



## ANEXO

Com o fim de instruir as Contas Anuais de Gestão do Exercício de 2021 da Defensoria Pública Estadual, solicitamos a Vossa Excelência, nos termos dos artigos 147 e 153 da Resolução 14/2007 (Regimento Interno do TCE/MT) e em cumprimento ao disposto no artigo 215 da Constituição Estadual, os seguintes documentos e/ou informações:

### **Gerais**

- 1) Planejamento Estratégico da Defensoria e resultados de 2021;
- 2) Atos de nomeação/designação dos responsáveis em 2021 pela: ordenação de despesa (inclusive eventuais delegações), administração, financeiro, contabilidade e controle interno.
- 3) Decretos editados em 2021 que alteraram o orçamento da Defensoria;
- 4) Nome, cargo, telefone e email de servidor da Defensoria indicado para intermediar as solicitações e facilitar o contato com a equipe técnica do TCE/MT.

### **Licitações e contratos**

- 5) Relação das licitações, dispensas e inexigibilidades ocorridas no exercício de 2021, contendo informações sobre o objeto, modalidade, valor, data, participantes e vencedores, em formato de planilha de excel;
- 6) Relação dos contratos e aditivos vigentes no ano de 2021, contendo informações sobre objeto, licitação de referência, valor, data, prazo, credor, nome dos fiscais de contrato designados e número dos atos de designação, em formato de planilha de excel;



**7) Cópia completa das licitações e contratos/aditivos indicados abaixo:**

- a) Contrato nº 03/2021– Unidas Veículos Especiais S.A;
- b) Contrato nº 07/2021– Rhigor Segurança e Vigilância Patrimonial Eireli;
- c) Contrato nº 08/2021– Dionis Maia Pires;
- d) Contrato nº 39/2021– Global Distribuidora de Bens de Consumo Ltda;
- e) Aditivo nº 02/2021 ao Contrato nº 047/2019 – Lua Serviços Eireli ME.

**Previdência Social**

- 8)** Folha de pagamento resumida, com destaque para os valores mensais devidos relacionados à previdência social (parte patronal e do servidor);
- 9)** Empenhos e pagamentos referentes à contribuição previdenciária patronal dos servidores em 2021;
- 10)** Justificativa escrita para eventual não contabilização e/ou não pagamento da contribuição previdenciária patronal referente ao exercício de 2021.

**Controle interno**

- 11)** Cópia da Lei que criou os cargos da unidade de controle interno;
- 12)** Lotacionograma e atos de designação demonstrando os servidores que ocupam atualmente os cargos da unidade de controle interno;
- 13)** Informações sobre eventual concurso público para os cargos da unidade de controle interno;

**Fiscalização de contratos**



**14)** Instruções Normativas e outros atos congêneres que tratam da fiscalização de contratos administrativos;

**15)** Cópia dos atos de designação e publicação dos agentes públicos responsáveis pela fiscalização dos contratos indicados nas tabelas 1 e 2;

**16)** Cópia de todos os processos, relatórios e demais documentos produzidos pelos fiscais dos contratos indicados nas tabelas 1 e 2;

**Tabela 1**

CONTRATO	CREDOR
00000003/2021	UNIDAS VEÍCULOS ESPECIAIS S.A
00000007/2021	RHIGOR SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL EIRELI
00000008/2021	DIONIS MAIA PIRES
00000018/2021	JOÃO BATISTA DA SILVA
00000021/2021	VIP SERVICE CLUB LOCADORA E SERVICOS LTDA
00000028/2021	LAVA JATO DAS NACOES LTDA ME
00000039/2021	GLOBAL DISTRIBUICAO DE BENS DE CONSUMO LTDA
00000044/2021	VIPTECH DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS LTDA

**Tabela 2**

CONTRATO	ADITIVO	CREDOR
00000048/2020	00000002/2021	SOLUMINAR SERVICE EIRELI
00000047/2019	00000002/2021	LUA SERVIÇOS EIRELI ME
00000049/2019	00000002/2021	DDMIX CONTROLE DE PRAGAS E SERVIÇOS LTDA
00000001/2017	00000005/2021	CESAR GALDINO DA SILVA
00000011/2011	00000009/2021 e 00000010/2021	TAWFIQ'S PALACE HOTEL LTDA



00000019/2006	00000015/2021	RM INVESTIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA
---------------	---------------	---------------------------------------

## **Despesas**

**17)** Relação de empenhos referentes ao exercício de 2021, contendo informações sobre objeto, descrição, valores empenhados, liquidados e pagos, datas, credores, em formato de planilha de excel;

**18)** Cópia dos processos de despesa, se houver, ou informações a respeito do pagamento das anuidades da OAB (Ordem dos Advogados do Brasil) aos Defensores Públicos no exercício de 2021;

**19)** Cópia dos processos de despesas realizadas com a AMDEP – Associação Mato Grossense dos Defensores Públicos no exercício de 2021;

**20)** Cópia completa dos processos de despesa (digitais ou digitalizados) relacionados aos seguintes contratos/aditivos abaixo:

- a) Contrato nº 03/2021– Unidas Veículos Especiais S.A;
- b) Contrato nº 07/2021– Rhigor Segurança e Vigilância Patrimonial Eireli;
- c) Contrato nº 08/2021– Dionis Maia Pires;
- d) Contrato nº 39/2021– Global Distribuidora de Bens de Consumo Ltda;
- e) Aditivo nº 02/2021 ao Contrato nº 047/2019– Lua Serviços Eireli ME.

**21)** Instruções Normativas e outros atos congêneres que tratam sobre diárias;



## **Cumprimento de decisões do TCE/MT**

- **Em relação ao Acórdão 756/2021 (processo 64998/2020):**

**22)** Cópia do processo administrativo interno instaurado para apurar as horas efetivamente trabalhadas pelos motoristas, de forma individual, inclusive nos períodos em que não houve registro de ponto e, caso comprovado o pagamento de horas superiores ao tempo de fato laborado, cópia dos documentos que demonstrem as medidas adotadas para efetuar o ressarcimento ao erário;

**23)** Cópia dos atos normativos editados que prevêm os procedimentos de controle de jornadas existentes, a fim de que a carga horária assinalada nas folhas de ponto seja fidedigna às horas efetivamente executadas pelos servidores e colaboradores da DPE/MT;

**24)** Cópia dos atos normativos editados que estabeleçam o método para elaboração de estimativas de quantidade de bens e serviços a serem licitados/contratados de forma compatível à demanda existente;

**25)** Justificativa escrita sobre as providências adotadas no sentido de evitar que os Defensores Públicos e demais servidores que recebam verbas indenizatórias próprias para o custeio de transporte utilizem o serviço de motoristas para deslocamento;

- **Em relação à Acórdão 449/2020 (processo 177202/2017):**

**26)** Cópia de processos e/ou documentos que demonstrem o ressarcimento ao erário estadual e/ou as providências administrativas internas e/ou judiciais adotadas relacionadas às despesas ilegítimas incorridas pelo atraso no pagamento de compromissos contratuais (processo 344704/2016 da Defensoria e 177202/2017 do TCE).



Caso não haja ou não seja possível a disponibilização de um ou mais documentos e/ou informações constantes nos supracitados itens, solicitamos o envio de **documento justificando o motivo do não envio**.

Solicitamos que os documentos e informações sejam enviados em arquivo digital/digitalizado à Equipe Técnica nos **e-mails [danielchu@tce.mt.gov.br](mailto:danielchu@tce.mt.gov.br) e [ffortes@tce.mt.gov.br](mailto:ffortes@tce.mt.gov.br)**.

**Daniel Poletto Chu**  
Auditor Público Externo

**Francislene França Fortes**  
Auditora Pública Externa



**DEFENSORIA PÚBLICA**  
DO ESTADO DE MATO GROSSO

# REGIMENTO INTERNO

**Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso**

**REGIMENTO INTERNO**

**Edição revista, ampliada e atualizada até a Portaria nº  
310/2021/DPG**

**Cuiabá-MT  
2021**



## SUMÁRIO

PORTARIA Nº 1016/2020/DPG, DE 19 DE OUTUBRO DE 2020 .....	9
REGIMENTO INTERNO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO .....	10
DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO .....	10
CAPÍTULO I.....	10
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	10
CAPÍTULO II.....	10
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DEFENSORIA .....	10
CAPÍTULO III .....	12
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR .....	12
Seção I.....	12
Do Gabinete do Defensor Público-Geral .....	12
Subseção I .....	14
Da Assessoria - Chefia de Gabinete .....	14
Subseção II.....	15
Da Assessoria Especial.....	15
Subseção III.....	15
Da Assessoria Jurídica .....	15
Subseção IV.....	15
Da Assessoria Técnica .....	15
Subseção V .....	15
Da Imprensa e Comunicação Institucional.....	16
Subseção VI.....	17
Do Cerimonial e Eventos Institucionais.....	17
Subseção VII .....	18
Da Unidade de Controle Interno .....	18
Subseção VIII.....	20
Da Unidade de Apoio à Gestão Estratégica .....	20
Subseção IX.....	21
Da Unidade de Inteligência a Segurança Institucional.....	21
Seção II .....	22
Do Gabinete do Primeiro Subdefensor Público-Geral.....	22
Subseção I .....	23
Da Assessoria Especial.....	23

Subseção II .....	24
Da Assessoria Jurídica .....	24
Seção III.....	24
Do Gabinete do Segundo Subdefensor Público-Geral.....	24
Subseção I .....	25
Da Assessoria Especial.....	25
Subseção II .....	25
Da Assessoria Jurídica .....	25
Subseção III.....	25
Da Assessoria Técnica de Assuntos Interdisciplinares .....	25
Seção IV.....	26
Do Gabinete do Corregedor-Geral.....	26
Seção V .....	26
Do Conselho Superior da Defensoria Pública .....	27
CAPÍTULO IV .....	27
DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA - ÁREA AFIM .....	27
Seção I.....	27
Das Defensorias Públicas do Estado.....	27
Seção II .....	27
Dos Núcleos das Defensorias Públicas do Estado .....	27
CAPÍTULO V .....	28
DOS ÓRGÃOS AUXILIARES.....	28
Seção I.....	28
Da Ouvidoria-Geral da Defensoria Pública .....	28
Seção II .....	29
Da Escola Superior da Defensoria Pública .....	29
CAPÍTULO VI.....	29
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA - ÁREA MEIO .....	29
Seção I.....	29
Da Secretaria Executiva de Administração da Defensoria Pública do Estado .....	29
Subseção I .....	30
Da Assessoria Jurídica .....	30
Subseção II .....	30
Da Assessoria Técnica .....	30
Subseção III.....	30
Da Assessoria Jurídica Sistêmica.....	30

Subseção IV.....	31
Da Comissão de Licitação.....	31
Subseção V.....	33
Dos Pregoeiros e Equipe de Apoio .....	33
Subseção VI.....	35
Da Central de Cotações .....	35
Subseção VII.....	37
Da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.....	37
Subseção VIII.....	39
Da Comissão de Tomada de Contas Especial .....	39
Seção II .....	40
Da Diretoria-Geral .....	40
Subseção I .....	41
Da Assessoria Técnica .....	41
Seção III.....	41
Da Coordenadoria de Gestão Funcional .....	41
Subseção I .....	43
Da Gerência de Registros e Informações Funcionais.....	43
Subseção II.....	44
Da Gerência de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida.....	45
Subseção III.....	45
Da Gerência de Folha de Pagamento .....	45
Seção IV.....	47
Da Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade .....	47
Subseção I .....	48
Da Gerência de Programação e Execução Orçamentária.....	48
Subseção II.....	49
Da Gerência Financeira.....	49
Subseção III.....	50
Da Gerência de Contabilidade.....	50
Subseção IV.....	51
Da Gerência de Prestação de Contas.....	51
Seção V .....	52
Da Coordenadoria de Gestão de Convênios e Parcerias .....	52
Subseção I .....	53
Da Gerência de Elaboração de Instrumentos de Convênios e Parcerias .....	53

Subseção II .....	53
Da Gerência de Execução e Prestação de Contas de Convênios e Parcerias .....	53
Seção VI.....	54
Da Coordenadoria Administrativa Sistêmica .....	54
Subseção I .....	56
Da Gerência de Protocolo e Arquivo de Documentos .....	56
Subseção II .....	56
Da Gerência de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário .....	56
Subseção III.....	57
Da Gerência de Patrimônio Imobiliário e Gestão de Serviços .....	57
Subseção IV.....	58
Da Gerência de Relacionamento e Suporte aos Núcleos da Defensoria Pública ....	58
Subseção V .....	59
Da Gerência de Transporte e Apoio Logístico .....	59
Seção VII .....	60
Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos .....	60
Subseção I .....	63
Da Gerência de Compras.....	63
Subseção II .....	64
Da Gerência de Licitações.....	64
Subseção III.....	66
Da Gerência de Contratos .....	66
Seção VIII .....	67
Da Coordenadoria de Tecnologia e Informação .....	67
Subseção I .....	68
Da Gerência de Sistemas de Tecnologia da Informação .....	68
Subseção II .....	69
Da Gerência de Suporte Técnico em Tecnologia da Informação.....	69
Seção IX.....	69
Da Coordenadoria de Infraestrutura Física .....	69
Subseção I .....	71
Da Gerência de Projetos Estruturais.....	71
Subseção II .....	71
Da Gerência de Manutenção, Obras e Reformas .....	71
CAPÍTULO VII.....	72
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E PERMANENTE .....	72

Seção I.....	72
Do Apoio Especializado de Nível Superior – Analista.....	72
Subseção I .....	72
Do Analista Administrador .....	72
Subseção II .....	73
Do Analista Advogado .....	73
Subseção III.....	73
Do Analista de Sistema .....	74
Subseção IV.....	75
Do Analista Arquiteto .....	75
Subseção V.....	75
Do Analista Assistente Social .....	75
Subseção VI.....	76
Do Analista Contador.....	76
Subseção VII .....	77
Do Analista Economista.....	77
Subseção VIII.....	78
Do Analista Engenheiro Civil .....	78
Subseção IX.....	78
Do Analista Jornalista .....	78
Subseção X.....	79
Do Analista Psicólogo.....	79
Seção II .....	80
Do Apoio Especializado de Nível Superior - Controlador Interno.....	80
Subseção I .....	80
Do Controlador Interno .....	80
Seção III.....	80
Do Apoio Técnico de Nível Médio.....	81
Subseção I .....	81
Do Técnico Administrativo - Área Meio .....	81
Subseção II .....	82
Do Técnico Administrativo - Área Fim .....	82
CAPÍTULO VIII .....	83
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.....	83
Seção I.....	83
Do Cargo de Direção .....	83

Subseção I .....	83
Do Diretor-Geral .....	83
Seção II .....	84
Do Cargo de Chefia .....	84
Subseção I .....	84
Do Coordenador .....	84
Subseção II .....	84
Do Chefe de Gabinete .....	84
Subseção III.....	85
Do Gerente .....	85
Seção III.....	85
Do Assessoramento.....	85
Subseção I .....	85
Do Assessor Especial .....	85
Subseção II .....	86
Do Assessor Jurídico - Área Fim .....	86
Subseção II .....	86
Do Assessor Jurídico - Área Meio .....	87
Subseção III.....	87
Do Assessor Técnico.....	87
CAPÍTULO IX .....	88
DA COMISSÃO DE CONCURSO.....	88
CAPÍTULO X .....	90
DA LOTAÇÃO DOS CARGOS DE COMISSÃO .....	90
CAPÍTULO XI .....	90
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	90

PORTARIA Nº 1016/2020/DPG, DE 19 DE OUTUBRO DE 2020

Aprova o novo Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

**O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições institucionais, conferidas pela Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso (Lei Complementar Estadual nº146, de 29 de dezembro de 2003), em especial no artigo 11, I, IX, e XIV, bem como pela Lei estadual nº 10.773/2018 em seu art. 8º,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, na forma do anexo único desta Portaria.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a portaria nº 0486/2019/DPG, assim como as demais disposições em contrário.

**CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ**  
**DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
(original assinado)

**ANEXO ÚNICO**  
**REGIMENTO INTERNO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO**  
**GROSSO**

**TÍTULO ÚNICO**  
**DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este Regimento Interno dispõe sobre a organização e o funcionamento da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, fixando as competências e as atribuições dos órgãos de Administração Sistêmica e da Administração Superior.

**Art. 2º** A Defensoria Pública é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe, como expressão e instrumento do regime democrático, fundamentalmente, a orientação jurídica, a promoção dos direitos humanos e a defesa, em todos os graus, judicial e extrajudicial, dos direitos individuais e coletivos, de forma integral e gratuita, aos necessitados, assim considerados na forma do inciso LXXIV do artigo 5º da Constituição Federal.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DEFENSORIA**

**Art. 3º** Os órgãos de apoio administrativo da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, previstos na Lei Estadual n. 10.773/2018, constituem-se das seguintes unidades administrativas:

- I - Administração Superior;
  - II - Órgãos de atuação - Execução Programática;
  - III - Órgãos Auxiliares;
  - IV - Órgãos de atuação - Administração Sistêmica.
- § 1º A Administração Superior é composta da seguinte forma:
- I - Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado:
    - a) Assessoria-Chefia de Gabinete;
    - b) Assessoria Especial;
    - c) Assessoria Jurídica;
    - d) Assessoria Técnica;
    - e) Assessoria de Imprensa e Comunicação Institucional;
    - f) Cerimonial e Eventos Institucionais;
    - g) Unidade de Controle Interno:
      - 1) Controlador Interno;
    - h) Unidade de Apoio à Gestão Estratégica;
    - i) Unidade de Inteligência e Segurança Institucional;
  - II - Gabinete do Primeiro Subdefensor Público-Geral:
    - a) Assessoria Especial;



b) Assessoria Jurídica;

III - Gabinete do Segundo Subdefensor Público-Geral:

a) Assessoria Especial;

b) Assessoria Jurídica;

c) Assessoria Técnica de Assuntos Interdisciplinares;

IV - Gabinete do Corregedor-Geral:

a) Assessoria-Chefia de Gabinete;

b) Assessoria Jurídica;

c) Assessoria Técnica;

d) Secretaria da Corregedoria-Geral:

1) Secretário da Corregedoria-Geral;

2) Analista Advogado;

3) Técnico Administrativo;

V - Gabinete da Primeira Subcorregedoria-Geral;

a) Assessoria Jurídica;

b) Assessoria Técnica;

VI - Gabinete da Segunda Subcorregedoria-Geral;

a) Assessoria Jurídica;

b) Assessoria Técnica;

VII - Conselho Superior da Defensoria Pública:

a) Assessoria Técnica;

b) Secretaria do Conselho Superior.

§ 2º Os órgãos de Execução Programática compõem as Atividades Institucionais da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, da seguinte forma:

I - Defensoria Pública de Segunda Instância:

a) Assessoria Jurídica;

II - Defensorias Públicas de Primeira Instância:

a) Assessoria Jurídica;

III - Núcleos da Defensoria Pública de Segunda Instância:

a) Técnico Administrativo;

IV - Núcleos da Defensoria Pública de Primeira Instância:

a) Técnico Administrativo.

§ 3º Os Órgãos Auxiliares da Defensoria Pública são compostos da seguinte forma:

I - Ouvidoria-Geral da Defensoria Pública:

a) Assessoria Técnica;

b) Assessoria Jurídica;

II - Escola Superior da Defensoria Pública:

a) Assessoria Técnica;

b) Secretaria da Escola Superior da Defensoria Pública.

§ 4º Os órgãos de Administração Sistêmica compõem os Serviços de Apoio Administrativo à Atividade Institucional, área meio, assim composto:

I - Secretaria Executiva de Administração da Defensoria Pública do Estado:

a) Assessoria Jurídica;

b) Assessoria Técnica;

c) Assessoria Jurídica Sistêmica;

d) Comissão de Licitação;

e) Pregoeiros e equipe de apoio;

f) Central de Cotações;

g) Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;

h) Comissão de Tomada de Contas Especial.

II - Diretoria-Geral:

a) Assessoria Técnica;

III - Coordenadoria de Gestão Funcional:

- a) Gerência de Registros e Informações Funcionais;
- b) Gerência de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida;
- c) Gerência de Folha de Pagamento;

IV - Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

- a) Gerência de Programação e Execução Orçamentária;
- b) Gerência Financeira;
- c) Gerência de Contabilidade;
- d) Gerência de Prestação de Contas;

V - Coordenadoria de Gestão de Convênios e Parcerias:

- a) Gerência de Elaboração de Instrumentos de Convênios e Parcerias;
- b) Gerência de Execução e Prestação de Contas de Convênios e Parcerias;

VI - Coordenadoria Administrativa Sistêmica:

- a) Gerência de Protocolo e Arquivo de Documentos;
- b) Gerência de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário;
- c) Gerência de Patrimônio Imobiliário e Gestão de Serviços;
- d) Gerência de Relacionamento e Suporte aos Núcleos da Defensoria Pública;
- e) Gerência de Transporte e Apoio Logístico;

VII - Coordenadoria de Aquisições e Contratos:

- a) Gerência de Compras;
- b) Gerência de Licitações;
- c) Gerência de Contratos;

VIII - Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

- a) Gerência de Sistemas de Tecnologia da Informação;
- b) Gerência de Suporte Técnico em Tecnologia da Informação;

IX - Coordenadoria de Infraestrutura Física:

- a) Gerência de Projetos Estruturais;
- b) Gerência de Manutenção, Obras e Reformas;
- c) Assessoria de Infraestrutura Física.

