

§ 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) minutos 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 cliplagem;

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 Planejamentos 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 especiais, 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;

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 - DTSGL 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 presteza, 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 presteza;

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 - visitar, 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 presteza, 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;