidas pelo(a) coordenador(a) (ex.: plantão, cooperação etc.).

- **Como emitir a certidão?**

A certidão expedida em razão da realização de atividade extraordinária (cooperação, plantão etc.) deve ser encaminhada pela Coordenação Local para o e-mail da DDVA (vantagemaposentadoria.pessoal@defensoria.mg.def.br).

As certidões relativas às atividades extraordinárias realizadas pela **Coordenação Local** devem ser solicitadas à Chefia de Gabinete, **via SEI**, para a unidade **“DPG/CH-GAB – Chefia de Gabinete”**.

Os **modelos** de certidões de todas as atividades extraordinárias estão disponíveis na Intranet (Gerais), na coluna “Acesso Rápido”, “Veja Mais” e, por fim, “Sup. Gestão de Pessoas - Formulários”.

- **Prazo**

O prazo para envio das certidões é até o **terceiro dia útil do mês**. Não sendo observado tal limite, ao invés de a certidão ser processada e o(s) crédito(s) devidamente pago(s) no **mês seguinte**, só haverá o pagamento, **no mínimo**, no **outro mês**.

Ex.: certidão de atividade extraordinária realizada no mês de **fevereiro/25**. Foi enviada pela Coordenação Local devidamente preenchida e assinada até o terceiro dia útil do mês de **março**. O crédito relativo a tal atividade extraordinária será devidamente indenizado em **abril**. Se for entregue a partir do 4º dia útil do mês de março, a indenização somente ocorrerá em **maio**, **no mínimo**.

Observação: As certidões relativas aos mutirões são emitidas pela **CooProc** (Coordenadoria de Projetos e Convênios), com exceção dos mutirões nas unidades prisionais, que são emitidas pela **CESP** (Coordenadoria de Atuação Estratégica do Sistema Prisional).

4.8. Crédito de Atividade Extraordinária

- Para o **usufruto** dos dias, o crédito deverá ser destacado até o **5º dia útil** do mês do protocolo da certidão, para o e-mail da Diretoria de Direitos, Vantagens e Aposentadoria: vantagemaposentadoria.pessoal@defensoria.mg.def.br ou pelo SEI;
- O usufruto deverá ser programado em comum acordo com a chefia/coordenação imediata;
- A solicitações de usufruto deverão ser realizadas via SEI, encaminhando o pedido para a unidade SGPSO/DDVAP;
- **É vedado o gozo de crédito de qualquer natureza**, ou de férias, no período compreendido pelo **indeferimento ou interrupção**. (Resolução DPG n. 231/2018).

4.9. MGS - Coordenação de Terceirizados

A SGPSO conta com uma **coordenação específica** para tratar do pessoal terceirizado (MGS) que presta serviço para a DPMG.

Coordenador do setor de terceirizados:

David Oliveira Campos (david.oliveira@defensoria.mg.def.br)

(terceirizados.sgpso@defensoria.mg.def.br)

Telefone: 31 2522-8770 e 31 2522-8772

Atenção! Deve ter cuidado nas atribuições exercidas pelos auxiliares administrativos, auxiliares de limpeza, técnicos de tecnologia da informação (TI), motoristas etc. para não incorrer em **desvio de função**.

Ex.: Auxiliar de limpeza não pode ser responsável por fazer o café na unidade, nem exercer atividades de copeira. Cada profissional tem suas atribuições delimitadas pela MGS. Qualquer dúvida, procurar a **Coordenação de Terceirizados**.

4.9.1. Ponto MGS – prazo para abono de faltas e atrasos

O prazo para lançamento de abono a eventuais faltas e atrasos dos funcionários(as) da MGS é até o **terceiro dia útil** do mês. Não respeitado tal prazo, o atraso não abonado resultará em abatimento proporcional no salário do (a) auxiliar administrativo.

4.9.2. Férias MGS

O agendamento de férias dos(as) funcionários(as) da MGS ocorre pela própria empresa. Preferencialmente as férias deverão ser usufruídas durante o período do recesso forense, havendo a possibilidade de parcelar as férias nas proporções de 20 (vinte) e 10 (dez) dias.

Atenção! Durante as férias dos(as) auxiliares administrativos **não há substituição** do posto de trabalho por outra pessoa, o que reforça a importância de se seguir a orientação de que eles(as) gozem das férias no período do **recesso forense**.

Alterações somente serão possíveis mediante solicitação contendo justificativa e avaliação. Prazo de solicitação mínimo de **60 (sessenta) dias** anteriores à data de início do período requerido ou do início da data para a qual se encontra agendado.