## CAPÍTULO III

### DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

#### Seção I

##### **Do Gabinete do Defensor Público-Geral**

**Art. 4º** A Defensoria Pública-Geral, órgão de Administração Superior e de gestão administrativa e financeira, de orientação normativa, de coordenação setorial programática, de supervisão técnica, de fiscalização e de controle dos órgãos que a integram, é dirigida pelo Defensor Público-Geral.

**Art. 5º** Compete ao Defensor Público-Geral, além das atribuições previstas em lei, praticar, em nome da Defensoria Pública, todos os atos próprios de gestão decorrentes de sua autonomia funcional, administrativa e orçamentária, especialmente:

I - quanto à gestão dos servidores de apoio administrativo:

- a) propor à Assembleia Legislativa a criação, a transformação e a extinção de cargos da carreira e em comissão, bem como revisão da remuneração dos servidores;
- b) conceder direitos e vantagens, disponibilidade e aproveitamento, aposentadoria e reversão;
- c) determinar abertura de concursos públicos para ingresso ao quadro de apoio administrativo;
- d) designar servidores para prestarem serviços fora do seu local de trabalho;
- e) decidir e aplicar as sanções disciplinares aos servidores da Defensoria Pública, mediante prévio processo administrativo;
- f) determinar a instauração de processo administrativo ou de sindicância, instituir suas respectivas comissões, e determinar o afastamento cautelar de servidor da Defensoria Pública.

## II - quanto à gestão administrativa:

- a) criar comissões temporárias e grupos de trabalho;
- b) autorizar o recebimento e as doações de bens móveis e imóveis;
- c) expedir atos para instituir e organizar os órgãos administrativos, fixando-lhes as respectivas competências;
- d) baixar normas regulando o funcionamento dos órgãos administrativos, com suas respectivas atribuições;
- e) aprovar o plano de atuação das Coordenadorias e as alterações que se fizerem necessárias;
- f) celebrar contratos administrativos, firmar convênios e outros instrumentos similares.

## III - quanto à administração financeira e orçamentária:

- a) encaminhar proposta orçamentária da Defensoria Pública para inclusão no projeto de lei orçamentária a ser submetido ao Poder Legislativo;
- b) determinar diretrizes sobre a aplicação e a execução do orçamento anual;
- c) manter contato com os órgãos centrais de administração financeira e orçamentária do Estado;
- d) autorizar abertura de conta corrente e a sua respectiva movimentação em instituição financeira;
- e) encaminhar, anualmente, ao Poder Executivo e ao Tribunal de Contas do Estado, o balanço geral da Defensoria Pública.

## IV - quanto às competências residuais:

- a) expedir atos e instruções para a execução das leis e regulamentos no âmbito da Defensoria Pública;
- b) editar resoluções, instruções normativas e outros atos inerentes às suas atribuições sobre competência, composição e funcionamento dos órgãos de atuação - Administração Sistêmica, unidades e atribuições dos servidores;
- c) superintender os serviços e delegar competência dentre as atribuições descritas em lei e neste regimento aos Subdefensores Públicos-Gerais, à Secretaria Executiva de Administração da Defensoria Pública do Estado e ao Diretor-Geral, mediante ato prévio, oficialmente publicado, no qual se delimitará a extensão e o prazo de delegação;
- d) apresentar ao Conselho Superior, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da sua posse, o plano de atuação da Defensoria Pública para o biênio.

**Art. 6º** O Defensor Público-Geral poderá criar, por ato normativo próprio, mecanismos operacionais de natureza transitória visando solucionar problemas emergentes, fixando a composição, objetivos, e prazos de realização.

Parágrafo único. Consideram-se mecanismos operacionais de natureza transitória para efeito deste artigo:

- I - grupos de trabalho;
- II - projetos;
- III - comissões especiais;
- IV - equipes técnicas.

### **Subseção I**

#### **Da Assessoria - Chefia de Gabinete**

**Art. 7º** O Chefe de Gabinete da Defensoria Pública-Geral tem como função auxiliar o Defensor Público-Geral no fluxo dos expedientes administrativos, com fulcro nas seguintes atribuições:

- I - prestar apoio técnico ao Defensor Público-Geral do Estado e assisti-lo no exame, instrução e documentação das questões submetidas à sua decisão;
- II - assistir ao Defensor Público-Geral em sua representação política e social;
- III - organizar a agenda de audiências, reuniões, despachos e as viagens do Defensor Público-Geral;
- IV - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete do Defensor Público-Geral, bem como estudar e remeter às unidades componentes da Defensoria Pública, se for o caso, os assuntos encaminhados ao Defensor Público-Geral;
- V - gerir os recursos materiais necessários às atividades das unidades integrantes do Gabinete;
- VI - exercer a organização e a supervisão das tarefas de todos os servidores atuantes no Gabinete, primando pela eficiência dos trabalhos;
- VII - acompanhar o cumprimento das decisões emanadas do Defensor Público-Geral;
- VIII - receber e processar as correspondências, requerimentos, documentos e expedientes, encaminhando-os, em seguida, aos departamentos competentes e supervisionando a movimentação dos mesmos;
- IX - emitir ofícios, comunicações, ordens internas de serviço, memorandos, atos e demais expedientes, por ordem do Defensor Público-Geral;
- X - providenciar as publicações da Defensoria Pública no Diário Oficial Eletrônico, bem como registrá-las e catalogá-las;
- XI - representar o Gabinete na interlocução com as demais estruturas administrativas da Instituição;
- XII - zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para recebimento/remessa de informações e documentos;
- XIII - acompanhar a publicação dos atos oficiais e documentos, tomando as providências administrativas pertinentes;
- XIV - solicitar informações, documentos ou serviços às demais unidades da Instituição, com a finalidade de subsidiar decisão do Defensor Público-Geral do Estado;
- XV - representar o Defensor Público-Geral na interlocução com outros órgãos, instituições e entidades, quando autorizado;

XVI - selecionar, compilar e garantir que sejam disponibilizadas no sítio eletrônico da instituição as normas relativas à Defensoria Pública do Estado;  
XVII - exercer outras atribuições correlatas à sua função, por determinação do Defensor Público-Geral do Estado.

## **Subseção II**

### **Da Assessoria Especial**

**Art. 8º** A Assessoria Especial do Defensor Público-Geral tem como função assessorá-lo mediante estudos, pesquisas, levantamentos, pareceres, minutas, exposições de motivos e, por meio de suas atribuições:

- I - assistir direta e imediatamente o Defensor Público-Geral no desempenho de suas atribuições e, especialmente, na realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a gestão na tomada de decisões;
- II - assistir o Defensor Público-Geral, em articulação com os órgãos da Administração Sistêmica, na preparação de material de informação e de apoio;
- III - assessorar o Defensor Público-Geral nas reuniões, conferências, palestras e entrevistas;
- IV - despachar com o Defensor Público-Geral em assuntos que requerem decisão superior;
- V - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação determinadas pelo Defensor Público-Geral.

## **Subseção III**

### **Da Assessoria Jurídica**

**Art. 9º** A Assessoria Jurídica do Gabinete do Defensor Público-Geral tem como função assessorar os trabalhos jurídicos do Gabinete, efetuando despacho quando necessário bem como executar quaisquer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica do Defensor Público-Geral integra o quadro do cargo em comissão denominado de Assessor Jurídico (Assessor de Defensor Público).

## **Subseção IV**

### **Da Assessoria Técnica**

**Art. 10.** A Assessoria Técnica, vinculada à Chefia de Gabinete do Defensor Público-Geral, tem como função assessorar os trabalhos do Gabinete, bem como executar quaisquer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica é composta por servidores investidos no cargo em comissão denominado de Assessor Técnico.

## **Subseção V**

## **Da Imprensa e Comunicação Institucional**

**Art. 11.** A Assessoria de Imprensa e Comunicação Institucional, órgão de administração sistêmica vinculada ao Gabinete do Defensor Público-Geral, tem como missão divulgar as ações, os projetos e os eventos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso utilizando-se dos meios de comunicação, buscando fortalecer e melhorar a imagem da instituição e aproximá-la da sociedade através da informação, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

- I - intermediar o relacionamento entre a Defensoria Pública e os meios de comunicação;
- II - organizar coletivas de imprensa e orientar a conduta dos Defensores Públicos e servidores nessas situações;
- III - recepcionar a imprensa e agendar entrevistas;
- IV - elaborar a proposta de política de comunicação social e relações públicas da Defensoria Pública e submetê-la à aprovação do Defensor Público-Geral;
- V - elaborar planos e projetos relacionados à sua área de atuação, submetendo-os à aprovação do Defensor Público-Geral, promovendo a sua coordenação, execução, acompanhamento, controle e avaliação;
- VI - elaborar notas oficiais e outras matérias de interesse da Defensoria Pública e divulgá-las, através da imprensa, após aprovação do Defensor Público-Geral;
- VII - providenciar a cobertura jornalística e fotográfica dos eventos oficiais e sociais que envolvam a Defensoria Pública, com o subsequente arquivamento em material digital;
- VIII - providenciar ou preparar os instrumentos de comunicação da instituição como folhetos, notas, relatórios, folders, cartazes, entre outros, quando assim determinado;
- IX - divulgar os eventos da Defensoria Pública como seminários, cursos, palestras, encontros, entre outros;
- X - atender os membros da Defensoria Pública na divulgação ou esclarecimento público ligado à instituição;
- XI - divulgar ações e matérias institucionais desenvolvidas pela Defensoria Pública, principalmente por meio da internet, mediante prévia autorização do Defensor Público-Geral;
- XII - convocar a imprensa para esclarecimento sobre informações de interesse da Defensoria Pública, quando determinado pelo Defensor Público-Geral;
- XIII - monitorar as matérias jornalísticas e as informações de interesse da Defensoria Pública, publicadas nos principais órgãos de imprensa local e nacional;
- XIV - manter atualizadas as informações jornalísticas relativas à Defensoria Pública no sítio institucional;
- XV - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação, quando designados oficialmente para tanto;
- XVI - coordenar e orientar a elaboração e alteração, dos normativos infralegais que regulamentam as atividades que lhe compete desenvolver, observando o procedimento traçado na Norma das Normas;
- XVII - confeccionar estudo técnico preliminar e termo de referência para aquisição de todo e qualquer material ou serviço relacionados a área de atuação;
- XVIII - alimentar e manter com informações atualizadas o site da Defensoria Pública, no limite do acesso fornecido pela Coordenadoria de Tecnologia e Informação;
- XIX - desempenhar outras atividades afins que lhe forem atribuídas pelo Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. A Assessoria de Imprensa e Comunicação Institucional é composta por servidores do quadro de provimento efetivo, na função de analista jornalista, e poderá

contar com o auxílio de técnicos administrativo e outros servidores da área de publicidade ou jornalismo.

## **Subseção VI**

### **Do Cerimonial e Eventos Institucionais**

**Art. 12.** O Cerimonial e Eventos Institucionais, órgão de administração sistêmica vinculado ao Gabinete do Defensor Público-Geral, tem como missão zelar pela observância das normas do cerimonial público nas solenidades que participe o Defensor Público-Geral ou quem o represente, bem como organizar e realizar solenidades e eventos oficiais da instituição, precedendo e acompanhando o Defensor Público-Geral, com o fito de assessorá-lo, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

- I - organizar, orientar, controlar e coordenar as solenidades;
- II - coordenar a lista de convidados dos eventos da Instituição, enviando os respectivos convites, seja por meio impresso ou eletrônico;
- III - assessorar e acompanhar o Defensor Público-Geral ou quem o represente em eventos oficiais internos e externos, quando assim determinado;
- IV - elaborar e redigir os textos de eventos e solenidades;
- V - organizar o roteiro dos eventos;
- VI - coordenar, supervisionar e controlar o suporte técnico-logístico dos eventos da Defensoria Pública;
- VII - promover a ornamentação e decoração de cada evento da Defensoria Pública;
- VIII - criar e manter atualizado banco de dados com informações de autoridades de âmbito federal, estadual e municipal;
- IX - acompanhar eventos de interesse institucional;
- X - providenciar *checklist* com todos os materiais e serviços necessários para realização dos eventos organizados pela Defensoria Pública e caso necessário, após autorização do Defensor Público-Geral, iniciar procedimento para aquisição dos materiais e serviços não contemplados nas Atas de Registros de Preço vigentes;
- XI - solicitar e receber os materiais de expediente necessários para atendimento dos eventos junto a Gerência de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário;
- XII - estabelecer calendário anual de atividades e submeter a aprovação do Defensor Público-Geral;
- XIII - informar a Gerência de Compras, baseado nas atividades programadas e autorizadas pelo Defensor Público-Geral, os materiais necessários para organização dos eventos;
- XIV - organizar a comemoração das datas de interesse da Defensoria Pública;
- XV - zelar pela execução do Hino Nacional Brasileiro e do Hino de Mato Grosso na abertura dos eventos oficiais da Defensoria Pública;
- XVI - zelar pela obediência às normas protocolares relativas às bandeiras;
- XVII - confeccionar estudo técnico preliminar e termo de referência para aquisição de todo e qualquer material ou serviço relacionados a área de atuação;
- XVIII - coordenar e orientar a elaboração e alteração, dos normativos infralegais que regulamentam as atividades que lhe compete desenvolver, observando o procedimento traçado na Norma das Normas;
- XIX - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação, quando designados oficialmente para tanto;
- XX - executar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. A função de Cerimonial e Eventos Institucionais será ocupada por servidor designado pelo Defensor Público-Geral, sem prejuízo das atribuições normais do cargo ou da função já ocupada pelo servidor.

## **Subseção VII**

### **Da Unidade de Controle Interno**

**Art. 13.** A Unidade de Controle Interno, órgão de administração sistêmica subordinado diretamente ao Gabinete do Defensor Público-Geral, deverá atuar de forma independente e autônoma, visando à racionalização, eficiência, eficácia, economicidade e legalidade na gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal (servidores e membros) da Instituição.

**Art. 14.** Na qualidade de órgão central do Sistema de Controle Interno, responsável por coordená-lo e avaliá-lo, compete à Unidade de Controle Interno:

- I - elaborar, aprovar, modificar e executar o seu Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI;
- II - elaborar minuta de normativa destinada a disciplinar o exercício da atividade de produção de normativas institucionais - “Norma das Normas”;
- III - elaborar e manter o Manual de Auditoria Interna, especificando os procedimentos e metodologia de trabalho a ser observada pela Unidade de Controle Interno, incluindo o “código de ética” para o exercício da atividade de auditoria;
- IV - realizar avaliações do Sistema de Controle Interno;
- V - orientar a Administração, de forma preventiva e corretiva, quanto aos procedimentos de controle interno na condução de sua gestão;
- VI - supervisionar e apoiar a elaboração ou a atualização do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle que descreve procedimentos de controle de riscos;
- VII - emitir parecer sobre as Contas Anuais prestadas pelo Defensor Público-Geral;
- VIII - acompanhar procedimentos licitatórios, de aposentadorias e pensões, as prestações de contas de adiantamentos, a execução orçamentária e financeira, a gestão fiscal e os atos admissionais;
- IX - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Defensoria Pública, promover a integração operacional, orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle, e zelar pela condução do Sistema de Controle Interno, preservando o interesse público e a probidade na guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Estado, ou a ele confiados;
- X - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- XI - assessorar e orientar a Administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externo, inclusive sobre a forma de prestar contas e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitir relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- XII - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- XIII - medir e avaliar a eficiência e a eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Defensoria Pública, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;



- XIV - fiscalizar e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos;
- XV - comprovar a legalidade dos atos praticados pelos gestores de recursos públicos e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil;
- XVI - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais;
- XVII - verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis e acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos em confronto com os documentos que lhes deram origem;
- XVIII - verificar a exatidão dos controles financeiros, patrimoniais, orçamentários, administrativos e contábeis, examinando se os recursos foram empregados de maneira eficiente e econômica e, na execução dos programas, se foram alcançados os resultados e benefícios desejados, em obediência às disposições legais e às normas de contabilidade estabelecidas para o serviço público estadual;
- XIX - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, mediante convocação do Defensor Público-Geral;
- XX - examinar a regularidade e legalidade dos processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, das adesões a atas de registros de preços, dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, bem como dos demais atos administrativos de que resulte a criação e/ou extinção de direitos e obrigações;
- XXI - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XXII - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- XXIII - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure procedimento, visando apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos, bem como na hipótese de não serem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, sob pena de responsabilidade solidária em caso de omissão dolosa;
- XXIV - representar ao Tribunal de Contas do Estado, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário, não reparados integralmente por meio das medidas adotadas pela Administração, sob pena de responsabilidade solidária em caso de omissão dolosa;
- XXV - revisar e emitir parecer sobre os processos de tomada de contas especiais;
- XXVI - fiscalizar o cumprimento dos limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar.

**Art. 15.** Compete ao coordenador da Unidade de Controle Interno:

- I - coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno;
- II - elaborar o Plano Anual de Atividades da Unidade de Controle Interno - PAACI para o exercício seguinte, compreendendo o Plano Anual de Auditoria Interna;
- III - assinar o Relatório de Gestão Fiscal da Defensoria Pública;
- IV - elaborar o Relatório de Resultado de Atividades de Controle Interno;
- V - formular consultas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

§ 1º. O Coordenador de Controle Interno (cargo comissionado ocupado por servidor efetivo), enquanto existente, exercerá as atribuições de Controlador Interno.

§ 2º. Após a realização de concurso específico e respectiva posse, o Controlador Interno será o responsável pela chefia da Unidade de Controle Interno, transformando-se o cargo comissionado de Coordenador do Controle Interno em Coordenador da Unidade de Apoio à Gestão Estratégica, de livre nomeação e exoneração pelo Defensor Público Geral.

§ 3º. A Unidade de Controle Interno é composta exclusivamente por servidores do quadro de provimento efetivo.

### **Subseção VIII**

#### **Da Unidade de Apoio à Gestão Estratégica**

**Art. 16.** A Unidade de Apoio à Gestão Estratégica, órgão de administração sistêmica vinculado ao Gabinete do Defensor Público-Geral, tem como missão promover o gerenciamento estratégico no âmbito da Defensoria Pública de forma alinhada aos planos e à estratégia de gestão, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais nas áreas sistêmica e finalística.

**Art. 17.** Compete à Unidade de Apoio à Gestão Estratégica:

- I - participar dos processos de revisão da legislação da estrutura organização da Defensoria Pública, visando o aprimoramento das atividades institucionais;
- II - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura da Defensoria Pública;
- III - elaborar, atualizar e disponibilizar o Organograma da Defensoria Pública;
- IV - participar dos processos de revisão do Regimento Interno da Defensoria Pública, visando o aprimoramento das atividades institucionais;
- V - monitorar a disponibilização das informações institucionais no Portal da Transparência da Defensoria Pública;
- VI - elaborar, atualizar, orientar a edição e manutenção do Manual Técnico de Processos e Procedimentos contendo os mapas dos processos de trabalho;
- VII - monitorar e avaliar o uso dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos da Defensoria Pública;
- VIII - solicitar a colaboração da Unidade de Controle Interno no exercício de suas atribuições;
- IX - promover a disseminação da metodologia e capacitação das equipes setoriais para elaboração do Plano Estratégico de Longo Prazo - PELP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais, do Plano de Trabalho Anual - PTA e da Lei Orçamentária Anual - LOA;
- X - coordenar a elaboração e revisão do Plano Estratégico de Longo Prazo - PELP, do Plano Plurianual - PPA, do Plano de Atuação, dos planos setoriais e do Plano de Trabalho Anual - PTA;
- XI - coordenar o monitoramento e a avaliação do Plano Estratégico de Longo Prazo - PELP, do Plano Plurianual - PPA, do Plano de Atuação, dos planos setoriais e do Plano de Trabalho Anual - PTA;
- XII - elaborar recomendações para o alinhamento dos planos setoriais com o Plano de Atuação, Plano de Trabalho Anual - PTA, Plano Plurianual - PPA e o Planejamento Estratégico;
- XIII - acompanhar e analisar os principais indicadores de desempenho e resultados do Plano Estratégico de Longo Prazo - PELP, do Plano Plurianual - PPA e do Plano de Atuação, do Plano de Trabalho Anual - PTA e dos planos setoriais;

- XIV - coordenar e orientar o sistema de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Gestão Superior;
- XV - mediar e facilitar a gestão institucional nas definições e implementação de medidas e práticas que contribuam com os resultados estratégicos;
- XVI - coordenar o monitoramento e a entrega dos resultados;
- XVII - organizar e acompanhar as etapas da Auto avaliação da Gestão e do Plano de Melhoria da Gestão da Defensoria Pública;
- XVIII - redimensionar e planejar quadro de servidores efetivos e comissionados e demais colaboradores, terceirizados ou não;
- XIX - elaborar, atualizar e disponibilizar, periodicamente, em parceria com as demais órgãos da Administração Sistêmica, fluxograma, visando assegurar a melhoria contínua dos serviços;
- XX - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação, quando designados oficialmente para tanto;
- XXI - coordenar e orientar a elaboração e alteração, dos normativos infralegais que regulamentam as atividades que lhe compete desenvolver, observando o procedimento traçado na Norma das Normas;
- XXII - confeccionar estudo técnico preliminar e termo de referência para aquisição de todo e qualquer material ou serviço relacionados a área de atuação;
- XXIII - aplicar e disseminar os métodos, padrões e ferramentas para mapeamento, análise, desenho e melhoria de processos;
- XXIV - orientar os responsáveis pelos processos da área meio quanto à realização dos trabalhos de modelagem;
- XXV - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas pelo Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. A Unidade de Apoio à Gestão Estratégica deverá ser ocupada por servidores de carreira preferencialmente Analista Economista e Analista Administrador e ser assessorado por Assessor Técnico ou Assessor Especial, a critério do Defensor Público-Geral.

