

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 recadastramento, 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 inerentes.

## 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 à 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 taxaço 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 absentismo 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 reatuação 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 periódicos 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 - promover 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;