As férias dos(as) funcionários(as) da MGS seguem as restrições da CLT, como, por exemplo, aquela insculpida no art. 134, § 3º da CLT: ***“É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.”***

4.9.3. Benefícios – Salário, Auxílio Alimentação e Vale Transporte - MGS

Os (As) funcionários(as) devem questionar à MGS por meio do aplicativo CHAT no site da MGS, ou por contestação direta no contracheque, caso não recebam ou recebam valor divergente ao que considerarem devido.

4.9.4 Uniforme e Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S – MGS / Segurança Armada / ASSPROM

Solicitações de uniformes e EPI's devem ser feitas à Coordenação de Terceirizados/SGPSO

4.10. Coordenação de Estágio e Serviço Voluntário (CESV):

4.10.1. Tipos de estágio e serviço voluntário

Estágio Obrigatório

Consoante com cada projeto pedagógico das Instituições de Ensino Superior (IES), há disciplinas que, para que a (o) estudante conclua o curso, é necessário que sejam feitas práticas sob a modalidade de

estágio obrigatório. Nesse caso, o estágio é feito na DPMG, sem custos para a mesma, os quais são assumidos, direta ou indiretamente pela IES.

A Deliberação CSDPMG 428/2024 disciplina o estágio obrigatório.

Estágio Não Obrigatório Direto de Graduação e Pós-Graduação

É o estágio remunerado. A DPMG é responsável pelo pagamento da bolsa, auxílio transporte e seguro de vida. Como o próprio nome diz, não se trata de requisito para conclusão de curso, sendo de livre iniciativa da (o) estudante. A contratação de estagiárias e estagiários nessa modalidade é feita por processo seletivo simplificado.

A Deliberação CSDPMG 428/2024 disciplina o estágio obrigatório.

Serviço Voluntário

Não se trata de estágio, não sendo correto denominar de “estagiárias (os)” aos que prestam tais serviços. Orienta-se para que sejam denominadas de “voluntárias (os)”. As atividades prestadas são as mesmas atribuições realizadas pelas estagiárias (os) de outras modalidades, mas não possui qualquer vínculo estudantil entre eles e as IES, não há qualquer recebimento de bolsa ou vínculo empregatício.

A Deliberação CSDPMG 359/2023 disciplina o serviço voluntário na instituição.

4.10.2. Processo Seletivo Simplificado (PSS)

A exigência desse processo de seleção vem dos órgãos fiscalizadores, ao passo que oportuniza o acesso às vagas de estágio.

Cabe a Coordenadora ou Coordenador da Unidade analisar a sua demanda, solicitar abertura de PSS junto a CESV, definir o modelo de seleção. Em regra o processo seletivo é para cadastro de reserva, isto é, para as vagas que surgirem no decorrer da sua validade.

Como informado, os critérios de seleção deverão ser definidos previamente e constarão nos documentos de controle e registro do certame.

Existem 4 (quatro) tipos de processo de seleção disponíveis:

- I. PSS apenas com análise curricular;
- II. PSS com análise curricular e entrevista;

- III. PSS apenas com prova;
- IV. PSS com prova e entrevista.

A escolha de uma das opções é determinada pela Coordenação Local e não pode haver mescla entre as opções e nem alterações em seu conteúdo, ressalvadas as informações pertinentes a cada processo seletivo.

O texto do edital já é padronizado pela Coordenação de Estágio.

Não deve ser suprimido/acrescido nenhum dado/texto, apenas completadas as lacunas, para adaptar o edital às necessidades/interesses locais.

A análise curricular tem caráter eliminatório e classificatório.

A entrevista tem caráter classificatório.

A prova tem caráter eliminatório e classificatório.

Ao preencher o período de inscrições, observar que ele não pode ser inferior a 15 dias corridos, conforme art. 41, § 1º da Del 428/2024.

Indicamos que o último dia de inscrição deve ser em dia útil e o horário final até 16h00min.

O arquivo deve ser enviado com antecedência mínima de 05 dias úteis do início do período de inscrições para a conferência e encaminhamento para publicação.

Hoje o edital é encaminhado via SEI, logo será utilizada ferramenta própria.

Após o envio do arquivo, a CESV fará a conferência e, caso seja necessário alguma correção, reencaminhará a unidade com as adequações para aprovação.

Consolidado o texto final é feita a publicação.

Fica a cargo da Coordenação Local o acompanhamento da publicação que for realizada (dando início ao PSS) e de todas as demais referentes ao PSS. Elas podem ser acompanhadas no portal da CESV.

A CESV receberá as inscrições e fará a análise documental para deferimento ou não das inscrições, bem como a resposta de eventuais recursos nesta fase.