## **Subseção IX**

### **Da Unidade de Inteligência e Segurança Institucional**

**Art. 18.** A Unidade de Inteligência e Segurança Institucional, órgão de administração sistêmica vinculado ao Gabinete do Defensor Público-Geral, tem como função o atendimento das demandas específicas da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso nas áreas de inteligência e segurança institucional que contempla ações de inteligência, contra inteligência, operações de inteligência, segurança de pessoas, materiais, áreas, instalações e as demais relacionadas ao tema.

**Art. 19.** Compete à Unidade de Inteligência e Segurança Institucional o exercício de atividades relativas à representação funcional, à segurança das autoridades e à segurança geral, em especial:

- I - planejar, organizar, dirigir, executar, coordenar, monitorar e orientar as atividades de Inteligência e Segurança Institucional da Defensoria Pública;
- II - propor a celebração de convênios, acordos, parcerias, programas de capacitação técnica e treinamento de servidores da Defensoria Pública em inteligência e segurança, bem como a formação funcional em estabelecimento de ensino de atividade de segurança pública, policial, forças armadas ou cursos credenciados;

- III - assistir diretamente ao Defensor Público-Geral ou a pessoa por ele designada, para questões relativas à segurança institucional;
- IV - gerenciar avaliações de risco de membros e servidores quando ameaçados em razão de sua atuação institucional;
- V - prestar assessoramento de segurança aos núcleos da Defensoria Pública;
- VI - elaborar manuais e planos, bem como propor normas e procedimentos que visem aumentar o nível de segurança da Defensoria Pública;
- VII - orientar as atividades de portaria e postos de vigilância tendo em vista o controle de acesso de pessoas, veículos e materiais às instalações da instituição;
- VIII - estabelecer contato com instituições públicas ou privadas e órgãos de segurança pública, visando aprimorar as atividades de inteligência e segurança da Defensoria Pública;
- IX - elaborar e manter atualizado o Plano de Segurança da Defensoria Pública;
- X - propor medidas técnicas para maior eficiência do uso dos sistemas de segurança;
- XI - propor e promover ações que visem ampliar o conhecimento técnico e desenvolver atitudes de segurança institucional no público interno da Defensoria Pública;
- XII - confeccionar estudo técnico preliminar e termo de referência para aquisição de todo e qualquer material ou serviço relacionados a área de atuação;
- XIII - comunicar aos órgãos próprios da Defensoria Pública todas as ocorrências de que tiver conhecimento, sem prejuízo da adoção das providências cabíveis na esfera de suas atribuições;
- XIV - dar conhecimento ao Defensor Público-Geral das irregularidades pertinentes à sua área de atuação de que tome conhecimento;
- XV - produzir e difundir conhecimentos com o intuito de antecipar, prevenir, neutralizar e reprimir atos atentatórios a Defensoria Pública;
- XVI - estabelecer medidas preventivas e ativas no âmbito da segurança institucional da Defensoria Pública, com o objetivo de proteger seus membros, servidores e instalações;
- XVII - coordenar e orientar a elaboração e alteração, dos normativos infralegais que regulamentam as atividades que lhe compete desenvolver, observando o procedimento traçado na Norma das Normas;
- XVIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação, quando designados oficialmente para tanto;
- XIX - acompanhar e gerenciar acesso aos sistemas de banco de dados;
- XX - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas pelo Defensor Público-Geral.

§ 1º. A Unidade de Inteligência e Segurança Institucional poderá ser ocupada por Membros ou Servidores da Defensoria, do quadro próprio ou cedido de outros órgãos públicos, desde que servidor efetivo, que não esteja em cumprimento de estágio probatório, sendo necessária formação ou curso nas áreas de Inteligência ou Segurança Institucional, a critério do Defensor Público-Geral.

§ 2º. O Defensor Público-Geral designará quais servidores efetivos, que não estejam em cumprimento de estágio probatório, do quadro de apoio administrativo da instituição ou cedido de outros órgãos públicos, poderão ser lotados na Unidade de Inteligência e Segurança Institucional, observada a capacitação técnica necessária ao desempenho das atividades da Unidade.

## **Seção II**

### **Do Gabinete do Primeiro Subdefensor Público-Geral**

**Art. 20.** A Primeira Subdefensoria Pública-Geral, órgão da administração superior tem por competência auxiliar o Defensor Público-Geral na promoção, execução e controle das atividades de gestão administrativa da Defensoria Pública do Estado.

**Art. 21.** Compete ao Primeiro Subdefensor Público-Geral, além das atribuições previstas em lei, especialmente:

- I – praticar os atos de ordenação de despesas na gestão orçamentária e financeira;
- II - autorizar a abertura de processo licitatório;
- III - autorizar a aquisição de bens e serviços
- IV - autorizar as movimentações internas e o tombamento dos bens patrimoniais;
- V - coordenar e orientar as atividades de contabilidade e finanças;
- VI - determinar a adoção de medidas contábeis e de apuração de custos, de forma a permitir a análise da situação econômica, financeira e operacional da Defensoria Pública, em seus vários órgãos;
- VII – conceder progressão funcional aos servidores
- VIII – captar recursos financeiros via projetos;
- IX – deliberar acerca de despesas executadas sob o regime de adiantamento
- X - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem conferidas ou determinadas

Parágrafo único. O Defensor Público-Geral poderá, a qualquer tempo, exercer quaisquer das competências atribuídas ao Primeiro Subdefensor Público-Geral.

**Art. 22.** O Gabinete do Primeiro Subdefensor Público-Geral, órgão de Administração Superior, tem como missão auxiliar o Primeiro Subdefensor Público-Geral, revestindo-se das seguintes atribuições:

- I - assessorar o Primeiro Subdefensor Público-Geral e executar os serviços relacionados com o desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- II - coordenar, preparar e submeter ao Primeiro Subdefensor Público-Geral sua agenda diária;
- III - distribuir, orientar e controlar os trabalhos do Gabinete;
- IV - receber e processar as correspondências, requerimentos, documentos e expedientes, encaminhando-os, em seguida, aos departamentos competentes e supervisionando a movimentação dos mesmos;
- V - emitir ofícios, comunicações, ordens internas de serviço, memorandos, atos e demais expedientes, por ordem do Primeiro Subdefensor Público-Geral;
- VI - atender as pessoas que se dirigirem ao Gabinete.”

### **Subseção I**

#### **Da Assessoria Especial**

**Art. 23.** A Assessoria Especial do Primeiro Subdefensor Público-Geral tem como função assessorar sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, pareceres, minutas, exposições de motivos, por meio de suas atribuições:

- I - assessorar o Primeiro Subdefensor Público-Geral nas reuniões, conferências, palestras e entrevistas;
- II - despachar com o Primeiro Subdefensor Público-Geral em assuntos que requerem decisão superior;

III - assistir direta e imediatamente o Primeiro Subdefensor Público-Geral no desempenho de suas atribuições e, especialmente, na realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a gestão na tomada de decisões;

IV - assistir o Primeiro Subdefensor Público-Geral, em articulação com os órgãos da Administração Sistêmica, na preparação de material de informação e de apoio;

V - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação determinadas pelo Primeiro Subdefensor Público-Geral.

## **Subseção II**

### **Da Assessoria Jurídica**

**Art. 24.** O Assessor Jurídico do Gabinete da Primeira Subdefensoria-Geral tem como função assessorar os trabalhos jurídicos do Gabinete, elaborando minutas de documentos, decisões, ofícios, comunicações, e cumprindo outras determinações advindas do Primeiro Subdefensor Público-Geral.

Parágrafo único. O Assessor Jurídico do Primeiro Subdefensor Público-Geral integra o quadro do cargo em comissão denominado de Assessor Jurídico (de Defensor Público).

## **Seção III**

### **Do Gabinete do Segundo Subdefensor Público-Geral**

**Art. 25.** A Segunda Subdefensoria Pública-Geral, órgão da administração superior, tem por competência auxiliar o Defensor Público-Geral nos assuntos institucionais, em especial a coordenação e a orientação da atuação dos órgãos regionais da Defensoria Pública do Estado, além de exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem conferidas ou determinadas.

**Art. 26.** Compete ao Segundo Subdefensor Público-Geral, além das atribuições previstas em lei, especialmente:

I - conceder indenizações, férias individuais e compensatórias, licenças, dispensa dos serviços;

II - determinar, em procedimento administrativo, as medidas necessárias à verificação da (in)capacidade física ou mental dos servidores da Defensoria Pública, desde que haja parecer da Junta Médica Oficial do Estado suscitando dúvida sobre a higidez dessas capacidades, assegurada, em qualquer hipótese, a ampla defesa ao interessado;

III - deferir a averbação de tempo de serviço dos servidores da Defensoria Pública;

IV - autorizar os afastamentos legais dos servidores;

V – contratar estagiários e assistentes voluntários;

VI – autorizar suspensão de expediente nos núcleos da Defensoria Pública;

VII – estabelecer e alterar escala de plantão dos núcleos da Defensoria Pública;

VIII – determinar a emissão de certidão de tempo de serviço;

IX – analisar pedidos de nomeação de Assessores Jurídicos;

X - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. O Defensor Público-Geral poderá, a qualquer tempo, exercer quaisquer das competências atribuídas ao Segundo Subdefensor Público-Geral.

**Art. 27.** O Gabinete do Segundo Subdefensor Público-Geral, órgão de Administração Superior, tem como missão auxiliar o Segundo Subdefensor Público-Geral, por meio das seguintes atribuições:

- I - assessorar o Segundo Subdefensor Público-Geral e executar os serviços relacionados com o desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- II - coordenar, preparar e submeter ao Segundo Subdefensor Público-Geral sua agenda diária;
- III - distribuir, orientar e controlar os trabalhos do Gabinete;
- IV - receber e processar as correspondências, requerimentos, documentos e expedientes, encaminhando-os, em seguida, aos departamentos competentes e supervisionando a movimentação dos mesmos;
- V - emitir ofícios, comunicações, ordens internas de serviço, memorandos, atos e demais expedientes, por ordem do Segundo Subdefensor Público-Geral;
- VI - atender as pessoas que se dirigirem ao Gabinete.

### **Subseção I**

#### **Da Assessoria Especial**

**Art. 28.** A Assessoria Especial do Segundo Subdefensor Público-Geral tem como função assessorar sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, pareceres, minutas, exposições de motivos, além das seguintes atribuições:

- I - assessorar o Segundo Subdefensor Público-Geral nas reuniões, conferências, palestras e entrevistas;
- II - despachar com o Segundo Subdefensor Público-Geral em questões de sua competência.
- III - assistir direta e imediatamente o Segundo Subdefensor Público-Geral no desempenho de suas atribuições e, especialmente, na realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a gestão na tomada de decisões;
- IV - assistir o Segundo Subdefensor Público-Geral, em articulação com os órgãos da Administração Sistêmica, na preparação de material de informação e de apoio;
- V - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação determinadas pelo Segundo Subdefensor Público-Geral.

### **Subseção II**

#### **Da Assessoria Jurídica**

**Art. 29.** O Assessor Jurídico do Gabinete da Segunda Subdefensoria-Geral tem como função assessorar os trabalhos jurídicos do Gabinete, elaborando minutas de documentos, decisões, ofícios, comunicações, e cumprindo outras determinações advindas do Segundo Subdefensor Público-Geral.

Parágrafo único. O Assessor Jurídico do Segundo Subdefensor Público-Geral integra o quadro do cargo em comissão denominado de Assessor Jurídico (de Defensor Público).

### **Subseção III**

#### **Da Assessoria Técnica de Assuntos Interdisciplinares**

**Art. 30.** A Assessoria Técnica de Assuntos Interdisciplinares (ATAI) se constitui como equipe que reúne profissionais de diferentes áreas do conhecimento - a princípio do Serviço Social, da Psicologia e técnicos administrativos - para assessoramento em todas as áreas de atuação da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, são objetivos da ATAI promover o trabalho em equipe e a cooperação na condução de casos e situações complexas, propor políticas institucionais relacionadas a assuntos interdisciplinares, estimular a produção e a transmissão do conhecimento a partir dos dados e informações obtidos na prática profissional através do desempenho de suas atribuições.

§1º Serão elegíveis para a solicitação do apoio da ATAI os casos cuja complexidade exija a construção conjunta interdisciplinar de estratégias de intervenção.

§2º Compete à ATAI prestar apoio técnico aos órgãos de Administração Superior, Auxiliares e de Execução Programática.

§3º São atribuições da ATAI:

- I - oferecer manifestações técnicas para subsidiar a atuação dos Defensores Públicos;
- II - participar de eventos externos e reuniões técnicas;
- III - compor grupos de trabalho e de estudos relacionados a atuação interdisciplinar;
- IV - realizar levantamento, de forma contínua, dos serviços/recursos existentes na comunidade visando conhecer a rede socioassistencial, serviços de saúde e demais políticas públicas existentes na rede de serviços;
- V - participar e promover encontros de articulação da rede socioassistencial e de atenção à saúde, objetivando o acesso aos direitos pela população usuária dos serviços;
- VI - traçar fluxos de atendimento em articulação com a rede de serviços e recursos comunitários de modo a garantir o acesso às políticas públicas;
- VII - elaborar material de apoio relacionado a temas interdisciplinares;
- VIII - auxiliar a Escola Superior da Defensoria Pública na elaboração e implementação de programas de formação e capacitação dos profissionais da Defensoria;
- IX - propor estudos, projetos, parcerias e convênios voltados ao fortalecimento da atuação interdisciplinar e intersetorial;
- X - atuar em ações destinadas à melhoria das relações de trabalho na instituição;
- XI - promover a cooperação na condução dos casos buscando a integração entre a ATAI e os órgãos da Defensoria;
- XII - manter atualizados os registros de atendimentos em prontuários multiprofissionais, conforme as orientações dos respectivos códigos de ética profissional;
- XIII - desempenhar outras atividades afins que lhe forem atribuídas por ato formal do Defensor Público-Geral ou da Secretaria Executiva de Administração.

#### **Seção IV**

##### **Do Gabinete do Corregedor-Geral**

**Art. 31.** Compete à Corregedoria-Geral da Defensoria Pública exercer o controle, a fiscalização, a inspeção e a orientação precaucional das atividades funcionais e condutas dos membros e servidores da Instituição.

**Art. 32.** A Corregedoria-Geral é regulamentada por regimento interno próprio.

#### **Seção V**



## **Do Conselho Superior da Defensoria Pública**

**Art. 33.** Ao Conselho Superior da Defensoria Pública, órgão colegiado de administração superior, presidido pelo Defensor Público-Geral, compete exercer as atividades consultivas, normativas e decisórias da Instituição, bem como velar pela observância dos princípios institucionais.

**Art. 34.** O Conselho Superior é regulamentado por regimento interno próprio.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA - ÁREA AFIM**

##### **Seção I**

##### **Das Defensorias Públicas do Estado**

**Art. 35.** As Defensorias Públicas do Estado são órgãos de execução programática da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, divididos em Primeira e Segunda Instância, com pelo menos um cargo de Defensor Público.

§ 1º Cada Defensoria Pública terá Assessor Jurídico, de indicação e nomeação na forma da lei, cuja atribuição é o assessoramento direto ao Defensor Público no desempenho de suas atribuições legais.

§ 2º O Assessor Jurídico integra o quadro do cargo em comissão denominado de Assessor Jurídico - área fim (de Defensor Público).

##### **Seção II**

##### **Dos Núcleos das Defensorias Públicas do Estado**

**Art. 36.** A Defensoria Pública do Estado exercerá suas funções institucionais através de Núcleos, na forma da lei, com serviços auxiliares necessários ao desempenho das funções administrativas e assim determinados:

I - Técnico Administrativo.

§ 1º. Ao Técnico Administrativo compete:

I - assessorar o Coordenador do Núcleo e executar os serviços relacionados com o desempenho das atribuições administrativas do Núcleo;

II - auxiliar no atendimento ao público.

§ 2º. O cargo de Técnico Administrativo, na função de serviço técnico de apoio administrativo – área fim – existirá preferencialmente nos Núcleos com maior número de Defensores Públicos, competindo-lhes o desempenho das atividades administrativas em geral e atendimento ao público, mediante supervisão do Coordenador do Núcleo.

§ 3º. O Defensor Público-Geral poderá designar Assessor Técnico para assessorar os trabalhos na Coordenação dos Núcleos, quando demonstrado pelo Coordenador do Núcleo a real necessidade.

## CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

### Seção I

#### **Da Ouvidoria-Geral da Defensoria Pública**

**Art. 37.** A Ouvidoria-Geral é órgão auxiliar da Defensoria Pública do Estado, de promoção da qualidade dos serviços prestados pela instituição.

**Art. 38.** A Ouvidoria-Geral tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Ouvidor-Geral
- II - Assessoria Técnica;
- III - Assessoria Jurídica.

Parágrafo único. As atribuições das Assessorias da Ouvidoria-Geral serão definidas pelo Ouvidor-Geral, estando necessariamente relacionadas às competências da ouvidoria-geral, e complementarão as funções descritas neste regimento interno no Capítulo VIII - Dos Cargos de Provimento em Comissão.”

**Art. 39.** À Ouvidoria-Geral compete:

- I - receber e encaminhar ao Corregedor-Geral representação contra membros e servidores da Defensoria Pública, assegurada a defesa preliminar, e acompanhar a tramitação, zelando pela celeridade na resposta;
- II - concluir pela procedência ou improcedência da reclamação de que trata o inciso I deste artigo, informando-a ao interessado;
- III - propor aos demais órgãos da administração superior da Defensoria Pública medidas e ações que visem à consecução dos princípios institucionais e ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- IV - elaborar e divulgar relatório semestral de suas atividades, que conterà também as medidas propostas aos órgãos competentes e a descrição dos resultados obtidos;
- V - participar, com direito a voz, do Conselho Superior da Defensoria Pública;
- VI - promover atividades de intercâmbio com a sociedade civil;
- VII - estabelecer meios de comunicação direta entre a Defensoria Pública e a sociedade, para receber sugestões e reclamações, adotando as providências pertinentes e informando o resultado aos interessados;
- VIII - contribuir para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços realizados pela Defensoria Pública;
- IX - manter contato permanente com os vários órgãos da Defensoria Pública estimulando-os a atuar em permanente sintonia com os direitos dos usuários;
- X - estimular a participação do cidadão na identificação dos problemas, fiscalização e planejamento dos serviços prestados pela Defensoria Pública;

XI - facilitar ao máximo o acesso dos interessados à Ouvidoria-Geral, simplificando seus procedimentos;

XII - coordenar a realização de pesquisas periódicas e produzir estatísticas referentes ao índice de satisfação dos usuários, divulgando os resultados;

XIII - preservar o sigilo de identidade do denunciante, desde que solicitado.

Parágrafo único. As representações podem ser apresentadas por qualquer pessoa, inclusive pelos próprios membros e servidores da Defensoria Pública, entidade ou órgão público.

**Art. 40.** Deverá o Ouvidor-Geral:

I - dar sempre ao usuário uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com objetividade e com emprego de linguagem clara;

II - atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento;

III - agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;

IV - zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública e respeito aos direitos fundamentais.

**Art. 41.** O Conselho Superior da Defensoria Pública editará as normas de funcionamento e atendimento da Ouvidoria-Geral.

## **Seção II**

### **Da Escola Superior da Defensoria Pública**

**Art. 42.** A Escola Superior da Defensoria Pública é órgão auxiliar, ao qual compete promover o aperfeiçoamento e o aprimoramento profissional, intelectual e cultural dos membros da carreira, dos servidores e estagiários da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, buscando a elevação dos padrões técnicos e científicos dos serviços prestados pela Instituição e a difusão do conhecimento.