A elaboração de prova ou entrevista é de responsabilidade da unidade, tanto a sua aplicação, correção e elaboração da prova e espelho.

A unidade deverá informar à CESV as informações necessárias, com o encaminhamento de planilhas com os resultados preliminares e definitivos, análise e decisão de eventuais recursos da prova e entrevista, entre outras obrigações descritas nas normativas atinentes ao PSS.

A Coordenação Local deverá manter sob sua guarda todos os documentos referentes ao PSS.

4.10.3. Convocação

A solicitação de convocação de estagiários é feita no próprio SEI do processo seletivo.

A CESV publica a convocação do portal, e deve ser responsabilidade do candidato o acompanhamento.

É encaminhado um e-mail, mas a CESV não se responsabiliza se ele for para a caixa de SPAM ou em caso de incorreção do dado.

O prazo para manifestação é de 5 dias úteis, sendo preclusivo. A ausência de manifestação expressa da interessada ou interessado no prazo 5 (cinco) dias úteis após a sua convocação configurará desistência do estágio.

4.10.4. Vagas

Cada Defensor e Defensora tem assegurado um estagiário de graduação e um de pós-graduação.

Portanto, as vagas autorizadas para a unidade dependem do número de Defensores com lotação na unidade da Defensoria Pública.

Além disso, quando há Centro de Conciliação e Mediação, criado por Resolução há estagiários com vinculação específica.

4.10.5. Jornada de estágio

A jornada de estágio de graduação é, em regra presencial, de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais.

A jornada de estágio de pós-graduação é, em regra presencial, de 5 (cinco) horas diárias e 25 (vinte e cinco) horas semanais.

Jornada híbrida: Havendo autorização do Supervisor de Estágio, a jornada de estágio poderá ser realizada de forma híbrida, no mínimo 03 (três) dias presencial e até 02 (dois) dias de forma remota por semana, com comunicação à CESV.

A informação de que se trata de jornada híbrida devidamente autorizada deverá constar obrigatoriamente da folha de ponto, devendo o supervisor ou a supervisora lançar dia a dia a informação se o serviço foi prestado na modalidade remota e/ou presencial.

Jornada remota: Havendo interesse público demonstrado, com a devida fundamentação e autorização do Supervisor ou Supervisora de Estágio, a jornada de estágio de pós-graduação poderá ser realizada de forma remota, com comunicação à CESV. Para os estagiários de graduação, somente com autorização da CESV.

O início das atividades da estagiária ou estagiário deverá respeitar a vigência do termo de compromisso, sendo vedado o início antecipado, e não há pagamento de bolsa por dias anteriores a vigência do contrato.

Caso o estagiário ou estagiária pretenda auxiliar a Defensoria Pública antes do início da vigência do seu termo, poderá aderir ao serviço voluntário, na forma da Deliberação 359/2023.

4.10.6. Férias

A estagiária ou estagiário terá direito a 30 dias corridos de férias após completar 1 ano de atividade junto a DPMG.

Após completados 6 meses de trabalho efetivo, é possível usufruir de férias proporcionais por um período não inferior a 5 dias corridos.

A estagiária ou estagiário deverá usufruir, obrigatoriamente, de no mínimo 15 dias de férias anuais durante o recesso forense.

A estagiária ou o estagiário que já tiver adquirido o direito ao gozo de férias deverá solicitá-las diretamente ao seu supervisor(a), que, estando de acordo, deverá preencher e assinar o requerimento de férias disponibilizado pela CESV, encaminhando-o com no mínimo 30 dias corridos de antecedência do início das férias, para análise e anuência.

Atenção: O envio do requerimento de férias fora do prazo poderá ensejar o indeferimento das férias.

O gozo de férias sem o envio do requerimento devidamente assinado pelas partes e sem autorização da CESV, poderá gerar bloqueio da bolsa-auxílio.

4.10.7. Prorrogação

A CESV enviará o link da prorrogação para o e-mail institucional do estagiário, que deve ser verificado diariamente.

Elaborado o termo, ele é encaminhado ao estagiário e deverá retornar assinado, pelo estudante e pela instituição de ensino, dentro do prazo de vigência do termo a ser prorrogado.

O encerramento da pós-graduação antes do prazo final constante do seu termo de estágio é causa de rescisão antecipada, por perda de vínculo com a IES. Portanto, em caso de antecipação da conclusão da pós-graduação, um novo termo de estágio deverá ser elaborado antes do término da pós-graduação.

O termo de prorrogação ou o novo termo, deve ser elaborado e assinado antes do prazo final ou antes da conclusão da pós-graduação.

Em caso de mudança de instituição de ensino, o cancelamento da matrícula na pós-graduação deverá ocorrer somente após a assinatura e início da vigência do novo termo.