**Art. 43.** A Escola Superior da Defensoria Pública é regulamentada por regimento interno próprio.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA - ÁREA MEIO**

## **Seção I**

### **Da Secretaria Executiva de Administração da Defensoria Pública do Estado**

**Art. 44.** A Secretaria Executiva de Administração da Defensoria Pública do Estado, órgão de administração sistêmica, tem por função assessorar diretamente o Defensor Público-Geral, supervisionando os serviços de apoio administrativo à atividade institucional - área meio, nas suas atividades administrativas, específicas e distintas, composta das seguintes unidades:

a) Assessoria Jurídica;

- b) Assessoria Técnica;
- c) Assessoria Jurídica Sistêmica;
- d) Comissão de Licitação;
- e) Pregoeiros e equipe de apoio;
- f) Central de Cotações;
- g) Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;
- h) Comissão de Tomada de Contas Especial.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva de Administração será ocupada por Defensor Público estável, nomeado pelo Defensor Público-Geral.

**Art. 45.** Compete à Secretaria Executiva de Administração:

- I - supervisionar a Assessoria Jurídica Sistêmica;
- II - supervisionar as atividades das Comissões de Licitação e de Pregão;
- III - supervisionar as atividades da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;
- IV - supervisionar as atividades da Comissão de Tomada de Contas Especial;
- V - acompanhar e gerenciar os serviços administrativos da instituição, como os relacionados à manutenção, patrimônio, documentação e arquivos, comunicação, transporte, programação orçamentária e financeira, execução orçamentária e financeira, tecnologia da informação, recursos humanos, e outros;
- VI - desempenhar outras atribuições que forem conferidas pelo Defensor Público-Geral, através de ato formal;

Parágrafo único. A Secretária Executiva de Administração será assessorada, em seus trabalhos por Assessor Técnico e Assessor Jurídico.

### **Subseção I**

#### **Da Assessoria Jurídica**

**Art. 46.** O Assessor Jurídico da Secretaria Executiva de Administração tem como função assessorar os trabalhos jurídicos do Gabinete, elaborando minutas de documentos, decisões, ofícios, comunicações, e cumprindo outras determinações advindas da Secretária Executiva.

Parágrafo único. O Assessor Jurídico integra o quadro do cargo em comissão denominado de Assessor Jurídico (de Defensor Público), de livre indicação da Secretária Executiva.

### **Subseção II**

#### **Da Assessoria Técnica**

**Art. 47.** O Assessor Técnico, vinculado à Secretaria Executiva de Administração, tem como função assessorar os trabalhos da Secretaria, bem como executar quaisquer outras atribuições que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. O Assessor Técnico integra o quadro do cargo em comissão denominado de Assessor Técnico.

### **Subseção III**

#### **Da Assessoria Jurídica Sistêmica**

**Art. 48.** A Assessoria Jurídica Sistêmica, como órgão de administração sistêmica, tem como missão subsidiar e apoiar a Gestão Administrativa, por meio das seguintes atribuições:

- I - prestar assessoramento jurídico, técnico e administrativo;
- II - analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos;
- III - prestar assessoramento no preparo de relatórios, despachos e expedientes administrativos;
- IV - analisar e emitir pareceres sobre contratos, convênios e atos a serem firmados pela Defensoria Pública;
- V - prestar assessoramento direto e imediato aos Órgãos da Administração Sistêmica da Defensoria Pública;
- VI - executar pesquisas de legislação, elaborar minutas de anteprojetos de lei e suas justificativas, além de atos administrativos e normativos para atendimento da demanda administrativa;
- VII - emitir pareceres nos termos do art. 38, parágrafo único, da Lei n. 8.666/93;
- VIII - responder consultas abstratas ou concretas formuladas por qualquer agente da Defensoria Pública, mediante ratificação formal do questionamento por superior hierárquico;
- IX - desempenhar outras atividades afins que lhe forem atribuídas por ato formal do Defensor Público-Geral ou da Secretaria Executiva de Administração.

Parágrafo único. Os atos da Assessoria Jurídica Sistêmica serão subscritos exclusivamente por servidores de provimento efetivo da Defensoria Pública, no cargo de Analista-Advogado, com inscrição regular junto à Ordem dos Advogados do Brasil - Seccional Mato Grosso -, sem prejuízo da designação de assistentes, assessores e estagiários para auxiliar os trabalhos conforme suas determinações.

#### **Subseção IV**

#### **Da Comissão de Licitação**

**Art. 49.** A Comissão de Licitação, órgão de administração sistêmica, tem como missão realizar licitações para obras e para aquisição de bens e serviços, exceto nas modalidades pregão e concurso, sendo composta por, no mínimo, 3 (três) membros, dentre os quais 1 (um) será nomeado Presidente, sendo pelo menos 2 (dois) dos membros servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação.

§ 1º. Os membros da Comissão Permanente de Licitações serão designados por ato do Defensor Público-Geral, preferencialmente dentre os membros e servidores efetivos, de reputação ilibada, para investidura pelo período de um ano.

§ 2º. É vedada a recondução da totalidade dos membros da Comissão de Licitações no período imediatamente subsequente.

§ 3º. Salvo em hipótese de renúncia ou de instauração de processo administrativo disciplinar, os membros titulares da Comissão de Licitações não serão afastados de suas funções enquanto durar a investidura.

§ 4º. Em seus afastamentos, o Presidente da Comissão de Licitações será substituído por membro titular da Comissão ou uma terceira pessoa, previamente designado por ele ou pelo Defensor Público Geral, caso o motivo do afastamento não lhe tenha permitido proceder à designação.

§ 5º. As decisões, de responsabilidade da Comissão de Licitação, serão tomadas, sempre, por maioria simples de votos, estando presente a maioria absoluta de seus membros.

§ 6º. Os membros da Comissão de Licitação não poderão atestar o recebimento de bens ou a prestação de serviços dos quais a aquisição ou contratação tiveram origem em procedimentos licitatórios em que participaram.

§ 8º. Os membros da Comissão de Licitação deverão informar à Autoridade Superior quando da proximidade do término de seus respectivos mandatos à frente da Comissão.

**Art. 50.** Compete à Comissão de Licitação conduzir, realizar e acompanhar a licitação para as obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações.

Parágrafo único. São atribuições das Comissões de Licitação:

I - o recebimento e o exame de documentos e propostas em conformidade com o ato convocatório, bem como os respectivos julgamentos e a prática dos demais atos necessários, visando à escolha da melhor proposta para a instituição;

II - realizar as diligências necessárias ao desempenho de suas funções, inclusive recolhendo amostras do objeto da licitação, quando previsto no respectivo instrumento convocatório, providenciando, em caso de dúvida, o seu exame por órgãos oficiais de metrologia e controle de qualidade;

III - decidir sobre a habilitação ou inabilitação dos proponentes, conforme tenham ou não atendido às condições previstas no ato convocatório;

IV - julgar, igualmente conforme a previsão do ato convocatório, as propostas técnicas ou comerciais, quanto aos aspectos formal e de mérito;

V - proceder à classificação ou desclassificação das propostas, conforme atendam ou não às prescrições do instrumento convocatório;

VI - rever seus atos, de ofício ou por provocação, quando entendê-los passíveis de correção, justificadamente;

VII - receber recursos opostos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando aos demais participantes da licitação a sua interposição e dando-lhes o seguimento legal;

VIII - apreciar recurso hierárquico interposto, revendo o ato respectivo, se for o caso, ou remetendo o recurso, devidamente instruído, à autoridade superior;

IX - promover as diligências determinadas pela autoridade superior;

X - comunicar ao setor competente, para a devida apuração e eventual imposição de penalidade, a ocorrência de fato que possa configurar falta ou ilícito;

XI - exercer as atividades ou atribuições correlatas ou inerentes que lhe forem legal ou regularmente conferidas ou determinadas;

XII - decidir sobre os casos omissos afetos às suas atribuições;

XIII - lavrar atas das reuniões da Comissão;

XIV - votar nos procedimentos licitatórios de que participar;

XV - rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;

XVI - preparar, sob a orientação do Presidente da Comissão, correspondência a ser expedida, avisos e atos a serem publicados;

- XVII - controlar e certificar nos autos do processo licitatório os prazos respectivos;
- XVIII - atender às determinações do Presidente da Comissão, ressalvado o §3º do art. 51 da Lei 8.666/93;
- XIX - proceder à numeração das folhas e apor rubrica imediatamente após a juntada dos documentos da licitação ao processo administrativo;
- XX - atender às convocações feitas pelo Presidente da Comissão, auxiliando-o na direção das sessões;
- XXI - fornecer informações sobre pedidos de levantamento ou de restituição de caução provisória, quando for o caso.

**Art. 51.** Compete ao Presidente de Comissão de Licitação:

- I - convocar os demais membros, titulares ou suplentes, a fim de cuidar dos trabalhos ordinários da comissão, inclusive para reuniões periódicas visando tratar de assuntos afetos às atribuições da Comissão;
- II - abrir, presidir e encerrar as sessões desse colegiado, anunciando as deliberações respectivas;
- III - exercer o poder de polícia para manter a ordem e a segurança dos trabalhos, solicitando a quem de direito a requisição de força policial, quando necessário;
- IV - rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- V - conduzir o procedimento licitatório, praticando os atos ordinatórios necessários;
- VI - resolver questões levantadas, verbalmente ou por escrito, quando forem de sua competência decisória;
- VII - solicitar a quem de direito as diligências determinadas pela comissão, bem assim em relação a laudos, pareceres, assessorias e outras medidas do gênero que se façam necessárias ao cumprimento de suas atribuições;
- VIII - votar nos procedimentos licitatórios de que participar;
- IX - providenciar a publicação dos atos da comissão, na forma e modo legais, quando exigida a medida;
- X - assessorar a autoridade superior;
- XI - solicitar as informações necessárias à tramitação dos procedimentos licitatórios que preside, sem prejuízo da medida prevista no inciso VII;
- XII - prestar as informações solicitadas, ao tempo e modo legais;
- XIII - relacionar-se com terceiros, no que respeita aos interesses da comissão que preside;
- XIV - solicitar à autoridade competente os instrumentos necessários para o desempenho das funções afetas à comissão que preside;
- XV - propor a instauração de processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa para apuração e aplicação de sanção, em qualquer modalidade de licitação;
- XVI - julgar as licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daquelas que forem estipuladas no ato convocatório;
- XVII - aceitar ou indeferir justificativas de ausência às reuniões apresentadas por membros da comissão.

### **Subseção V**

#### **Dos Pregoeiros e Equipe de Apoio**

**Art. 52.** Os Pregoeiros e a Equipe de Apoio, responsáveis pela realização de licitações na modalidade pregão, serão designados por ato do Defensor Público-Geral. Serão

nomeados ao menos 2 (dois) pregoeiros e, para a equipe de apoio, no mínimo 2 (dois) membros titulares e 2 (dois) suplentes.

§ 1º. Os pregoeiros serão escolhidos entre servidores de reputação ilibada com qualificação específica para a função, garantindo-se o rodízio entre os pregões conduzidos por eles.

§ 2º. A equipe de apoio será composta por servidores de reputação ilibada, sendo pelo menos 2 (dois) deles efetivos.

§ 3º. O mandato dos pregoeiros e dos servidores da equipe de apoio será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, sendo vedada a recondução de toda a Comissão e priorizando-se novas composições.

§ 4º. Salvo em hipótese de renúncia ou de instauração de processo administrativo disciplinar, a equipe técnica não será afastada de suas funções enquanto durar a investidura.

§ 5º. As decisões, de responsabilidade da equipe de Pregão, serão tomadas, sempre, por maioria simples de votos, estando presente a maioria absoluta de seus membros.

§ 6º. O pregoeiro e sua equipe de apoio não poderão atestar o recebimento de bens ou a prestação de serviços dos quais a aquisição ou contratação tiveram origem em procedimentos licitatórios em que participaram.

§ 7º. O pregoeiro e a sua equipe de apoio deverão informar à Autoridade Superior quando da proximidade do término de seus respectivos mandatos.

**Art. 53.** Compete ao Pregoeiro:

I - recepcionar os processos licitatórios, quando da abertura da fase externa, para o agendamento da data do certame e a divulgação na plataforma digital escolhida para a execução do certame;

II - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio durante toda a fase externa;

III - decidir as impugnações ao edital, após diligência junto à área técnica, quando necessário;

IV - coordenar as atividades visando a resposta aos pedidos de esclarecimentos e impugnações, bem como avisos dos pregões e adendos;

V - iniciar a sessão pública do pregão;

VI - decidir motivadamente sobre a conformidade da proposta;

VII - indicar a proposta de menor preço e ordenar as demais propostas;

VIII - conduzir a etapa competitiva dos lances;

IX - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

X - decidir motivadamente sobre a habilitação dos licitantes e a aceitabilidade das propostas;

XI - negociar com o proponente que ofereceu o menor lance;

XII - inquirir sobre a motivação de recurso, durante a sessão;

XIII - decidir, motivadamente, sobre o recurso e, negando provimento, encaminhar à autoridade superior, devidamente instruído;

XIV - decidir, motivadamente, sobre a aplicação da legislação e os casos omissos;

XV - prestar informações em mandado de segurança impetrado contra seus atos;



XVI - adjudicar o objeto da licitação ao licitante da proposta de menor preço aceitável, desde que não tenha havido recurso;  
XVII - elaborar, juntamente com a equipe de apoio, a ata da sessão do pregão;  
XVIII - decidir, motivadamente, sobre a suspensão de procedimento licitatório já instaurado;  
XIX - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, ao Defensor Público-Geral, autoridade superior ou a quem este delegar, objetivando a homologação ou adjudicação, quando for o caso.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III, quando a decisão do Pregoeiro implicar em alteração de quaisquer dos instrumentos mencionados no parágrafo único, do art. 38, da Lei n. 8.666/93, será observado o mesmo trâmite da confecção do instrumento, com a prolação de novo parecer jurídico se necessário, e de decisão homologatória da autoridade administrativa.

**Art. 54.** Compete à equipe de apoio:

I – recepcionar os pedidos de esclarecimento e impugnações ao edital, prestando as informações devidas, sob a coordenação do Pregoeiro;  
II - agendar, junto ao Pregoeiro, a data do certame e reservar local para realização de sessão pública de licitação  
III - recepcionar os licitantes sinalizando o local onde será realizada a sessão, quando da realização do pregão presencial;  
IV - identificar os representantes dos licitantes, distinguindo os que possuem poderes para fazer lance e para recorrer;  
V- credenciar os licitantes;  
VI - receber os envelopes de proposta e habilitação;  
VII - receber as amostras, quando requeridas no edital;  
VIII - abrir os envelopes;  
IX - verificar a conformidade da proposta com os requisitos do edital, após encaminhar ao pregoeiro para decisão;  
X - preencher os mapas de preços e os quadros de lances;  
XI - auxiliar a organização na fase de lance;  
XII - analisar a habilitação encaminhando ao pregoeiro para decisão;  
XIII - elaborar a ata da sessão;  
XIV - proceder à numeração das folhas e aposição de rubrica imediatamente após a juntada dos documentos ao processo de licitação;  
XV - após finalização do certame, remeter à Coordenadoria de Aquisições e Contratos para ultimar as providências finais (publicações, etc.);  
XVI - juntar documentos e prestar informações, em geral, ressalvadas aquelas de competência exclusiva do pregoeiro;  
XVII - auxiliar na elaboração das informações em mandado de segurança impetrado contra ato do pregoeiro;  
XVIII - atender outras tarefas determinadas pelo pregoeiro.

### **Subseção VI**

#### **Da Central de Cotações**

**Art. 55.** Constitui-se a Central de Cotações de comissão especial responsável pela execução da Ordem de Cotação expedida pela Coordenadoria de Aquisições e Contratos, sob determinação da Autoridade Superior competente.

§1º. Para atuar na Central de Cotações serão designados Servidores Públicos, efetivos ou comissionados, mediante Portaria, pela Autoridade Superior competente, para execução exclusiva das atribuições da comissão, salvo em casos de convocação da Autoridade Superior ou da Coordenadoria de Aquisições e Contratos.

§2º. A Portaria de designação de servidor para atuar na Central de Cotações valerá por até 02 (dois) anos, a partir da data da sua publicação.

§3º. O Servidor Público designado para atuar na Central de Cotações deverá assinar Termo de Sigilo e Confidencialidade para os casos de Ordem de Cotação ao Relatório de Pesquisa de Preço de caráter sigiloso, nos termos do art. 25, §1º e ss da Lei 12.527/11.

§4º. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidades do servidor público designado para a Central de Cotações, quanto à proteção dos documentos em sigilo, no que couber, aquelas previstas no art. 32 da Lei nº 12.527/11.

**Art. 56.** A Ordem de Cotação será expedida pela Coordenadoria de Aquisições e Contratos em procedimento próprio, enumerada, com endereçamento ao Servidor Público responsável, com prazo de execução, com a classificação do documento e informações mínimas para elaboração do Relatório de Pesquisa de Preço.

§1º. Nos casos em que a Autoridade Superior competente determinar que seja atribuído Grau de Sigilo ao Relatório de Pesquisa de Preço, deverá a Coordenadoria de Aquisições e Contratos fazer constar expressamente os seguintes elementos na Ordem de Cotação ou em manifestação no procedimento:

- a) Assunto sobre o qual versa a informação;
- b) Fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 24, §1º, §4º e §5º da Lei nº 12.527/11 e art. 15, §1º do Decreto Federal nº 10.024/2019;
- c) Indicação do prazo de sigilo, estabelecido para o fim da fase de lances do Pregão Presencial ou Eletrônico;
- d) Identificação da autoridade que a classificou.

§2º. Deverá a Coordenadoria de Aquisições e Contratos, na abertura do processo da Ordem de Cotação para modalidade Pregão, no Sistema de Protocolo da Instituição, classificar o procedimento como sigiloso e credenciar os órgãos de controle interno e aqueles que tenham necessidade de conhecê-lo, nos termos do art. 25, §1º da Lei nº 12.527/2011.

§3º Para fins de controle externo, deverá o servidor responsável pelo Aplic-Licitações manter todos os Relatórios de Pesquisa de Preço, expedidos pela Central de Cotações, em arquivo próprio, em meio físico ou digital, bem como disponibilizar quando for demandado e alimentar o Portal Transparência no site da Instituição.

**Art. 57.** Os pedidos de acesso à informação, por terceiros, referente ao Relatório de Cotação de procedimento licitatório na modalidade Pregão, que detém caráter sigiloso, deverão tramitar na forma estabelecida pela Lei nº 12.527/11, Lei de Acesso à Informação.

Parágrafo único. Não caberá classificação em caráter sigiloso no procedimento de Ordem de Cotação para as demais modalidades de processos licitatórios.

**Art. 58.** Compete à Central de Cotações, sem prejuízos na execução dos trabalhos da Gerência de Compras, Gerência de Licitação e Gerência de Contratos, as seguintes atribuições:

I - Realizar pesquisa de preços na fase interna do procedimento licitatório, adotando a metodologia proposta pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e em Instrução Normativa desta Instituição.

II - Providenciar orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários dos bens ou serviços a serem adquiridos através de dispensa, inexigibilidade ou licitação.

III - Emitir ou solicitar certidões de regularidade fiscal de fornecedor proponente da melhor proposta, caso constatado irregularidade, examinar a regularidade do proponente da segunda melhor proposta e assim sucessivamente até que sejam preenchidos os requisitos para aquisição do bem ou serviço, nos casos de dispensa e inexigibilidade.

IV – Realizar pesquisa de preços para procedimentos de Adesão à Ata de Registro de Preço, procedimento de Reequilíbrio Econômico-Financeiro (revisão, reajustes e repactuações) e procedimento de Prorrogação Contratual.

IV - Organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores.

V - Informar a Coordenadoria de Aquisições e Contratos, se constatada a necessidade, inconsistências nas especificações descritas na Ordem de Cotação ou no Estudo Técnico Preliminar, e propor melhorias, se for o caso.

VI - Elaborar Relatório de Pesquisa de Preço com base nas informações disponibilizadas na Ordem de Cotação, para compor o Estudo Técnico Preliminar de procedimento licitatório, de dispensa e de Inexigibilidade.

VII - Anexar o Relatório de Pesquisa de Preço, Planilhas e os comprovantes das diligências deverão no procedimento originado pela Ordem de Cotação, no formato PDF (Portable Document Format), e serão encaminhados à Coordenadoria de Aquisições e Contratos.

VIII - O Servidor designado na Ordem de Cotação deverá assinar, por meio digital ou físico, o Relatório de Pesquisa de Preço, Planilha da Cotação e demais documentos expedidos.

IX - A Central de Cotações deverá manter arquivo próprio, por meio digital ou físico, de todos os Relatórios de Pesquisa de Preços e respectivos comprovantes de diligências e planilhas, que ficarão disponíveis à Autoridade Superior competente, Coordenadoria de Aquisições e Contratos e aos órgãos de controle interno e externo.

## **Subseção VII**

### **Da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional**

**Art. 59.** A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional tem como missão continuar o processo de avaliação das atividades dos servidores de provimento efetivo após a aprovação no estágio probatório, a fim de avaliar a aptidão e a capacidade do servidor para a execução das atribuições no cargo/função que ocupa.

**Art. 60.** A Comissão de que trata o art. 60 será composta por 3 (três) integrantes nomeados pelo Defensor Público-Geral para investidura pelo período de um biênio, sendo vedada a recondução de todos os membros.

§ 1º Integram a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:

- a) 1 (um) defensor público estável, preferencialmente ocupante de cargo na Administração Superior;
- b) 1 (um) servidor efetivo estável indicado pelo Defensor Público-Geral;
- c) 1 (um) representante indicado pela entidade representativa dos servidores da Defensoria Pública, na falta deste será eleito pelos servidores efetivos um representante.

§ 2º A Comissão será composta por servidores públicos efetivos ou defensores públicos, que não estejam respondendo a Processo Administrativo Disciplinar, nem registrem condenação disciplinar enquanto não reabilitado.

§ 3º A Comissão será presidida por membro eleito entre seus pares, cabendo ao Defensor Público-Geral nomeá-lo, indicando-o quando não houver consenso.

§ 4º As decisões da comissão serão tomadas por maioria simples de votos.

§ 5º. Os membros da Comissão deverão informar à Autoridade Superior quando da proximidade do término de seus respectivos mandatos à frente da Comissão.

**Art. 61.** A avaliação de desempenho será realizada pelos membros e servidores que trabalham diretamente com o servidor avaliados e pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, com base nos seguintes fatores:

- I - disciplina;
- II - eficiência no desempenho das funções;
- III - responsabilidade;
- IV - produtividade;
- V - assiduidade;
- VI - idoneidade moral.
- VII - presteza;
- VIII - urbanidade;
- IX - proatividade;
- X - qualidade dos trabalhos desenvolvidos.

Parágrafo único. A avaliação deverá ser feita de maneira objetiva, estipulando-se sistema de notas para cada um dos critérios definidos, sem prejuízo de comentários adicionais.

**Art. 62.** A avaliação de desempenho será realizada por, no mínimo, 2 (dois) membros ou servidores que trabalhem diretamente com servidor avaliado, escolhidos preferencialmente entre aqueles efetivos e estáveis.

Parágrafo único. Os avaliadores serão indicados pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional e sua quantidade é determinada em função do número de pessoas com as quais o servidor avaliado interage.

**Art. 63.** Os formulários de avaliação serão preenchidos pelos avaliadores que interagem diretamente com o servidor avaliado e encaminhados para Comissão de Desempenho de Avaliação Funcional, a fim de computar as notas pelo cálculo da média aritmética e manter arquivo digital das avaliações.

Parágrafo único. Os formulários de avaliação têm caráter sigiloso, cujo acesso só é permitido aos membros da Comissão.

**Art. 64.** Os casos de remoções ou transferências, verificados durante o período compreendido da avaliação, requerem que o funcionário seja avaliado na origem e no órgão atual, quando o tempo de permanência na lotação mais recente for inferior a seis meses.

**Art. 65.** O servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da divulgação dos resultados, para interpor recurso discordando da pontuação obtida.

**Art. 66.** A avaliação de desempenho dos servidores estáveis será feita em etapa única anualmente no mês de outubro.

**Art. 67.** A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional é a instância competente para analisar os recursos interpostos pelos servidores e rever os resultados da avaliação através do consenso de seus integrantes.

**Art. 68.** São atribuições da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:

- I - analisar, emitir parecer conclusivo e decidir, por consenso, sobre processos de discordância na formalização final da avaliação;
- II - apreciar as ocorrências de desempenho insuficiente para subsidiar ações de recuperação de desempenho e demais medidas administrativas;
- III - avaliar o funcionamento do sistema de avaliação de desempenho no âmbito da Defensoria Pública, propondo ações corretivas e mantenedoras;
- IV - computar as notas pelo cálculo da média aritmética e manter arquivo digital das avaliações;
- V - informar o resultado das avaliações para os servidores avaliados, antes de encaminhá-las a outro setor;
- VI - encaminhar resultados para o Defensor Público-Geral, para a Secretaria Executiva da Administração e para a Coordenadoria Gestão Funcional a fim de ser feita anotação na ficha funcional

**Art. 69.** As diretrizes de trabalho da comissão deverão ser normatizadas via instrução normativa elaborada pela própria comissão e aprovada pelo Defensor Público-Geral.

### **Subseção VIII**

#### **Da Comissão de Tomada de Contas Especial**

**Art. 70.** A Tomada de Contas Especial será instaurada por ordem do Defensor Público-Geral ou determinação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para apuração dos fatos indicativos de omissão do dever de prestar contas, desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, não comprovação da aplicação dos recursos públicos, ou ainda, prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário, visando a identificação dos responsáveis, a quantificação do dano e a elisão do prejuízo.

§ 1º O processo de Tomada de Contas Especial será deflagrado quando o suposto dano ao erário atingir o valor mínimo definido pelo E. TCE/MT para instauração de procedimentos dessa espécie.

§ 2º Nos casos em que o suposto prejuízo não atingir o valor mínimo para instauração de Tomada de Contas Especial, deverão ser adotadas medidas administrativas com vistas à

elisão do dano, assegurado o contraditório e a ampla defesa, caso em que, a deliberação final será tomada pelo Defensor Público-Geral.

§3º Não será deflagrado o processo de Tomada de Contas Especial se ultrapassado o prazo máximo definido pelo E. TCE/MT, cabendo, todavia, apuração disciplinar por eventual omissão.

§4º O procedimento de Tomada de Contas Especial será conduzido pela Comissão de Tomada de Contas Especial.

**Art. 71.** A Comissão de Tomada de Contas Especial será composta por 5 (cinco) integrantes, nomeados pelo Defensor Público-Geral, sendo um deles designado para presidi-la, para investidura pelo período de um ano.

§ 1º A Comissão de Tomada de Contas Especial é vinculada à Secretaria Executiva de Administração.

§ 2º Os membros da Comissão deverão ser servidores públicos efetivos ou defensores públicos, e que não estejam respondendo a Processo Administrativo Disciplinar, nem registrem condenação disciplinar enquanto não reabilitado.

§ 3º As decisões da Comissão de Tomada de Contas Especial serão tomadas por maioria simples dos votos.

§ 4º. Os membros da Comissão deverão informar à Autoridade Superior quando da proximidade do término de seus respectivos mandatos à frente da Comissão.

**Art. 72.** São atribuições da Comissão de Tomada de Contas Especial:

- I - conduzir e realizar o processo de Tomada de Contas Especial;
- II - adotar as providências necessárias à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano;
- III - emitir relatório conclusivo;
- IV - encaminhar os autos para manifestação da Unidade de Controle Interno acerca do relatório conclusivo, para que esta remeta com opinativo próprio ao Defensor Público-Geral e/ou ao TCE/MT, conforme a origem da ordem de instauração da Tomada de Contas Especiais.

**Art. 73.** As diretrizes de trabalho da comissão deverão ser normatizadas via instrução normativa elaborada pela própria comissão e aprovada pelo Defensor Público-Geral.

## **Seção II**

### **Da Diretoria-Geral**

**Art. 74.** A Diretoria-Geral, órgão de administração sistêmica, tem como missão auxiliar ao Defensoria-Geral, as Subdefensorias Públicas-Gerais e a Secretaria Executiva de Administração na condução das atividades administrativas institucionais, além das seguintes atribuições:

- I - acompanhar as atividades desempenhadas pelas unidades da administração sistêmica, expedindo orientações, solicitando informações e integrando as Coordenadorias com a Administração Superior;

- II - prestar assistência às unidades da Defensoria Pública na elaboração de programas, projetos e planos de trabalho;
- III - promover a integração e a articulação das ações de modernização com as demais unidades da Defensoria Pública, com vista a buscar uma adequação da organização administrativa e os objetivos setoriais fixados;
- IV - avaliar a entrega de resultados e o cumprimento de prazos de trabalho pelas demais unidades administrativas;
- V - assistir o Defensor Público-Geral no desempenho de suas funções quando assim determinado;
- VI - solicitar informações a outros órgãos ou entidades;
- VII - encaminhar processos e expedientes administrativos diretamente aos órgãos competentes para manifestação sobre assuntos neles tratados;
- VIII - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

**Art. 75.** O Diretor-Geral será nomeado pelo Defensor Público-Geral e será assessorado em seus trabalhos por Assessor Técnico.

### **Subseção I**

#### **Da Assessoria Técnica**

**Art. 76.** O Assessor Técnico, vinculado à Diretoria-Geral, tem como função assessorar os trabalhos da Diretoria-Geral bem como executar quaisquer outras atribuições que lhe forem determinadas, entre elas:

- I - assessorar diretamente o Diretoria-Geral;
- II - gerenciar a agenda de compromissos internos e externos da unidade;
- III - monitorar as ligações e recados;
- IV - elaborar Ofícios, Comunicações Internas e demais documentos oficiais;
- V - receber e acompanhar os processos com os devidos despachos;
- VI - acompanhar as reuniões de trabalho das Coordenadorias e lavrar Atas;
- VII - agendar reuniões e material de apoio para atender as demandas da unidade;
- VIII - solicitar e organizar o material de expediente.

Parágrafo único. O Assessor Técnico integra o quadro do cargo em comissão denominado de Assessor Técnico.

### **Seção III**

#### **Da Coordenadoria de Gestão Funcional**

**Art. 77.** A Coordenadoria de Gestão Funcional tem como missão promover e executar políticas e diretrizes de Gestão Funcional, promovendo e desenvolvendo carreiras e remuneração, competências e qualidade de vida, contribuindo para melhoria do desempenho profissional e institucional da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - acompanhar, orientar e supervisionar os processos de provimento, movimentação e desenvolvimento do quadro de servidores;
- II- elaborar, acompanhar, orientar e supervisionar os instrumentos de cessão de pessoal;

III - coordenar e orientar a execução dos processos de desenvolvimento, saúde e segurança no trabalho;

IV - coordenar e orientar a execução dos processos de manutenção e monitoramento de pessoal;

V - consolidar e gerenciar as informações de pessoal;

VI - propor e aplicar legislação de pessoal;

VII - avaliar o sistema gestão de pessoas;

VIII – acompanhar concurso público, em especial quanto aos prazos de validade;

IX - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE, informações sobre concurso público;

X - coordenar e orientar a contratação de estagiários, conforme a demanda da instituição;

XI - coordenar a lotação de servidores, conforme determinação da Administração Superior, e controlar efetivo exercício - comissionado e efetivos;

XII - recepcionar e integrar pessoal;

XIII - coordenar e orientar a abertura de ficha funcional e o registro de dados de servidores efetivos e comissionados;

XIV - coordenar o acompanhamento, análise e informação da vida funcional;

XV - coordenar e orientar a concessão de licença prêmio;

XVI - coordenar e orientar a formalização do gozo de férias e licença prêmio;

XVII - coordenar e orientar a efetivação da contagem em dobro de licença prêmio;

XVIII - coordenar e orientar a instrução de processo de aposentadoria, de abono permanência, de processo de movimentação de servidor (lotação), de reintegração, de recondução, de cessão e de processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;

XIX - coordenar e orientar a gestão do lotacionograma e do quadro de pessoal;

XX - coordenar e orientar a instrução de processo de desligamento de pessoal;

XXI - coordenar e orientar o redimensionamento e planejamento do quadro de pessoal, em conjunto com a Unidade de Apoio à Gestão Estratégica;

XXII - coordenar e orientar a descrição e análise de cargos e funções, em conjunto com a Unidade de Apoio à Gestão Estratégica;

XXIII - coordenar e orientar a instrução de processo para enquadramento originário;

XXIV - coordenar e orientar a gestão do sistema informatizado de gestão funcional;

XXV - coordenar e orientar a execução e avaliação de ações de Saúde e Segurança no Trabalho;

XXVI - coordenar e orientar o registro e comunicação de acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;

XXVII - coordenar e orientar a investigação das condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;

XXVIII - coordenar e orientar o acompanhamento da reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;

XXIX - coordenar e orientar o levantamento das necessidades de capacitação, em conjunto com a Unidade de Apoio à Gestão Estratégica;

XXX - coordenar e orientar a instrução e acompanhamento da licença para qualificação profissional;

XXXI - coordenar e orientar o planejamento e medição dos indicadores de gestão funcional;

XXXII - coordenar e orientar a oferta de espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;

XXXIII - coordenar e orientar o incentivo às capacitações em serviço baseadas na troca de conhecimentos e experiências entre os servidores;

XXXIV - coordenar e orientar a elaboração de impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais, em conjunto com a Unidade de Apoio à Gestão Estratégica;



XXXV - coordenar e orientar o planejamento e avaliação do orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais, em conjunto com a Unidade de Apoio à Gestão Estratégica;  
XXXVI - coordenar e orientar a análise e aprovação da folha de pagamento, cancelamento de pagamentos e desconto de faltas não justificadas;  
XXXVII - informar as progressões salariais dos servidores efetivos anualmente bem como do impacto financeiro do mesmo para Gerência de Programação e Execução Orçamentária em tempo hábil a compor o PTA;  
XXXVIII - confeccionar estudo técnico preliminar e termo de referência para aquisição de todo e qualquer material ou serviço relacionados a área de atuação;  
XXXIX - coordenar e orientar a elaboração e alteração, dos normativos infralegais que regulamentam as atividades que lhe compete desenvolver, observando o procedimento traçado na Norma das Normas;  
XL - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação, quando designados oficialmente para tanto;  
XLI - planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atribuições inerentes as gerências da Coordenadoria;  
XLII - confeccionar, quando solicitado ou determinado, certidões de tempo de serviço, de vínculo funcional, de férias acumuladas, ou outras relativas a informações funcionais sobre servidor ou membro, ressalvadas as informações sigilosas;  
XLIII - coordenar e orientar os procedimentos de nomeação e posse de servidores e defensores, possuindo competência para verificar a regularidade da documentação necessária;  
XLIV - solicitar anualmente, até o mês referência indicado por lei, a concessão do Reajuste Geral Anual, encaminhando memória de cálculo com o impacto financeiro ao ordenador de despesa;  
XLV - coordenar e orientar os procedimentos de análise e envio de certificados de cursos de capacitação;  
XLVI -- notificar e dar ciência de decisões e despachos para servidores e defensores, mediante determinação da Administração Superior;  
XLVII - criar, excluir e gerir os e-mails funcionais dos servidores, mantendo listas segmentadas por grupo de servidor, facilitando a comunicação intra institucional;  
XLVIII - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Registros e Informações Funcionais**

**Art. 78.** A Gerência de Registros e Informações Funcionais tem como missão gerir o provimento e o desenvolvimento dos cargos, carreiras, remuneração, normas e o desempenho profissional, contribuindo com o atendimento da demanda laboral, da produtividade e resultados, competindo-lhe:

- I - acompanhar e orientar os contratos temporários da instituição, bem como manter o controle da vida funcional, principalmente quanto a fim do contrato, ficha funcional e direitos funcionais;
- II - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado – TCE informações sobre concurso;
- III - lotar servidores e controlar efetivo exercício dos efetivos e dos comissionados;
- IV - abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados de acordo com o ato normativo que regule o tema;
- V - acompanhar, analisar e informar a vida funcional dos membros e servidores da instituição;

VI - realizar anotações quanto ao gozo de férias no sistema de RH e na ficha funcional do membro ou servidor;

VII - acompanhar os pedidos de concessão de licença prêmio, bem como manter informações pertinentes para a concessão do benefício;

VIII - orientar e instruir processo de aposentadoria;

IX - orientar e instruir processo de abono permanência;

X - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação);

XI - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;

XII - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;

XIII - gerir o lotacionograma e o quadro de pessoal;

XIV - instruir, quando for demandada, procedimento administrativo disciplinar com informações contidas no currículo funcional de membros e servidores;

XV - instruir processo de desligamento de pessoal;

XVI - auxiliar, colaborando com a Unidade de Apoio à Gestão Estratégica, no redimensionamento e planejamento do quadro de membros, servidores (efetivos e comissionados) e demais colaboradores, terceirizados ou não;

XVII - descrever e analisar cargos e funções;

XVIII - orientar e instruir processo para enquadramento originário;

XIX - acompanhar junto à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional o desempenho de pessoal – anual e especial;

XX - efetuar o registro das progressões funcionais e suas publicações no currículo funcional do servidor;

XXI - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;

XXII - inserir nos registros funcionais o desconto por faltas não justificadas;

XXIII - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;

XXIV - planejar e medir indicadores de pessoal;

XXV - manter planilha atualizada com todas as informações pertinentes para o bom funcionamento dos procedimentos estipulados ao setor por ato normativo;

XXVI - gerir e sugerir melhorias para o sistema informatizado de gestão de pessoas;

XXVII - anotar no currículo funcional todas as qualificações apresentadas para a classe que o servidor progrediu, mantendo acervo digital da documentação;

XXVIII - anotar no currículo funcional movimentação e lotação de membros e servidores, conforme publicação em diário oficial;

XXIX - acompanhar os servidores e membros em gozo de licença para posse em cargo inacumulável, informando a Segunda Subdefensoria Pública-Geral quanto à proximidade do fim do prazo para retorno ou desligamento;

XXX - realizar checagem e controle do Espelho de Ponto dos servidores da instituição;

XXXI - realizar a contratação e acompanhamento dos estagiários da instituição, bem como manter o controle dos termos de compromissos de estagiário e de informações quanto a férias, fim do contrato de estágio e renovação;

XXXII - efetuar o registro das progressões funcionais e suas publicações no currículo funcional do servidor;

XXXIII - registrar irregularidades e inconsistências no sistema de ponto e encaminhar mensalmente relatório à Segunda Subdefensoria Pública-Geral;

XXXIV - acompanhar e manter arquivo da folha de ponto encaminhada pelos orientadores investidos;

XXXV - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

## **Subseção II**

## **Da Gerência de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida**

**Art. 79.** A Gerência de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida tem como atribuições prover condições, ações e soluções que promovam a satisfação, saúde integral e bem-estar das equipes de trabalho e gerenciar o clima e cultura organizacional, visando o fortalecimento dos valores institucionais, hábitos, estilos de vida, o desenvolvimento de competências, do desempenho e a gestão do conhecimento, possibilitando que haja adequação do perfil profissional às necessidades requeridas no exercício de atividades e resultados do Órgão, competindo-lhe:

- I - executar e avaliar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;
- II - registrar e comunicar acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;
- III - investigar as condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;
- IV - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;
- V - atender às demandas legais e prestar informações à Previdência do Estado em razão da solicitação de aposentadoria especial e outras situações que couber;
- VI - levantar as necessidades de capacitação;
- VII - instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;
- VIII - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;
- IX - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;
- X - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;
- XI - encaminhar ofício com o atestado médico do servidor para o órgão responsável pela perícia médica estadual;
- XII - coordenar e orientar os procedimentos de apresentação de atestados por membros e servidores, analisando os atestados e documentos comprobatórios da licença médica, lactante ou de saúde;
- XIII - dar ciência aos membros e servidores de cursos ofertados diretamente para a Defensoria Pública, distribuindo chaves de acesso e códigos quando for o caso;
- XIV - orientar e instruir os procedimentos de progressão funcional horizontal e vertical;
- XV - informar as progressões salariais dos servidores efetivos anualmente bem como do impacto financeiro do mesmo para Gerência de Programação e Execução Orçamentária em tempo hábil a compor o PTA;
- XVI - elaborar e propor alteração dos normativos infralegais que regulamentam as atividades que lhe compete desenvolver;
- XVII - recepcionar e integrar pessoal;
- XVIII - buscar convênios junto a estabelecimentos comerciais e entidades nos mais diversos segmentos a fim de firmar parcerias e descontos que beneficiem os servidores da Defensoria;
- XIX - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Folha de Pagamento**

**Art. 80.** A Gerência de Folha de Pagamento tem como missão gerir todas as situações referentes ao pagamento dos subsídios dos servidores e membros da Defensoria Pública

do estado de Mato Grosso, bem como de encargos sociais, reembolso servidores cedidos, verbas indenizatórias e outras despesas afins, competindo-lhe ainda:

- I - processar a folha de pagamento dos membros e servidores ativos e inativos;
- II - emitir relatórios mensal da folha sintética;
- III - transmitir os dados referentes ao imposto de renda retido na fonte dos membros, servidores ativos e inativos à Secretaria da Receita Federal do Brasil, através da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (Dirf);
- IV - transmitir mensalmente informações referentes à Contribuição Previdenciária e o Imposto de Renda Retido na Fonte aos órgãos competentes, e promover as retificações eventualmente necessárias;
- V - encaminhar Relação Anual de Informação Social - RAIS - à Caixa Econômica Federal;
- VI - elaborar os cálculos de valores das rescisões de contratos e recolhimentos previstos;
- VII - emitir relatórios gerenciais de acompanhamento da folha de pagamento no orçamento quando demandado pelo Defensor Público-Geral;
- VIII - instruir processos relacionados a diferenças salariais de exercícios anteriores;
- IX - elaborar cálculos de obrigações patronais dos membros e dos servidores;
- X - propor a ampliação, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor;
- XI - encaminhar informações relacionadas a contribuição previdenciária dos servidores comissionados a Previdência Social - INSS;
- XII - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;
- XIII - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XIV - fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;
- XV - confeccionar a folha de pagamento e encaminhar para aprovação do ordenador de despesa;
- XVI - cancelar pagamentos, quando autorizado por lei ou determinação superior;
- XVII - descontar faltas não justificadas, quando autorizado por lei ou determinação superior;
- XVIII - cientificar o membro ou servidor, bem como a administração superior, sobre qualquer erro ocorrido no processamento da folha que resultou em pagamentos errôneos bem como as providências que serão tomadas a fim de sanar as irregularidades;
- XIX - elaborar e alterar os normativos infralegais que regulamentam as atividades que lhe compete desenvolver;
- XX - formalizar o resumo mensal da folha de pagamento para envio à unidade responsável para empenho;
- XXI - transmitir as remessas referentes à folha de pagamento;
- XXII - elaborar o planejamento anual de gastos com pessoal;
- XXIII - efetuar, quando solicitado ou determinado, cálculo de direito funcional de membros e servidores;
- XXIV - assegurar a realização de procedimentos de descontos em geral na folha de pagamento, quando determinado pela administração superior;
- XXV - assegurar a disponibilização da Cédula C dos membros, servidores ativos e inativos, para o ajuste anual de rendimentos perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- XXVI - assegurar os registros referentes à folha de pagamento na ficha funcional dos membros, servidores ativos e inativos;
- XXVII - formalizar documentos requeridos pelos membros, servidores ativos e inativos e ex-servidores, no que se refere à folha de pagamento;
- XXVIII - prestar informações e/ou esclarecimentos aos membros, servidores ativos e inativos e demais interessados no que diz respeito a matéria da gerência;

XXIX - propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Funcional;  
XXX - processar a folha de pagamento dos estagiários;  
XXXI - encaminhar, tempestivamente, Relação Anual de Informação Social – RAIS - à Caixa Econômica Federal;  
XXXII - fazer lançamento e conferência prévia quanto aos pagamentos e informações de pessoas no sistema informatizado;  
XXXIII - efetuar o provimento de novos servidores no sistema RH, bem como a inserção destes na folha de pagamento;  
XXXIV - efetuar, tempestivamente, os lançamentos de férias individuais na folha de pagamento;  
XXXV - efetuar lançamentos de gratificações legais a partir da devida publicação, respeitada ainda a data do fechamento da folha de pagamento;  
XXXVI - elaborar e propor alteração dos normativos infralegais que regulamentam as atividades que lhe compete desenvolver;  
XXXVII - manter planilha de acompanhamento mensal dos lançamentos realizados em arquivo digital próprio;  
XXXVIII - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral

#### **Seção IV**

##### **Da Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade**

**Art. 81.** A Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade tem como missão administrar diretrizes orçamentárias, financeiras e contábeis para assegurar o equilíbrio orçamentário e financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas dos dispositivos legais e infralegais aplicáveis, bem como do sistema orçamentário, financeiro e contábil do Estado;  
II - acompanhar a programação e execução das despesas das ações orçamentárias da Defensoria Pública;  
III - acompanhar a atualização da programação orçamentária e financeira da Defensoria Pública;  
IV - supervisionar e controlar a execução orçamentária e financeira;  
V - coordenar e orientar a elaboração da programação e a execução financeira, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças da instituição;  
VI - propor políticas e práticas de gestão orçamentária, financeira e contábil;  
VII - avaliar os riscos orçamentários, financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;  
VIII - propor e analisar indicadores e prestar informações gerenciais sobre a efetividade na gestão orçamentária, financeira, e contábil na contribuição com os resultados;  
IX - monitorar e analisar indicadores sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;  
X - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;  
XI - acompanhar a elaboração das demonstrações contábeis e relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da Defensoria Pública;  
XII - acompanhar o cumprimento de prazos de entrega das demonstrações contábeis e relatórios de prestação de contas mensal e anual da Defensoria Pública;

- XIII - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;
- XIV - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;
- XV - subsidiar a gerência de contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta corrente;
- XVI - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e coordenar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da Defensoria Pública aos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- XVII - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental;
- XVIII - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;
- XIX - informar ao Defensor Público-Geral sobre todos os processos de pagamento recebidos fora do prazo de vencimento que possam gerar qualquer prejuízo financeiro para instituição;
- XX - coordenar e orientar a elaboração e alteração, dos normativos infralegais que regulamentam as atividades que lhe compete desenvolver, observando o procedimento traçado na Norma das Normas;
- XXI - confeccionar estudo técnico preliminar e termo de referência para aquisição de todo e qualquer material ou serviço relacionados a área de atuação;
- XXII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação, quando designados oficialmente para tanto;
- XXIII - planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atribuições inerentes as gerências da Coordenadoria;
- XXIV - manter atualizados os cadastros da Defensoria Pública nos órgãos fazendários municipais, estaduais e federais;
- XXV - zelar pela regularidade fiscal da Defensoria Pública junto à fazenda municipal, estadual e federal, tomando as providências necessárias;
- XXVI - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Programação e Execução Orçamentária**

**Art. 82.** A Gerência de Programação e Execução Orçamentária tem como missão monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária, visando à capacidade orçamentária e operacional da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - participar da elaboração da proposta orçamentária da instituição, em conjunto com a Unidade de Apoio à Gestão Estratégica;
- II - promover a articulação dos processos de trabalho da proposta da Lei Orçamentária Anual (LOA) no âmbito da instituição, em conjunto com a Unidade de Apoio à Gestão Estratégica;
- III - dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da proposta da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- IV - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária anual;
- V - apoiar e prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da proposta da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- VI - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária da instituição;

- VII - efetuar a conferência inicial do orçamento no Sistema FIPLAN, em cada exercício financeiro;
- VIII - prestar informações para controle interno e externo sobre a situação da execução orçamentária da Defensoria Pública;
- IX - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à SEPLAN;
- X - exercer o controle e acompanhamento da execução orçamentária e financeira ao longo do exercício financeiro, além dos pedidos de créditos suplementares, especiais, extraordinários, anulação ou alteração de indicador de uso de acordo com a legislação vigente;
- XI - proceder ajustes no orçamento da instituição, ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;
- XII - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;
- XIII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária das ações e programas da Instituição;
- XIV - orientar e acompanhar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária de cada programa e ação da Defensoria Pública no módulo do Relatório de Avaliação Governamental - RAG, do FIPLAN;
- XV - fornecer informações a Unidade de Apoio à Gestão Estratégica na elaboração do Relatório de Gestão Anual;
- XVI - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa da Instituição;
- XVII - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;
- XVIII - emitir Pedido de Empenho - PED e Empenho Orçamentário;
- XIX - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

## **Subseção II**

### **Da Gerência Financeira**

**Art. 83.** A Gerência Financeira tem como missão administrar o ponto de equilíbrio financeiro, a solvência e adimplência de pagamentos, segundo o fluxo financeiro da programação financeira institucional, de forma a otimizar o alcance dos objetivos da área meio e finalística da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, minimizando o respectivo risco institucional, competindo-lhe:

- I - orientar a elaboração da programação e da execução financeira, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças da Defensoria Pública;
- II - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;
- III - avaliar os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;
- IV - monitorar e analisar os indicadores de efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;
- V - identificar e registrar as receitas na unidade orçamentária;
- VI - acompanhar a execução financeira em conjunto com a Gerência de Programação e Execução Orçamentária;
- VII - identificar e registrar as receitas na unidade orçamentária, adotando providências para assegurar o repasse em tempo hábil;

- VIII - exercer o acompanhamento e controle do fluxo de caixa, adotando providências para garantir o equilíbrio entre fontes de receitas e despesas vinculadas;
- IX - exercer o acompanhamento e controle da programação financeira, promovendo intervenções em situações que comprometem o equilíbrio financeiro, requerendo bloqueio orçamentário na hipótese de frustração definitiva de fonte de receita financiadora das despesas da unidade orçamentária;
- X - monitorar o saldo das contas bancárias;
- XI - elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira nos limites dos tetos disponibilizados pelo Governo do Estado;
- XII - realizar a liquidação e o pagamento das despesas programadas, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes;
- XIII - efetuar a concessão das diárias e adiantamento no sistema FIPLAN;
- XIV - monitorar o cumprimento das obrigações tributárias decorrentes da folha de pagamento;
- XV - controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro estadual;
- XVI - apurar e relacionar, no final de cada exercício, as despesas a serem inscritas às contas de “Restos a Pagar”, cujo rol será submetido ao responsável pela ordenação de despesa;
- XVII - analisar a conformidade documental dos procedimentos, antes de realizar os pagamentos das despesas;
- XVIII - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Contabilidade**

**Art. 84.** A Gerência de Contabilidade tem como missão realizar o lançamento sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e patrimoniais, por meio da validação e consolidação dos registros contábeis, gerando a Prestação de Contas da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso aos órgãos de controle bem como garantir a confiabilidade dos dados contábeis, dentro da legislação, por meio de suas atribuições, competindo-lhe:

- I - executar, organizar e controlar as atividades, registros e lançamentos contábeis;
- II - controlar e analisar os processos pagos, bem como a prestação de contas de adiantamentos;
- III - solicitar ao Órgão Contábil Central do Estado a abertura, alteração e encerramento das contas bancárias;
- IV - realizar baixa, reconhecimento e atualização da dívida fundada no sistema informatizado FIPLAN;
- V - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos, convênios e garantias contratuais;
- VI - realizar a depreciação de bens móveis no sistema FIPLAN, em colaboração com a Gerência de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário;
- VII - realizar a conferência e o registro da incorporação e baixa de material permanente no Sistema Contábil vigente;
- VIII - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da Defensoria Pública, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;



- IX - proceder à conciliação e a correta escrituração dos bens de consumo e permanente, os exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;
- X - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;
- XI - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldos contábeis, de acordo com a legislação vigente e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;
- XII - compatibilizar os débitos registrados com os restos a pagar processados;
- XIII - compatibilizar os registros contábeis específicos no que diz respeito a execução dos convênios e contratos;
- XIV - manter o alinhamento das informações contábeis com os demais sistemas de gestão pública, não integrados ao Sistema Contábil Oficial;
- XV - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;
- XVI - promover a regularização de inconsistências ou irregularidade, apontadas pela conciliação bancária;
- XVII - elaborar a Prestação de Contas Contábeis Mensal e Anual, observadas as normas pertinentes e as diretrizes do Órgão Contábil Central do Estado;
- XVIII - elaborar as demonstrações contábeis e efetuar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual aos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- XIX - elaborar balancetes mensais e balanços, conforme o que dispõe a Legislação específica;
- XX - supervisionar o Relatório mensal de Contas dos Convênios e Relatórios Trimestrais conclusivos de prestação de contas dos convênios, desenvolvido pela Coordenadoria de Gestão de Convênios e Parcerias;
- XXI - aprimorar os Mecanismos de Registros Contábeis;
- XXII - aprimorar o plano de contas e utilizá-lo de acordo com a legislação em vigor;
- XXIII - manter organizada toda a documentação necessária ao exame dos controles interno e externo, cópias de contratos e convênios em vigor, bem como a legislação e as normas regulamentares sobre Tomadas de Contas;
- XXIV - subsidiar as Tomadas de Contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores da Defensoria Pública;
- XXV - produzir informações necessárias, relativas aos encargos sociais e fiscais, para o cumprimento das obrigações principais e acessórias, à Receita Federal do Brasil, aos Estados da Federação e às Prefeituras Municipais e outras entidades a que a entidade a que representa força da natureza da atividade desenvolvida, nas quais é obrigada a manter cadastro;
- XXVI - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. O cargo comissionado de Gerente de Contabilidade somente poderá ser ocupado por servidor efetivo de carreira com formação superior na área de ciências contábeis.

#### **Subseção IV**

#### **Da Gerência de Prestação de Contas**

**Art. 85.** A Gerência de Prestação de Contas tem como missão gerenciar a adimplência das prestações de contas das despesas realizadas por servidores e membros com recursos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - analisar as prestações de contas dos processos de despesas de diárias e adiantamento;
- II - manter e atualizar planilha de controle;
- III - encaminhar as prestações de contas de adiantamentos para análise do ordenador de despesa;
- IV - classificar as despesas realizadas de acordo com os sub-elementos de despesas estabelecidos no Manual de Elaboração do PTA/LOA vigente;
- V - monitorar e realizar a baixa da Prestação de Contas de diárias no sistema informatizado FIPLAN;
- VI - analisar a Prestação de Contas de adiantamento/suprimento de fundos e providenciar a baixa no sistema informatizado FIPLAN;
- VII - monitorar e elaborar relatórios sobre a despesa executada com o maior nível de detalhamento;
- VIII - subsidiar as comissões de tomada de contas especiais instauradas na Defensoria Pública;
- IX - orientar os beneficiários de diárias e adiantamento, no que tange ao procedimento de prestação de contas, conforme as normativas estabelecidas na legislação vigente;
- X - acompanhar e solicitar o encaminhamento das prestações de contas em atraso;
- XI - registrar, solicitar autorização e emitir guias de crédito de verba (GCV) das devoluções de numerário realizadas pelos beneficiários;
- XII - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

## **Seção V**

### **Da Coordenadoria de Gestão de Convênios e Parcerias**

**Art. 86.** A Coordenadoria de Gestão de Convênios e Parcerias tem como missão promover o fortalecimento institucional através da elaboração, execução e prestação de contas dos instrumentos de convênios, instrumentos congêneres e parcerias, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - elaborar, coordenar, acompanhar e controlar o processo de execução de convênios e parcerias diversas, observando as diretrizes e metas traçadas para o desenvolvimento da Defensoria Pública;
- II - apresentar, anualmente, o relatório das atividades desenvolvidas;
- III - coordenar o acesso e as atividades desempenhadas nos Sistemas de Convênios do Estado e da União, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;
- IV - promover a gestão do conhecimento nas atividades de celebração, execução e prestação de contas de convênios, instrumentos congêneres e parcerias da Instituição;
- V - acompanhar e supervisionar a elaboração, execução e prestação de contas dos instrumentos de convênios, instrumentos congêneres e parcerias, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;
- VI - manter arquivos e banco de dados sobre os instrumentos de convênios, congêneres, parcerias e demais documentos deles decorrentes;
- VII - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias por ingresso e acompanhar a realização das receitas de convênios;
- VIII - prestar informações relativas aos convênios, instrumentos congêneres e parcerias celebrados pela Entidade;

IX - coordenar o registro dos convênios, instrumentos congêneres, parcerias e respectivos aditivos junto aos sistemas corporativos de convênios do Estado e da União e aos órgãos de controle;

X - confeccionar projetos e buscar convênios com a finalidade de viabilizar transferência de recursos à Defensoria;

XI - coordenar e orientar a elaboração e alteração, dos normativos infralegais que regulamentam as atividades que lhe compete desenvolver, observando o procedimento traçado na Norma das Normas;

XII - confeccionar estudo técnico preliminar e termo de referência para aquisição de todo e qualquer material ou serviço relacionados a área de atuação;

XIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação, quando designados oficialmente para tanto;

XIV - planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atribuições inerentes as gerências da Coordenadoria;

XV - realizar tratativas preliminares e confeccionar minutas de termos de doação/cessão de bens, monitorando a vigência dos instrumentos;

XVI - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Elaboração de Instrumentos de Convênios e Parcerias**

**Art. 87.** A Gerência de Elaboração de Instrumentos de Convênios e Parcerias tem como atribuições:

I - formalizar de acordo com as normas do Tribunal de Contas do Estado os procedimentos referentes a convênios, ajustes e congêneres e respectivos termos aditivos ou de rescisão e prestações de contas, bem como manter arquivo que deverá estar à disposição do controle interno e externo, que poderá requisitá-los a qualquer tempo;

II - elaborar e formalizar minutas de convênios, instrumentos congêneres e parcerias, bem como os termos aditivos;

III - promover o cumprimento das normas e rotinas de trabalho, verificando constar o rol de documentos legais exigidos visando à perfeita regularidade do procedimento;

IV - providenciar a publicação dos extratos dos termos de convênio, instrumentos congêneres e parcerias firmadas, no Diário Oficial do Estado;

V - registrar a publicação dos convênios, instrumentos congêneres e parcerias, bem como os termos aditivos nos sistemas exigidos;

VI - acompanhar e orientar o proponente e ou cooperante, do início à finalização do convênio;

VII - dar suporte às unidades setoriais da Defensoria Pública na elaboração de proposta de convênios, congêneres e parcerias;

VIII - providenciar o registro dos convênios, instrumentos congêneres e parcerias e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle;

IX - elaborar os relatórios mensais e anuais de convênios e seus aditivos firmados para o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

X - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

### **Subseção II**

#### **Da Gerência de Execução e Prestação de Contas de Convênios e Parcerias**

**Art. 88.** À Gerência de Execução e Prestação de Contas de Convênios e Parcerias, compete-lhe:

- I - acompanhar a liberação de recursos destinados a execução de convênios, instrumentos congêneres e parcerias;
- II - acompanhar e dar suporte na execução do convênio, instrumentos congêneres e parcerias;
- III - acompanhar e controlar os acordos e convênios de disponibilidade de pessoal;
- IV - alimentar os sistemas de Convênio do Estado, da União e ou outros sistemas similares, com os dados da execução e prestação de contas, do instrumento formalizado;
- V - elaborar as prestações de contas dos convênios, instrumentos congêneres e parcerias, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades da Instituição, encaminhando-as ao órgão concedente e ou cooperante;
- VI - acompanhar vigência dos convênios, instrumentos congêneres e parcerias no âmbito da Instituição ou entidade partícipe;
- VII - acompanhar, junto às áreas executoras, os prazos de execução, mantendo-as informadas quanto aos prazos de vigência dos convênios e instrumentos congêneres, pedidos de renovação e outros atos processuais necessários;
- VIII - acompanhar e controlar a tramitação dos processos relacionados com convênios e aditivos junto aos setores internos, visando atender às exigências e agilizar a conclusão destes;
- IX - manter atualizado o arquivo digital contendo informações dos convênios e outros ajustes celebrados, garantindo sua disponibilidade no Portal da Transparência;
- X - registrar as informações referentes à execução e prestação de contas instrumentos de convênios, congêneres e parcerias, no âmbito da Defensoria Pública, nos sistemas de Convênio do Estado, da União e ou outros sistemas similares;
- XI - analisar as prestações de contas dos convênios, congêneres e parcerias, bem como da aplicação dos recursos, no âmbito da Defensoria Pública;
- XII - efetuar a fiscalização dos atos processuais de convênios e seus respectivos aditivos, pronunciando-se sobre eventuais falhas, omissões ou irregularidades que observar, submetendo-as à apreciação;
- XIII - emitir, quando necessário, notificação ao proponente ou cooperante para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive, quando necessário, processo para tomada de contas especial;
- XIV - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

## **Seção VI**

### **Da Coordenadoria Administrativa Sistêmica**

**Art. 89.** A Coordenadoria Administrativa Sistêmica tem como missão supervisionar e orientar os processos relacionados ao patrimônio móvel e imóvel, aos materiais, aos serviços terceirizados, ao transporte, ao apoio logístico, aos documentos e ao suporte administrativo à atividade finalística da instituição, com eficiência e eficácia, visando a implementação dos processos e atividades da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - acompanhar o desempenho na prestação de serviços de transportes, apoio logístico e gestão do consumo de combustível;