Não poderá haver lapso temporal entre a antiga e a nova pós-graduação contratada.

4.10.8. Folha de ponto – Compensação de horas e afastamentos

A estagiária ou estagiário deverá efetuar o registro de frequência na folha de ponto 02 (duas) vezes ao dia, no início e no final de sua jornada de atividade.

A folha de ponto deverá ser encaminhada até o terceiro dia útil do mês exclusivamente para o e-mail

estagio.pagamento@defensoria.mg.def.br, devidamente preenchidas e assinadas pelo supervisor responsável e pelo estagiário.

O supervisor é quem atesta as ocorrências, se o estágio for realizado de forma híbrida ou remota, tal informação deverá constar na folha de ponto.

Para fins de controle das horas trabalhadas, das ausências e dos atrasos, poderá ser realizado ajuste compensatório, respeitado o período entre 8h e 18h, desde que não ultrapasse 06 (seis) horas diárias, e haja autorização da supervisora ou supervisor de estágio, **devendo ser feita dentro do mesmo período de apuração da frequência**

No períodos de avaliação na insituição de ensino, a carga horária do estágio será reduzida à metade, devendo a estagiária ou estagiário comunicar com antecedência mínima de 7 (sete) dias corridos à supervisora ou supervisor de estágio, com apresentação de documento comprobatório.

Não é permitida à estagiária ou estagiário a formação de banco de horas.

As faltas não justificadas não serão objeto de compensação de horas, acarretando a perda proporcional da remuneração.

As hipóteses de afastamentos e ausências justificadas, sem prejuízo da remuneração, estão disciplinadas no art. 29 da Deliberação 428/2024.

Os comprovantes das ausências deverão ser encaminhados pela estagiária ou estagiário ou alguém por ele(a) determinado(a) no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados da respectiva ocorrência, para ciência da Supervisora ou Supervisor.

A ausência não justificada por 05 (cinco) dias consecutivos ou 15 (quinze) dias intercalados durante o mês poderá ensejar a rescisão por abandono do estágio. Caso haja acolhimento da justificativa e não se enquadre nas hipóteses do art. 29 da Del 428/2024 não haverá pagamento da bolsa no referido dia, sendo lançada como falta justificada, ou não justificada, a depender do acolhimento do Supervisor.

4.10.9. Rescisão

- Rescisão Bilateral:

O requerimento de rescisão deverá ser encaminhado exclusivamente para o e-mail estagio.pagamento@defensoria.mg.def.br, devidamente preenchido e assinado pelo supervisor responsável e pela estagiária ou estagiário, bem como a folha de ponto do mês.

- Rescisão Unilateral:

A defensora ou defensor responsável pela estagiária ou estagiário deverá encaminhar exclusivamente para o e-mail estagio.pagamento@defensoria.mg.def.br a justificativa fundamentada para o desligamento conforme previsto no termo de compromisso assinado e na Del 428/2024, com a manifestação do Coordenador Local.

Após o envio da justificativa a CESV informará à estagiária ou estagiário que o desligamento ocorrerá em 10 dias corridos conforme cláusula do termo de compromisso assinado por todas as partes interessadas, contados a partir da comunicação da defensora ou defensor.

- Rescisão 2 anos:

A Estagiária ou estagiário poderá permanecer no programa de estágio pelo prazo máximo de 2 anos conforme lei 11.788, exceto em caso de estagiário portador de deficiência. A CESV enviará e-mail comunicado a data do desligamento para o defensor e estagiário, sendo dispensado o envio do termo de rescisão neste caso. A folha de ponto deverá ser preenchida e assinada até o último dia do efetivo estágio.

O requerimento da rescisão deverá ser encaminhado até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês devidamente assinado pela estagiária ou estagiário e supervisora ou supervisor.

4.10.10. Permuta

A permuta entre estagiários pode ser realizada a qualquer tempo. O pedido deve ser formalizado no SEI pelo supervisor ou supervisora responsável, utilizando o formulário próprio. Para sua efetivação, é

necessário atender aos requisitos estabelecidos no art. 57 da Deliberação 428/2024. Ressalta-se que a permuta só será concretizada após a devida confirmação pela CESV.

4.10.11. Transferência

Somente poderá ocorrer a transferência de setor de estágio após 6 (seis) meses do início das atividades, por requerimento do estagiário ou da estagiária, sendo que a transferência somente será efetivada em caso de disponibilidade de vaga e com a concordância do supervisor ou da supervisora.

As diligências de transferência devem ser providenciadas pelo estagiário ou estagiária, com manifestação da supervisora ou supervisor de estágio, via e-mail a ser encaminhado para o endereço estagio.pagamento.

4.10.12. Acesso aos sistemas

A CESV não cria nenhum acesso para as estagiárias ou estagiários, somos responsáveis apenas pelo cadastro das informações.

Acesso ao Gerais: O acesso ao sistema Gerais é simples e deve ser alterada a senha no primeiro acesso, clicando no “esqueci a senha”.

E-mail Institucional – O e-mail é criado automaticamente, após a devolução do termo assinado, o estagiário ou estagiária receberá um SMS com as credenciais: o login e a primeira senha, se não receber a orientação é abrir um chamado no setor de informática.

PJe – Para acesso ao Pje o supervisor responsável deverá realizar a solicitação no e-mail distribuicaopje@defensoria.mg.def.br.

A comunicação deve ser feita pelo e-mail institucional, ele é o canal de comunicação com a CESV. São encaminhadas informações importantes sobre o estágio, cursos, prorrogação, ponto.

A consulta diária é um dos deveres do estagiário ou estagiária. Importante, ele não deve ser usado para fins pessoais e com a rescisão não é permitido mais o acesso ao conteúdo do e-mail e drive.

4.10.13. Vedações

Art. 64. É vedado à estagiária ou estagiário:

I – exercer a advocacia em feitos oriundos ou que tramitem no Tribunal de Justiça de Minas Gerais;

II – exercer a advocacia em âmbito extrajudicial nas áreas afetas às atribuições da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais;

III – exercer a advocacia em qualquer hipótese em se tratando de estágio exclusivamente remoto;

IV – praticar, isolada ou conjuntamente, atos privativos das Defensoras Públicas ou Defensores Públicos ou servidoras e servidores da DPMG, nas esferas judicial ou extrajudicial, ressalvada a assinatura conjunta em manifestações jurídicas;

V – invocar a condição de estagiária ou estagiário da DPMG ou usar papéis com marca oficial da instituição em qualquer matéria alheia ao estágio;

VI – ter comportamento incompatível com a condição de estagiária ou estagiário da DPMG; VII – revelar quaisquer fatos de que tenha conhecimento em razão das atividades de estágio; VIII – exercer as atividades de juiz leigo e de conciliador dos Juizados Especiais;

IX – exercer atividades concomitantes, seja como servidor ou servidora efetivo, seja como celetista, terceirizado ou terceirizada, seja como estagiário ou estagiária em outro ramo da Defensoria Pública, na advocacia, pública ou privada, no Poder Judiciário, Poder Legislativo, Poder Executivo, em instituições policiais ou militares, no Ministério Público ou no Tribunal de Contas da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios;

X – exercer atividades concomitantes, seja como servidor ou servidora efetivo, seja como celetista, terceirizado ou terceirizada, seja como estagiário ou estagiária em outras instituições públicas, da administração pública indireta, ou instituições privadas que possuam correlação com as atividades desenvolvidas na Defensoria Pública e com elas possam conflitar;

XI – realizar, conjuntamente, serviço voluntário ou outra modalidade de estágio dentro da própria Instituição;

XII – realizar estágio em outra Instituição pública ou privada cuja carga horária diária exceda os limites permitidos pela Lei de Estágio;

XIII – valer-se do estágio para captar clientela ou obter vantagem para si ou para outrem.

Parágrafo único. A inobservância de qualquer das vedações previstas neste artigo ensejará abertura de processo apuratório de irregularidades.

Art. 65. É vedada a contratação de estagiária ou estagiário para atuar sob supervisão de Defensor, Defensora, Servidor ou Servidora que lhe seja cônjuge, companheira ou companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou na colateral, até o terceiro grau, inclusive.