- II - programar, coordenar e executar os serviços de transporte de pessoas e materiais, atendendo às solicitações de membros e servidores da Instituição;
- III - programar a manutenção preventiva dos veículos, bem como fiscalizar a documentação e apólices de seguro dos veículos e habilitação dos motoristas em conjunto com a Gerência de Transportes;
- IV - acompanhar e coordenar o planejamento e uso dos bens de consumo e bens permanentes;
- V - acompanhar e coordenar o desempenho da gestão de documentos e de arquivos da instituição;
- VI - acompanhar e coordenar o desempenho da prestação de serviços terceirizados pela instituição, zelando pelo cumprimento regular e tempestivo das cláusulas contratuais pelas empresas contratadas e pela própria instituição;
- VII - acompanhar e coordenar o regular cumprimento dos contratos de locação de bens móveis e imóveis da instituição, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão e das futuras contratações pela instituição;
- VIII - planejar reposição dos materiais de expediente e consumo;
- IX - programar a aquisição de materiais através da solicitação de abertura de procedimento licitatório para registro de preço;
- X - prestar informações e assistir a Comissão de Licitação/Pregão;
- XI - organizar, coordenar, executar e controlar os serviços de recepção e armazenagem de materiais;
- XII - organizar, coordenar e controlar a distribuição de materiais às unidades solicitantes;
- XIII - emitir relatórios para controle de consumo de materiais;
- XIV - orientar as unidades operacionais, quanto à forma de requisição e utilização de materiais;
- XV - organizar e manter o cadastro de bens móveis e imóveis da Defensoria Pública;
- XVI - preparar processos de alienação de bens móveis considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei;
- XVII - controlar, fiscalizar e sugerir novas propostas no que se referir ao patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle;
- XVIII - receber as ordens de fornecimento e de serviço emitidas e acompanhar a entrega do bem/serviço junto ao fiscal que irá providenciar o atesto da nota fiscal, delegando a incumbência à Gerência respectiva, se necessário;
- XIX - receber todos os procedimentos de pagamento verificar a sua conformidade, providenciar a juntada de certidões pertinentes, proceder com a verificação dos atestos e encaminhar para pagamento;
- XX - praticar atos e medidas que se enquadrem nas atribuições do setor;
- XXI - acompanhar e coordenar todos os trabalhos executados pelas gerências que lhe estão subordinadas;
- XXII - acompanhar o ligamento e desligamento de energia elétrica, bem como manter arquivo digital das unidades consumidoras de energia dos imóveis sob responsabilidade da Defensoria Pública;
- XXIII - coordenar e orientar a elaboração e alteração, dos normativos infralegais que regulamentam as atividades que lhe compete desenvolver, observando o procedimento traçado na Norma das Normas;
- XXIV - confeccionar estudo técnico preliminar e termo de referência para aquisição de todo e qualquer material ou serviço relacionados a área de atuação;
- XXV - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação, quando designados oficialmente para tanto;
- XXVI - planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atribuições inerentes as gerências da Coordenadoria;

XXVII - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Protocolo e Arquivo de Documentos**

**Art. 90.** As atividades do sistema de protocolo e arquivo serão desempenhadas nesta gerência, competindo-lhe:

- I - registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos;
- II - gerir o Sistema Informatizado de Protocolo e capacitar os usuários;
- III - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo;
- IV - orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;
- V - arquivar os documentos no Arquivo Permanente;
- VI - proceder a eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;
- VII - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e formulários padrões, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado;
- VIII - acompanhar a atualização do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, sempre que necessário;
- IX - disseminar normas que regulam sobre o acervo documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido;
- X - cuidar da distribuição de expedientes e processos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento;
- XI - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

### **Subseção II**

#### **Da Gerência de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário**

**Art. 91.** A Gerência de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário tem como missão prover bens móveis para a execução das atividades da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

- I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens/materiais e solicitar aquisição;
- II - exercer o controle geral dos bens integrantes do patrimônio da Defensoria Pública, conservando atualizado o inventário da Instituição;
- III - manter o registro individual dos bens da Instituição, contendo as seguintes informações: descrição, valor, localização, estado de conservação, número do registro patrimonial e funcionário responsável pela guarda;
- IV - realizar o recebimento físico de bens/materiais e efetuar a conferência qualitativa e quantitativa junto a Ata de Registro de Preço ou outro instrumento congênere;
- V - solicitar apoio técnico para recebimento e conferências das especificações de bens/matérias das áreas de Engenharia e Informática quando exigirem conhecimento técnico específico;

VI - recusar recebimento dos materiais caso as especificações estejam diversas das estabelecidas nos instrumentos citados no Inciso IV, bem como informar a administração superior da recusa para que a mesma tome as medidas adequadas devido a inexecução parcial do contrato;

VII - realizar a incorporação e baixa de bens/materiais no patrimônio;

VIII - realizar a movimentação de bens móveis permanentes;

IX - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão ou entidade;

X - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio mobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pelo próprio setor e pela legislação vigente;

XI - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido à unidade requisitante e ao controle interno e externo;

XII - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens de consumo e solicitar aquisição;

XIII - realizar a movimentação de bens de consumo por transferência ou doação;

XIV - realizar descarte de bens de consumo obsoletos em conformidade com a legislação vigente;

XV - realizar medidas de segurança patrimonial dos bens móveis da Defensoria Pública;

XVI - realizar, em colaboração com a Gerência de Contabilidade, a depreciação de bens móveis;

XVII - produzir relatório de movimentação patrimonial de bens móveis a ser encaminhado ao setor contábil, relativo às entradas, baixas, saldos anteriores, saldos atuais, depreciações do mês e acumulada, valores de avaliação inicial ou redução ao valor recuperável conforme legislação;

XVIII - controlar o trânsito interno de bens móveis;

XIX - promover a redistribuição de bens e materiais ociosos;

XX - formular anualmente o relatório total de bens da Defensoria Pública;

XXI - zelar pelo trâmite de doação de bens móveis, exceto quanto às tratativas preliminares e à confecção do respectivo instrumento;

XXII - controlar a entrada e saída dos materiais armazenados no estoque;

XXIII - zelar pelo armazenamento correto e distribuição segura dos materiais;

XXIV - informar ao Coordenador os níveis de estoques disponíveis;

XXV - organizar o abastecimento e envio de materiais para todos os núcleos, tanto da Capital quanto do interior do Estado;

XXVI - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Patrimônio Imobiliário e Gestão de Serviços**

**Art. 92.** A Gerência de Patrimônio Imobiliário e Gestão de Serviços tem como missão realizar a gestão do patrimônio imobiliário e dos serviços terceirizados, não geridos por outros setores administrativos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela legislação vigente e pelo próprio setor em colaboração com a Unidade de Apoio à Gestão Estratégica;

- II - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido à unidade requisitante e ao controle interno e externo;
- III - manter cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;
- IV - organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário;
- V - encaminhar aos setores e órgãos responsáveis, com todos os documentos necessários à efetivação da averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;
- VI - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio imóvel dos quais a Defensoria Pública detenha o domínio ou posse;
- VII - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no interesse da instituição;
- VIII - providenciar/assessorar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob responsabilidade da Defensoria Pública;
- IX - (revogado); ([Redação dada pela Portaria nº 310, de 2021](#))
- X - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens imóveis pertencentes ao órgão;
- XI - (revogado); ([Redação dada pela Portaria nº 310, de 2021](#))
- XII - (revogado); ([Redação dada pela Portaria nº 310, de 2021](#))
- XIII - realizar, em colaboração com a Gerência de Contabilidade, a depreciação de bens imóveis;
- XIV - realizar incorporação e baixa do patrimônio imóvel da Defensoria Pública;
- XV - produzir relatório de movimentação do patrimônio imóvel a ser encaminhado ao setor contábil, relativo às entradas, baixas, saldos anteriores, saldos atuais, depreciações do mês e acumulada, valores de avaliação inicial ou redução ao valor recuperável conforme legislação;
- XVI - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas a prestação dos serviços não geridos por outras gerências da Defensoria Pública, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela legislação vigente e pela própria gerência;
- XVII - levantar, consolidar a necessidade de aquisição e realizar gerenciamento referente a serviços gerais, de limpeza, de jardinagem, de recepção, de copeiragem, de segurança, de vigilância, entre outros, e solicitando contratação;
- XVIII - manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de mão de obra necessários à execução dos serviços terceirizados, incluindo aqueles prestados por reeducandos contratados sob regime da Lei de Execução Penal;
- XIX - gerir o consumo de água, energia elétrica e telefonia fixa e móvel de todos os núcleos da Defensoria Pública a fim de ser possível apurar o custo fixo por unidade;
- XX - efetuar a conferência da regularidade de toda documentação encaminhada junto com a Nota Fiscal em procedimento de pagamento de serviço terceirizado;
- XXI - acompanhar o ligamento e desligamento de energia elétrica, bem como manter arquivo digital das unidades consumidoras de energia dos imóveis sob responsabilidade da Defensoria Pública;
- XXII - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

#### **Subseção IV**

#### **Da Gerência de Relacionamento e Suporte aos Núcleos da Defensoria Pública**



**Art. 93.** A Gerência de Relacionamento e Suporte aos Núcleos da Defensoria Pública tem como missão realizar o primeiro atendimento às demandas advindas dos Núcleos da Defensoria Pública da região metropolitana da capital e do interior do Estado de Mato Grosso, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe especialmente:

- I - oferecer assistência aos Núcleos da Defensoria Pública da região metropolitana da capital e do interior do Estado de Mato Grosso;
- II - coordenar e executar as atividades necessárias para o bom andamento das solicitações de suporte às atividades desenvolvidas pelos núcleos da Defensoria Pública na região metropolitana da capital e no interior do Estado;
- III - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas a adiantamento conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela legislação vigente e pelo próprio setor;
- IV - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido à unidade requisitante e ao controle interno e externo;
- V - receber as demandas dos núcleos de bens/materiais, diligenciar buscando o atendimento;
- VI - prestar informações requeridas pela Administração Superior;
- VII - providenciar a emissão e acompanhar vencimento dos Certificados Digitais dos Defensores Públicos;
- VIII - efetuar estudo preliminar da demanda de bens/materiais dos núcleos para o exercício seguinte, encaminhar o mesmo para Coordenadoria de Aquisição após aprovação do Defensor Público Geral;
- IX - elaborar relatórios de troca e aquisição de bens móveis e imóveis solicitados pelos Coordenadores dos Núcleos;
- X - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

### **Subseção V**

#### **Da Gerência de Transporte e Apoio Logístico**

**Art. 94.** A Gerência de Transporte e Apoio Logístico tem como missão gerenciar o desempenho na prestação de serviços de transporte e apoio logístico da Defensoria Pública, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

- I - gerir e prover serviços de transporte e logística, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;
- II - gerir o uso, a conservação e a legalidade da frota da Instituição, própria ou locada;
- III - realizar controle das escalas de serviços;
- IV - monitorar as informações de abastecimento de combustível;
- V - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível do órgão;
- VI - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão;
- VII - gerir e fiscalizar os contratos de combustível, lavagem e locação de veículos da instituição, quando formalmente designado para tanto;
- VIII - realizar o transporte de bens móveis diversos, equipamentos e materiais, assim como o deslocamento de servidores e Defensores Públicos;

- IX - zelar pela conservação e manutenção dos veículos oficiais, comunicando ao Diretor Geral as falhas verificadas, bem como solicitar os pertinentes reparos;
- X - informar ao Diretor Geral a necessidade de aquisição de novos veículos para a frota da Defensoria Pública;
- XI - promover e fiscalizar o recolhimento diário dos veículos em local apropriado;
- XII - acompanhar o vencimento e contratação de seguro civil, licenciamento e seguro obrigatório da frota própria da Defensoria;
- XIII - executar tarefas relacionadas à condução adequada de veículos oficiais;
- XIV - realizar o transporte de documentos e processos a outros órgãos públicos ou privados, ou a outros órgãos da própria Defensoria Pública, mediante registro de protocolo;
- XV - zelar pela conservação e manutenção dos veículos oficiais, comunicando ao Diretor Geral as falhas verificadas, bem como solicitando os pertinentes reparos;
- XVI - fiscalizar a validade da habilitação dos motoristas e servidores que dirigem a frota de veículos da Defensoria Pública;
- XVII - verificar *in loco* os serviços de manutenção, nos casos de dúvidas suscitadas;
- XVIII - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

## **Seção VII**

### **Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos**

**Art. 95.** A Coordenadoria de Aquisições e Contratos, como unidade de administração sistêmica, tem como missão coordenar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras, bem como acompanhar a execução dos contratos dos quais a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso for parte, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

- I - disseminar políticas, diretrizes, conhecimentos práticos e teóricos, e normas de aquisições e contratos na instituição e propor melhorias nos processos setoriais;
- II - promover orientação e exercer o acompanhamento e controle do cumprimento de normas e procedimentos que regulam o sistema de aquisições e contratos na organização, bem como atuar sobre anomalias;
- III - diagnosticar necessidades de melhorias dos métodos, no âmbito administrativo, aplicados em licitações e aquisições de bens ou serviços;
- IV - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do Judiciário e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;
- V - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à informação;
- VI - planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atribuições inerentes as gerências da Coordenadoria;
- VII - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do Plano Anual de Aquisições da Defensoria Pública;
- VIII - coordenar e orientar a gestão do Plano Anual de Aquisições e acompanhar a execução dos contratos da instituição;
- IX - orientar a execução do plano de aquisições, conforme necessidades da instituição, padrões e normas estabelecidas, junto ao setor técnico competente;
- X - manter meios de informação e de orientação para elaboração do plano de aquisição;

- XI - recepcionar todos os processos que visam aquisição, devidamente instruídos com o Estudo Técnico Preliminar propondo adequações se constatada a necessidade, devolvendo o processo ao setor requisitante, se for o caso
- XII - utilizar o estudo técnico preliminar elaborado pela área técnica competente ou setor demandante, a fim de subsidiar os processos de aquisição ou registro de preços;
- XIII - recepcionar e convalidar Projetos Básicos ou Termos de Referência, orientando as unidades nos ajustes requeridos;
- XIV - coordenar e orientar a elaboração dos Termos de Referência e Projetos Básicos, com base nos Estudos Técnicos Preliminares elaborados pela área técnica competente ou setor demandante, devidamente aprovados pela Autoridade Superior competente;
- XV - coordenar os procedimentos de aquisição por inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- XVI- coordenar e acompanhar a elaboração de justificativas acerca de dispensa ou inexigibilidade;
- XVII - coordenar a fase interna do procedimento de licitação para todas as modalidades previstas legalmente;
- XVIII - recepcionar o processo administrativo, devidamente autuado com reserva orçamentária e autorização para abertura de procedimento licitatório, formalizando-o, na forma e condições estabelecidas na legislação federal e estadual específicas;
- XIX - identificar e propor qual modalidade licitatória, em conformidade com a legislação que rege a matéria, atende ao interesse público na situação concreta, submetendo à apreciação da autoridade superior;
- XX - acompanhar, orientar e avaliar a elaboração de minuta de edital e seus anexos, tempestivamente;
- XXI - coordenar, acompanhar, supervisionar as publicações (avisos, resultados, retificações, etc.) relativas aos procedimentos licitatórios no sítio da Defensoria Pública e Diário Oficial;
- XXII - informar-se junto à Comissão de Licitação/Pregão acerca do andamento da fase externa do processo de licitação, visando ao acompanhamento dos prazos para tomada de decisão quanto à repercussão nos procedimentos administrativos;
- XXIII - repassar ao Presidente da Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro as solicitações de terceiros, inclusive Tribunal de Contas, acerca dos julgamentos e de decisões tomadas na sessão pública para apresentação de justificativas;
- XXIV - recepcionar os processos licitatórios advindos da Comissão de Licitação/Pregão com as respostas concedidas aos pedidos de esclarecimento ou impugnação que propõe alteração do edital, bem como a minuta do adendo proposto pela área técnica para encaminhamento à Autoridade Superior, em se tratando de alteração substancial, para autorização superior.
- XXV - acompanhar e avaliar permanentemente as atualizações realizadas referentes ao cadastro de fornecedores;
- XXVI - propor e manter mecanismos de registro e coleta de informações sobre preços de referência a serem utilizados nos processos licitatórios;
- XXVII - coordenar a realização dos orçamentos estimados, apresentados em planilhas de quantitativos e preços unitários dos bens ou serviços a serem adquiridos através de licitação, dispensa ou inexigibilidade, com o auxílio da área técnica responsável ou do setor solicitante;
- XXVIII - orientar, coordenar e supervisionar a Central de Cotações da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;
- XIX - expedir Ordem de Cotação em procedimento próprio, enumerada, com endereçamento ao Servidor Público responsável, com prazo de execução, com a classificação do documento e informações mínimas para elaboração do Relatório de Pesquisa de Preço;

XXX - classificar o procedimento de Ordem de Cotação para modalidade Pregão, no Sistema de Protocolo da Instituição, como sigiloso e credenciar os órgãos de controle interno e aqueles que tenham necessidade de conhecê-lo, nos termos do art. 25, §1º da Lei nº 12.527/2011;

XXXI. Nos casos em que a Autoridade Superior competente determinar que seja atribuído Grau de Sigilo ao Relatório de Pesquisa de Preço, fazer constar expressamente os seguintes elementos na Ordem de Cotação ou em manifestação no procedimento:

- a) Assunto sobre o qual versa a informação;
- b) Fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 24, §1º, §4º e §5º da Lei nº 12.527/11 e art. 15, §1º do Decreto Federal nº 10.024/2019;
- c) Indicação do prazo de sigilo, estabelecido para o fim da fase de lances do Pregão Presencial ou Eletrônico;
- d) Identificação da autoridade que a classificou.

XXXII - coordenar as aquisições mediante Ata de Registro de Preços, dispensa ou inexigibilidade, com o cadastro das aquisições no sistema administrativo e controle setorial;

XXXIII - coordenar e acompanhar a emissão ou cancelamento das ordens de serviço e de fornecimento, observando-se a restituição dos saldos de valor e quantitativo cadastrados, nos termos do inciso anterior;

XXXIV - acompanhar a emissão de ordens de serviço e de fornecimento e encaminhá-las à Coordenadoria Administrativa Sistêmica, para as providências quanto ao atesto e pagamento;

XXXV - propor adesão à Ata de Registro de Preços, quando esta atender à demanda específica da instituição;

XXXVI - informar, ao Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão ou entidade participante do registro de preços;

XXXVII - coordenar os atos necessários à concessão ou indeferimento de adesão à Ata de Registro de Preços da Defensoria Pública, quando solicitado por outro Órgão;

XXXVIII - coordenar o cadastro e o controle do quantitativo de adesões autorizadas, com o envio de informações ao Aplic-TCE/MT;

XXXIX - coordenar a elaboração e formalização dos contratos, aditivos, apostilamentos e demais peças contratuais;

XL - coordenar o monitoramento da vigência dos contratos, acompanhando os fiscais ou outros responsáveis pela execução física ou financeira dos contratos, por intermédio da Gerência de Contratos;

XLI - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais;

XLII - exercer o acompanhamento e controle dos prazos de assinaturas e vencimentos contratuais, informar partes interessadas e propor apuração de responsabilidades por descumprimento de rescisão ou do devido aditamento;

XLIII - exercer o acompanhamento e controle do cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações devidamente fundamentadas, dos fiscais de contrato;

XLIV - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação, apuração de responsabilidades e definição de penalidades de fornecedores por descumprimento contratual;

XLV - dar suporte e orientar os fiscais de contratos em conjunto com a gerência responsável;

XLVI - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação, quando designados oficialmente para tanto;

XLVII - efetuar levantamento de dados estatísticos relativos às atividades de aquisição, previsão;

XLVIII - informar à Diretoria Geral, à Secretaria Executiva de Administração e ao Defensor Público-Geral e ao órgão central do Sistema de Controle Interno quaisquer irregularidades ou suspeita de irregularidades ocorridas durante a realização de quaisquer procedimentos licitatórios;

XLIX - exercer o acompanhamento e controle de indicadores de desempenho dos processos de aquisição e de gestão de contratos, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratados;

L - avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

LI - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;

LII - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno pelo Defensor Público Geral;

LIII - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

LIV - expedir informações e relatórios sobre as licitações de aquisições de bens e serviços à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, a fim de consolidar informações do balancete mensal e balanço geral da Defensoria Pública;

LV - coordenar e orientar a elaboração e alteração, dos normativos infralegais que regulamentam as atividades que lhe compete desenvolver, observando o procedimento traçado na Norma das Normas;

LVI - emitir atestado ou certidão requeridos por empresas quanto à execução de serviços e fornecimento de materiais ou bens;

LVII - coordenar as aquisições mediante Ata de Registro de Preços, dispensa ou inexigibilidade, com o cadastro das aquisições no sistema administrativo e controle setorial;

LVIII - coordenar e acompanhar a emissão ou cancelamento das ordens de serviço e de fornecimento, observando-se a restituição dos saldos de valor e quantitativo cadastrados, nos termos do inciso anterior;

LXIX - acompanhar a emissão de ordens de serviço e de fornecimento e encaminhá-las à Coordenadoria Administrativa Sistêmica, para as providências quanto ao atesto e pagamento;

LX - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Compras**

**Art. 96.** A Gerência de Compras tem como missão gerenciar e elaborar o plano de aquisições, possibilitando o provimento de bens e serviços que atendam às necessidades e planos de trabalho institucionais, competindo-lhe:

- I - planejar, elaborar, organizar e gerir o Plano Anual de Aquisições da Instituição, sob coordenação da Coordenadoria de Aquisições e Contratos, bem como auxiliar sua execução, conforme necessidades do Órgão, padrões e normas estabelecidas;
- II - realizar pesquisas de quantitativo de bens e serviços junto aos setores responsáveis, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços;
- III - repassar à Coordenadoria de Aquisições e Contratos, bem como à Gerência de Licitações, os quantitativos de bens e serviços necessários para suprir a demanda da Defensoria Pública;
- IV – receber todos os processos que visam aquisição para informar a existência de Ata de Registro de Preços, valor e saldo disponível, bem como o respectivo cadastro no sistema administrativo;
- V - receber e analisar o Estudo Técnico Preliminar, propondo adequações quando necessário;
- VI - efetuar aquisição direta de bens ou serviços, nos termos dos incisos I e II, art. 24, da Lei nº 8.666/93, evitando fracionamento de despesas, estando o limite financeiro legal vinculado ao sub-elemento da despesa;
- VII - providenciar orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários dos bens ou serviços a serem adquiridos através de dispensa ou inexigibilidade, com o auxílio da área técnica responsável ou do setor solicitante, quando determinado pela Coordenadoria de Aquisições e Contratos;
- VIII - realizar o cadastramento das dispensas de licitação por diminuto valor (compra direta) no sistema administrativo;
- XIX - emitir ou solicitar certidões de regularidade fiscal de fornecedor proponente da melhor proposta, caso constatado irregularidade, examinar a regularidade do proponente da segunda melhor proposta e assim sucessivamente até que sejam preenchidos os requisitos para aquisição do bem ou serviço;
- X - encaminhar o procedimento, autuado com os orçamentos, ao ordenador de despesa;
- XI - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, em conjunto com a Gerência de Licitação, sob a coordenação da Coordenadoria de Aquisições e Contratos;
- XII - encaminhar à Coordenadoria Administrativa Sistêmica as Ordens de Fornecimento e de Serviço contendo o quantitativo, preço unitário, descrição e o prazo de entrega dos bens/materiais ou serviços adquiridos, para fins de acompanhamento;
- XIII - devolver ao Coordenador a solicitação de aquisição que demande licitação;
- XIV - manter atualizados os saldos das Atas de Registro de Preço, realizando o acompanhamento dos quantitativos utilizados;
- XV - realizar o cancelamento das Ordens de Fornecimento e de Serviço quando determinado pela Autoridade Superior competente e dar ciência aos interessados, observando-se a restituição dos saldos de valor e quantitativo cadastrados;
- XVI - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. O planejamento, elaboração e organização do Plano Anual de Aquisições, que trata o inciso I, deverá ser realizado por Comissão especialmente designada por Portaria para essa função, presidida pela Gerência de Compras, com a participação de servidores das áreas técnicas correspondentes.