4.11. Nossos telefones

(31) 2522		Atividades	Ramais
Superintendência	Carla Carvalho	Superintendente	8742
	Guilherme Damasceno	Analista - Jurídico	8812
	Daniel / Maria	Atendimento	8834
Desenvolvimento do Servidor e Saúde Ocupacional	Sandro Bustamante	Diretor	8765
	Adrielle Cantão	Assessora	8783
	Aurielmo Assis	Técnico - Afastamentos e	8827
	Luciano Xavier	Atos e Institucional	8758
	Marcos Nascimento	Atos e Institucional	8684
	Valdirene Nunes	Atestados médicos e av. de	8766
	Mirella	Servidora	8814
	Larissa Villike	Psicóloga - ações e promo. saúde	8640
	Lorena Cardoso	Analista - Psicóloga ações e promo. saúde	8826
	Júlio Oliveira	Engenheiro Seg. Trabalho	8828
Direitos, Vantagens e Aposentadoria	Josiane	Diretora	8762
	Larissa Calçado	Assessora	8680
	Ana Cristina / Rafaela	Contagem tempo	8751
	Carla Patrícia (coord.) /	Coordenação: Ativ. Extraordinária	8681
	Emerson / Flávio	Registro, ativ. Extraordinária	8682
	Mariana	Registro, usufruto	8683
	Izabela	Registro, usufruto, afastamentos / Férias Regulamentares, Prêmio e	8750
	Marcela	Protocolo de certid. De ativ. Extraordinária	8680
	Maria Valdirene (coord.)	Coordenação Conferência: Análise, registro, ativ. Extraordinária	8719
	Lucimario / Jessica	Conferência: ativ. Extraordinária	8782
	Aldo / Silvana		8663
Pagamento	Rodrigo	Diretor	8775
	Marcos	Assessor	8774
	Agnaldo	Taxação	8692
	Ramon	Taxação / Consignado	8773
	Carolina	Frequência Servidores	8779
MGS/ASSPROM/SEGURANÇA ARMADA	David	Coordenador Terceirizados	8798
	Camila	Terceirizados	8770
	Gislaine	Terceirizados	8772



5. SPGF – Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças

5.1. Estrutura organizacional

A **SPGF** (Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças) possui **02 (duas)** diretorias sob sua responsabilidade:

DPOMA: Diretoria de Planejamento, Orçamento e Modernização Administrativa

DFPC: Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade

Cada diretoria se organiza internamente em **coordenações**.

5.2. Sistema Eletrônico de Informações - SEI

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) foi implementando no âmbito da Defensoria Pública (DPMG), sendo uma ferramenta que visa otimizar e modernizar os processos administrativos, tornando o fluxo de informações mais eficiente e transparente.

5.3. Solicitação de Diárias – SEI

As solicitações de Diárias de Viagens devem ser realizadas por meio do sistema SEI, onde o fluxo de solicitação pode ser consultado no ícone 'Novidades'. Além disso, informações detalhadas sobre o fluxo também estão disponíveis na Intranet, na seção 'Acesso Rápido', nas opções 'SPGF' e 'Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade – DFPC'. A concessão de diárias é regulamentada pela Deliberação nº 51/2018.

Processo SEI: Para cada solicitação de diária, é necessário criar um processo SEI distinto, uma vez que a execução do procedimento envolve várias etapas de conferência, cálculos e autorizações.

Dúvidas e informações adicionais: Em caso de dúvidas, entre em contato pelo e-mail contabilidade@defensoria.mg.def.br ou pelos telefones (31) 2522-8760 / 8634

5.4. Solicitação de DMPP (Despesa miúda de pronto pagamento)

Tal valor auxilia a Coordenação Local na contratação mão de obra ou item(ns) **urgente(s)** para a manutenção do serviço público, ou despesa que, embora não seja urgente, seja necessária para proporcionar maior eficiência ao serviço público ou melhorar sua qualidade, conforme **rol exemplificativo** ao final da **Resolução DPG n. 1087/2022**.

Sugere-se à Coordenação Local a utilização de adiantamento de DMPP por questões de logística, tempo de realização pela própria DPMG (com equipe MGS), ausência de contrato vigente etc., para os **seguintes serviços**, por exemplo: chaveiro, jardineiro, dedetização, desinsetização, desratização, recarga de extintores de incêndio, serviços necessários para pequenos reparos de bens móveis e imóveis, compra de lâmpadas, pintura etc.

As solicitações de Despesa Miúda de Pronto Pagamento (DMPP) devem ser realizadas por meio do SEI, onde o fluxo de solicitação pode ser consultado no ícone '**Novidades**'.

Além disso, **informações detalhadas** sobre o fluxo também estão disponíveis na **Intranet**, na seção "**Acesso Rápido**", em "**Veja Mais**", nas opções 'SPGF' e 'Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade – DFPC'.

Há **cartilha** disponível, criada pela DFPC para facilitar a utilização da DMPP.

Visite nossa **Intranet**, na seção "**Acesso Rápido**", em "**Veja Mais**", nas opções 'SPGF' e 'Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade – DFPC'.

Processo SEI: Para cada solicitação de DMPP trimestral, é necessário criar um processo SEI distinto, uma vez que a execução do procedimento envolve várias etapas de conferência, cálculos e autorizações, em conformidade ao **art. 8º, da Resolução DPG n. 1087/2022**.

Dúvidas e informações adicionais: Em caso de dúvidas, entre em contato pelo e-mail contabilidade@defensoria.mg.def.br ou pelos telefones (31) 2522-8760 / 8634

Coordenação Contábil: Marcelo Montai de Souza

(marcelo.montai@defensoria.mg.def.br)

5.5. Solicitação de Ressarcimento

As solicitações de ressarcimento devem ser realizadas também pelo SEI.

Informações detalhadas sobre o fluxo também estão disponíveis na Intranet, na seção 'Acesso Rápido', nas opções 'SPGF' e 'Diretoria de Finanças, Pagamento e Contabilidade – DFPC'. A concessão de Ressarcimento é regulamentada pela Resolução 1087/2022.

Processo SEI: Para cada solicitação de ressarcimento, é necessário criar um processo SEI distinto, uma vez que a execução do procedimento envolve várias etapas de conferência, cálculos e autorizações, em conformidade com o Art. 1º, § 4º da Resolução nº 1087/2022.

Dúvidas e informações adicionais: Em caso de dúvidas, entre em contato pelo e-mail contabilidade@defensoria.mg.def.br ou pelos telefones (31) 2522-8760 / 8634.



6. STI - Superintendência de Tecnologia da Informação

6.1. Sobre a STI

A Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) da Defensoria Pública assegura todas as soluções tecnológicas necessárias para a prestação de assistência jurídica gratuita. Suas principais funções incluem:

- Definir normas e padrões de informática
- Garantir que equipamentos e sistemas atendam às necessidades institucionais
- Implantar e manter sistemas informatizados
- Oferecer suporte técnico aos usuários
- Garantir segurança de redes e dados
- Gerenciar serviços de telefonia
- Coordenar três diretorias especializadas:
 - DID – Diretoria de Informação e Dados
 - DSAR – Diretoria de Suporte e Administração de Redes
 - DDSP – Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas e Projetos

6.2. Como posso acionar os serviços da STI

Para solicitar atendimento em caso de mau funcionamento de bens ou serviços ligados à **STI**, a exemplo de computadores, impressoras, telefonia e internet, você deve registrar um chamado utilizando uma das opções:

Telefone: 0800-595-2003

E-mail: suporte@defensoria.mg.def.br

Portal: <https://chamado.defensoria.mg.def.br>

Observação: Não havendo atualização ou resposta dentro do prazo apresentado pela Positivo ou STI da DPMG, reiterar pedido. Em caso de necessidade urgente de atendimento ou nova ausência de resposta, acionar a Assessoria Operacional da STI da DPMG, servidor Flávio Damasceno, por meio do celular **31 97517-0152**.

A Assessoria de Planejamento e Infraestrutura (API) poderá, também, ser acionada casos os canais acima não tenham solucionado a demanda.

6.3. Novos sistemas ou versões evolutivas

Para solicitar um novo sistema ou evolução de algum sistema existente, envie um e-mail para a Superintendência, sti@defensoria.mg.def.br. A partir disso, haverá uma avaliação da demanda quanto à complexidade e custo, para priorização e aprovação com a alta gestão da DPMG.



7. CooproC - Coordenadoria de Projetos, Convênios e Parcerias

7.1. Como peço suporte para realizar projetos específicos? Para qual setor e por que meio?

A Coordenação de Projetos, Convênios e Parcerias (CooproC) é a responsável pela formalização e estruturação de projetos institucionais (exceto os projetos estratégicos). Para dar início a um projeto institucional é necessário encaminhar o termo de abertura de projeto – TAP. O envio pode ser feito pelo e-mail projetos@defensoria.mg.def.br e o modelo de TAP está disponível no GERAIS, na aba da CooproC.

7.2. Como peço a formalização de um acordo de cooperação técnica?

Enviar e-mail para projetos@defensoria.mg.def.br informando a sua intenção bem como as informações sobre o objeto do ACT (ex.: cessão de servidores/estagiários, disponibilização de psicólogos por faculdade, etc.).

7.3. Quero fazer um atendimento itinerante na minha comarca. Como devo fazer?

Enviar pedido à Cooproc por meio do e-mail projetos@defensoria.mg.def.br, para que seja verificada a disponibilidade de veículo itinerante e ser organizada a divulgação de tal atendimento.

7.4. Quero fazer um atendimento itinerante em uma comarca que não possui Defensoria Pública instalada, qual o procedimento?

Encaminhar a sua sugestão para o e-mail projetos@defensoria.mg.def.br para ser verificada a viabilidade da comarca ser atendida pelo **projeto Defensoria Pública Itinerante**.

7.5. Como faço para solicitar novo convênio de estágio com uma instituição de ensino?

Enviar e-mail para a Cooproc (projetos@defensoria.mg.br) com as informações da instituição e pedido para realização do convênio.

7.6. Preciso de cartilhas para distribuição na minha unidade, a quem eu peço?

As cartilhas são distribuídas pela Cooproc. O pedido pode ser feito pelo e-mail projetos@defensoria.mg.def.br. Caso tenha interesse em algum tema específico, informe no e-mail.



8. ASCOM – Assessoria de Comunicação e Cerimonial

É um órgão de assessoramento e apoio à gestão Institucional, diretamente vinculado à Defensoria Pública-Geral, sob a supervisão da Chefia de Gabinete, conforme determina a Resolução nº 71/2013. A ASCOM atende demandas institucionais variadas do Gabinete, dos setores e superintendências, das defensoras e defensores e da mídia/imprensa. Também atua em relacionamento institucional, na articulação de iniciativas conjuntas com instituições parceiras da DPMG.

8.1. Atribuições

Divulgação da missão, das ações, eventos, serviços, dos objetivos estratégicos e do posicionamento e construção da imagem positiva para os públicos interno e externo. A construção da marca e imagem da DPMG passa, também, pela produção de uma comunicação de qualidade, sempre em sintonia com a missão da Defensoria Pública e com a participação efetiva de todas e todos os colaboradores da Instituição.

8.2. Serviços

- Gestão do portal www.defensoria.mg.def.br e da Intranet DPMG, sendo responsável por melhoramentos em ambas as plataformas;
- Produção de pautas para a Imprensa e captação de fontes institucionais para entrevistas e participações em programas jornalísticos;

- Organização de Cerimonial e produção de eventos da DPMG;
- Criação de campanhas publicitárias institucionais, tanto dos eventos quanto de ações promocionais sobre os serviços que a Defensoria Pública oferece;
- Produção de estratégias, conteúdos e gestão das redes sociais;
- Sinalização interna e externa e gestão da identidade visual da DPMG;
- Criação de publicações editoriais (guias, manuais, informativos, revistas, agenda e similares)
- Produção de materiais audiovisuais.

8.3. Como demandar serviços de comunicação / *briefing*

Para iniciar uma demanda, a ASCOM disponibiliza o e-mail ascom@defensoria.mg.def.br. A partir da solicitação e dependendo da complexidade do projeto, o setor ou entrará em contato para agendar reunião ou devolverá ao demandante link de um documento essencial para o início dos serviços. O Briefing, que é a primeira etapa de qualquer serviço de comunicação, deve ser preenchido com as informações essenciais para início do trabalho.

8.4. Prazos de produção

Os prazos para execução de serviços de comunicação são diversos e dependem da complexidade do trabalho a ser realizado, do cronograma geral da Ascom e do volume de peças a serem criadas. Tudo isso se resolve com planejamento antecipado. Quando tiver um projeto em mente que demande serviços de comunicação, consulte a ASCOM antes de iniciá-lo e o setor alinhará com o demandante um cronograma de execução.

8.5. Sobre entrevistas – Voz da Instituição

É comum a imprensa demandar à DPMG, à ASCOM e às defensoras públicas e aos defensores públicos informações, esclarecimentos e opiniões sobre um assunto, fato ou atuação realizada que envolva aspectos legais, ou mesmo sociais.

Cabe destacar que a DPMG tem uma voz própria, presente em seu posicionamento nos variados conteúdos publicados, ou em entrevistas da Defensoria Pública-Geral que demonstram como a Instituição conduz assuntos positivos e, especialmente, os negativos.

Estar alinhado com essa “voz” é essencial para que uma opinião personalíssima não se sobreponha ou esteja fora de sintonia com as diretrizes da Instituição.

Se você for abordado por algum veículo de imprensa/mídia, solicitando uma agenda, a ASCOM poderá orientá-la (o) ou prepará-la (o) quanto à forma conduzir a situação.

Eventualmente, a ASCOM também poderá entrar em contato com você solicitando o seu apoio e participação na produção de algum conteúdo ou mesmo entrevista.

9. Ficha Técnica



TIRA DÚVIDAS

Guia Para Coordenação Local

Assessoria de Planejamento e Infraestrutura

1ª Edição . Maio . 2025

Produção:

Assessoria de Planejamento e Infraestrutura

Coordenação:

Guilherme Deckers

Capa e Diagramação:

Assessoria de Comunicação

Giovanni Damásio

Siga nossas redes sociais

www.facebook.com/defensoriamineira

www.instagram.com/defensoriamineira

www.x.com/defensoriamg

www.youtube.com/defensoriamineira

www.linkedin.com/company/defensoriamineira

www.tiktok.com/@defensoriamineira



DPMG
DEFENSORIA PÚBLICA DE MINAS GERAIS