## **Subseção II**

### **Da Gerência de Licitações**

**Art. 97.** A Gerência de Licitações tem como missão executar as atividades necessárias ao cumprimento do plano de aquisições, possibilitando o provimento de bens e serviços que atendam às necessidades e planos de trabalho institucionais, competindo-lhe:

- I - acompanhar a fase interna e externa da licitação;
- II - cumprir determinações previstas em Leis Federais e Estaduais de Licitações e Contratos e outras legislações vigentes;
- III - aderir à Ata de Registro de Preços de outros órgãos, quando esta atender à demanda específica da instituição, conforme autorização prévia do Ordenador de Despesas;
- IV - executar os atos necessários à concessão de adesão à Ata de Registro de Preços da Defensoria Pública, ou o indeferimento, quando solicitado por outro órgão, conforme autorização prévia do Ordenador de Despesas;
- V - executar o cadastro e o controle do quantitativo de adesões autorizadas;
- VI - realizar o envio das adesões autorizadas ao Aplic-TCE/MT imediatamente;
- VII - informar à Coordenadoria de Aquisições e Contratos, à Diretoria Geral, à Secretaria Executiva de Administração do Defensor Público Geral e ao órgão central do Sistema de Controle Interno quaisquer irregularidades ou suspeita de irregularidades ocorridas durante a realização de quaisquer procedimentos licitatórios;
- VIII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, em conjunto com a Gerência de Compras, sob a coordenação da Coordenadoria de Aquisições e Contratos;
- IX - realizar pesquisa de preços na fase interna do procedimento licitatório e, quando se fizer necessário, na fase externa, na coordenação da Coordenadoria de Aquisições e Contratos, sob demanda da Comissão de Licitação/Pregão, quando determinado pela Coordenadoria de Aquisições e Contratos;
- X - providenciar orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços, unitários e total dos bens ou serviços a serem licitados, quando determinado pela Coordenadoria de Aquisições e Contratos;
- XI - confeccionar termo de referência/ projeto básico para aquisição de bens e serviços necessários à Administração Superior, nos termos do Estudo Técnico Preliminar aprovado pela Autoridade Superior competente, em conjunto com a área técnica responsável ou setor solicitante.
- XII - sugerir, formalmente, adequações técnicas aos Termos de Referência/Projeto Básico, elaborados pela área técnica responsável ou setor solicitante, visando a conformidade com a legislação, antes da realização do procedimento licitatório;
- XIII - elaborar as minutas de edital, carta convite e demais modalidades licitatórias, bem como os seus anexos, conforme legislação em vigor, e remeter à autoridade superior ou a quem este delegar, após à Assessoria Jurídica Sistêmica para análise e emissão de parecer técnico-jurídico;
- XIV - Receber da Coordenadoria de Aquisições e Contratos as informações oriundas da Comissão de Licitação/Pregão referente às respostas concedidas aos pedidos de esclarecimento ou impugnação que propõem alteração do edital, bem como a minuta do adendo proposto pela área técnica para encaminhamento à Autoridade Superior, em se tratando de alteração substancial, para autorização superior;
- XV - anotar e acompanhar os agendamentos junto à Comissão de Licitação/Pregão para sessão pública do certame;
- XVI - providenciar publicações relativas a licitações (aviso, retificações, resultados, etc.) no DOE, sítio da Defensoria Pública, jornais de ampla circulação, quando a modalidade o exigir, e mural da Defensoria quando for adotada a modalidade convite;
- XVII - publicar o resultado, a homologação e a adjudicação do certame, bem como o extrato das Atas de Registro de Preços celebradas pelo Órgão;
- XVIII - encaminhar para publicação na imprensa oficial o ato de declaração de dispensa ou inexistência;

XIX - Acompanhar as publicações realizadas no DOE, jornais e portal da transparência, comunicando imediatamente a Coordenadoria de Aquisições e Contratos o caso de ausência;

XX - gerar a Ata de Registro de Preços e dar publicidade dos preços registrados para orientação da Administração, nos termos do art. 15 §2º da Lei nº 8.666/93;

XXI - Comunicar à Autoridade Superior o vencimento das Atas de Registro de Preços, sob a coordenação da Coordenadoria de Aquisições e Contratos;

XXII - organizar e manter atualizado o cadastro de empresas impedidas de licitar, podendo, para isto, se utilizar do registro existente no âmbito da Administração Pública Estadual para a informação da Comissão de Licitação/Pregão, sempre que solicitar;

XXIII - auxiliar na preparação de documentação para encaminhamento ao Tribunal de Contas;

XXIV - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. Na insuficiência de informações necessárias para a confecção do Termo de Referência/ Projeto Básico, de que trata o inciso XI, a Gerência de Licitações irá diligenciar junto à área técnica responsável ou ao setor solicitante para complementação.

### **Subseção III**

#### **Da Gerência de Contratos**

**Art. 98.** A Gerência de Contratos tem como missão proceder à formalização dos contratos e suas alterações, observando a legalidade e os prazos de vigência, bem como orientar os fiscais de contrato quanto aos instrumentos que asseguram a execução dos contratos, competindo-lhe:

I - elaborar minutas contratuais e formalizar contratos, aditivos, termo de ratificação, apostilamentos, termos de ajuste de contas, termos de rescisão e congêneres;

II - monitorar os prazos dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações, quando verificar necessidade ou for provocada;

III - monitorar a vigência dos contratos, acompanhando os fiscais ou outros responsáveis pela execução física ou financeira dos contratos, podendo propor as medidas pertinentes;

IV - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais;

V - lançar contratos, aditivos e alterações em planilhas de controle, no sistema administrativo, no site da instituição e no Aplic-TCE/MT quando necessário;

VI - promover o cumprimento tempestivo de direitos da administração em relação a terceiros e exercer a responsabilização contratual ou extracontratual, nas hipóteses em que couber;

VII - instruir processos de reajustes e revisão contratuais, promovendo a verificação da vantajosidade das alterações a serem celebradas;

VIII - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;

IX - monitorar a vigência dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;

X - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações devidamente fundamentadas, dos fiscais de contrato;

XI - dar suporte e orientar os fiscais de contratos no que tange ao acompanhamento da execução do contrato;



- XII - analisar e validar os requerimentos de prorrogação de contrato, bem como os requerimentos de acréscimos e supressões;
- XIII - manter sob a guarda os contratos originais respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;
- XIV - elaborar e enviar notificações e penalidades aos contratados, sempre que determinado por autoridade competente ou quando demandado pelo fiscal do contrato, na impossibilidade deste;
- XV - instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades a contratada, em casos de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente, e posterior encaminhamento ao setor competente para apuração das faltas, bem como fazer o acompanhamento de seu andamento;
- XVI - efetuar renegociação contratual junto aos fornecedores da instituição, quando os preços se demonstrarem superiores aos praticados no mercado;
- XVII - manter atualizado o arquivo digital contendo informações dos contratos celebrados, garantindo sua disponibilidade no Portal da Transparência;
- XVIII - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

## **Seção VIII**

### **Da Coordenadoria de Tecnologia e Informação**

**Art. 99.** A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão prestar serviços de Tecnologia da Informação - TI em conformidade com a política de Tecnologia da Informação da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - propor planos, programas e projetos na área de Tecnologia da Informação, alinhados aos objetivos estratégicos da Defensoria Pública;
- II - elaborar e acompanhar o plano setorial de TI anual, promovendo ajustes e avaliando os seus resultados;
- III - propor e conduzir a Política de Segurança de Tecnologia da Informação e o tratamento dos dados e das informações, considerando a gestão de riscos de TI a gestão de ativos de TI;
- IV - coordenar o desenvolvimento, manutenção e customização dos sistemas de informações computacionais da Defensoria Pública;
- V - coordenar o gerenciamento da conformidade e efetividade na prestação e qualidade da entrega de serviços de TI e das soluções contratadas junto a terceiros concernentes a área de TI;
- VI - coordenar a efetividade dos processos de desenvolvimento, customização, manutenção e implantação de sistemas de informações computacionais junto às coordenadorias/núcleos demandantes da Defensoria;
- VII - coordenar o gerenciamento da efetividade nos processos e na entrega de soluções de banco de dados, segurança de tecnologia da informação, sistemas de inteligência, infraestrutura e portal intranet e internet concernentes a TI;
- VIII - propor e manter a infraestrutura de TI requerida para disponibilização de software base, hardware e comunicação, que integram o parque tecnológico da Defensoria Pública, que atendam as demandas operacionais dos usuários e o processo de contingência, segurança e redundância dos dados e informações;
- IX - coordenar a prospecção de inovações e soluções tecnológicas de desenvolvimento, serviços, segurança de tecnologia da informação, processos, projetos, software base e qualidade no âmbito da TI;

- X - coordenar o atendimento a demanda e a efetividade na prestação dos serviços de suporte técnico aos usuários de TI da Defensoria Pública;
- XI - coordenar e manter a gestão sobre soluções, bens ou serviços executados por força de convênios, contratos e terceiros, possibilitando a regularidade na execução e prestação de contas, conforme legislação que regula sobre tal processo;
- XII - programar, coordenar e executar incumbências relacionadas aos serviços de telefonia e impressão dentro da Instituição;
- XIII - acompanhar o recebimento de bens/materiais junto a Gerência de Almoxarifado dos materiais que exijam conhecimento técnico da área de TI;
- XIV - gerenciar o ambiente virtual no que diz respeito a infraestrutura, novas tendências tecnológicas e funcionalidade do sítio da Defensoria Pública, fornecendo acesso aos setores responsáveis por alimentar o site com notícias e informações;
- XV - coordenar e orientar a elaboração e alteração, dos normativos infralegais que regulamentam as atividades que lhe compete desenvolver, observando o procedimento traçado na Norma das Normas;
- XVI - confeccionar estudo técnico preliminar e termo de referência para aquisição de todo e qualquer material ou serviço relacionados a área de atuação;
- XVII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação, quando designados oficialmente para tanto;
- XVIII - planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atribuições inerentes as gerências da Coordenadoria;
- XIX - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

### **Subseção I**

#### **Da Gerência de Sistemas de Tecnologia da Informação**

**Art. 100.** A Gerência de Sistemas de Tecnologia da Informação tem como missão administrar a produção e a manutenção de aplicativos computacionais de negócio, de acordo com as necessidades, prioridades e objetivos estratégicos estabelecidos, competindo lhe:

- I - gerenciar e promover a execução das políticas, planos e diretrizes de Governança de TI, a gestão e operação de TI relacionadas à sua área de atuação, mantendo o alinhamento na estruturação e implementação das rotinas operacionais aos objetivos estratégicos estabelecidos no ambiente de Governança de TI;
- II - desenvolver, manter, customizar e implantar softwares e serviços de sistema de informação computacional de caráter transacional e gerencial, observando os requisitos de segurança e qualidade, tal como as prioridades e o alinhamento estratégico;
- III - gerenciar a efetividade nos processos de desenvolvimento, manutenção, customização e implantação de serviços de sistemas de informações computacionais;
- IV - gerenciar e operacionalizar a conformidade e efetividade nos processos de desenvolvimento, manutenção, customização e implantação de soluções de serviços de sistemas de informações computacionais de caráter transacional, gerencial, de inteligência institucional e serviços de portal institucional em padrão intranet e internet;
- V - prospectar e prover apoio à prospecção de inovações tecnológicas e soluções concernentes a sua área de atuação, envolvendo as unidades responsáveis pelas especificações das demandas de negócio que requeiram aporte de recursos tecnológicos;
- VI - dar suporte juntamente com a área de Gerência de Suporte Técnico em Tecnologia da Informação e demais partes interessadas, da definição de recursos necessários à

implantação dos sistemas corporativos, inclusive na análise de impacto na rotina, no ambiente, na prestação de serviço e resultados da Defensoria Pública;

VII - gerenciar e manter a conformidade na prestação e qualidade da entrega de serviços e soluções no ambiente interno e contratado junto a terceiros inerente a sua área de atuação;

VIII - prospectar soluções de software e serviços setoriais;

IX - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

## **Subseção II**

### **Da Gerência de Suporte Técnico em Tecnologia da Informação**

**Art. 101.** A Gerência de Atendimento e Suporte Técnico em Tecnologia da Informação tem como missão prover suporte aos usuários dos serviços de tecnologia, promover a gestão do atendimento e monitorar a disponibilidade e efetividade dos serviços junto ao ambiente de produção, possibilitando o atendimento das necessidades e resultados do Órgão, competindo lhe:

I - gerenciar e promover execução das políticas e diretrizes de gestão de tecnologia da informação relacionadas à sua área de atuação, mantendo o alinhamento na estruturação e implementação das rotinas e do plano setorial de trabalho;

II - propor e manter modelo de suporte em serviços de TI adequado as demandas não funcionais da organização, aos padrões de serviços e normas estabelecidas;

III - apoiar prospecção e prospectar inovações tecnológicas e soluções de gestão de serviços de TI;

IV - disponibilizar serviços de atendimento e suporte técnico demandado pelos usuários de TI em visão proativa e reativa;

V - inspecionar e exercer acompanhamento e controle de serviços de comunicação, manutenção de ativos de estrutura lógica e parque computacional da organização externo ao Data Center;

VI - exercer o monitoramento e controle dos serviços de TI disponibilizados aos usuários;

VII - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

## **Seção IX**

### **Da Coordenadoria de Infraestrutura Física**

**Art. 102.** A Coordenadoria de Infraestrutura Física, órgão de administração sistêmica, tem como missão coordenar e atuar na análise, desenvolvimento e execução de projetos de engenharia, arquitetura e instalações, bem como fiscalizar obras e serviços de engenharia, de forma a atender às necessidades de construção, manutenção e conservação de edifícios próprios e dependências locadas pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - prestar assistência aos órgãos de execução e auxiliares da Defensoria Pública quando envolver conhecimentos técnicos nas áreas de engenharia e arquitetura no que diz respeito as instalações ocupadas pelos órgãos;

II - avaliar propostas de preços de materiais e serviços de engenharia e arquitetura;

III - favorecer a adequada ocupação e ambientação do espaço físico das edificações da Defensoria Pública;

- IV - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade;
- V - procurar imóveis que se adequem as necessidades da Defensoria Pública, quando assim determinado;
- VI - participar da recepção de bens/materiais em conjunto com a Gerência de Almoxarifado quando do recebimento de materiais que exijam conhecimento técnico;
- VII - proceder à manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Instituição;
- VIII - programar, coordenar e executar incumbências relacionadas aos serviços de instalação hidráulica, elétrica e outros, dentro da Instituição;
- IX - efetuar o planejamento e a elaboração de projetos, bem como a execução de suas especificações e fiscalizar as reformas, ampliações e construções de prédios da Defensoria Pública, no que se relaciona com a Engenharia e a Arquitetura;
- X - elaborar projeto para readequação dos espaços físicos existentes nas dependências da Defensoria Pública, inclusive no tocante às instalações elétricas e de climatização do ambiente;
- XI - manter o cadastro atualizado de todos os prédios utilizados pela Defensoria Pública, inclusive aqueles alugados ou cedidos, com relatório descritivo das instalações elétricas e hidráulicas, da estrutura e fundação, quando possível;
- XII - proceder à vistoria prévia à locação, aquisição, permuta, cessão ou alienação de imóveis, mantendo, inclusive, registro fotográfico do local;
- XIII - providenciar as adaptações necessárias nos prédios da Defensoria Pública;
- XIV - coordenar a conservação das áreas verdes presentes nos imóveis de propriedade ou uso da Defensoria Pública;
- XV - orientar e analisar os Projetos de Paisagismo de interesse da Instituição;
- XVI - desenvolver os desenhos técnicos referentes aos projetos executivos de Arquitetura e Engenharia;
- XVII - zelar pela guarda, em meio impresso ou digital, de todos os Projetos de Arquitetura, Engenharia, Paisagismo ou afins, de interesse da Defensoria Pública;
- XVIII - providenciar, junto ao Corpo de Bombeiros do Estado, a emissão de Alvará de Segurança contra Incêndio e Pânico;
- XIX - confeccionar projeto de Segurança contra Incêndio e Pânico elencando os preventivos (extintores, hidrantes, sinalizações, etc) necessários nas instalações da Defensoria Pública;
- XX - coordenar e orientar a elaboração e alteração, dos normativos infralegais que regulamentam as atividades que lhe compete desenvolver, observando o procedimento traçado na Norma das Normas;
- XXI - confeccionar estudo técnico preliminar e termo de referência para aquisição de todo e qualquer material ou serviço relacionados a área de atuação;
- XXII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação, quando designados oficialmente para tanto;
- XXIII - planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atribuições inerentes as gerências da Coordenadoria;
- XXIV - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. Os Assessores de Infraestrutura Física, vinculados à Coordenadoria de Infraestrutura Física, tem como função assessorar os trabalhos da respectiva coordenadoria e gerências subordinadas, nos assuntos de projetos estruturais e de manutenção, obras e reformas de estrutura física, bem como executar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Coordenador de Infraestrutura Física.

## **Subseção I**

### **Da Gerência de Projetos Estruturais**

**Art. 103.** A Gerência de Projetos Estruturais, unidade da Coordenadoria de Infraestrutura Física, tem como missão planejar, desenvolver, fiscalizar e gerenciar projetos de Engenharia e Arquitetura, de acordo com as diretrizes e normas técnicas oficiais vigentes e os padrões estabelecidos pela Instituição, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

- I - acompanhar, analisar e aprovar projetos elaborados por terceiros;
- II - acompanhar os processos de aprovação dos projetos nos órgãos competentes que os solicitarem, bem como providenciar as documentações necessárias para incorporar as edificações ao patrimônio da Defensoria Pública;
- III - fiscalizar a execução das obras, elaborar relatórios técnicos, manter atualizada a documentação de obras executadas e documentar todas as alterações ocorridas nas dependências da Defensoria Pública;
- IV - prestar consultoria na elaboração de editais e contratos referentes a serviços de engenharia, construção, reforma e manutenção de edificações e instalações;
- V - planejar, organizar, supervisionar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas a projetos, serviços técnicos de engenharia e desenvolvimento de obras;
- VI - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

## **Subseção II**

### **Da Gerência de Manutenção, Obras e Reformas**

**Art. 104.** A Gerência de Manutenção, Obras e Reformas, unidade da Coordenadoria de Infraestrutura Física, tem como missão supervisionar periodicamente o estado de conservação dos prédios e instalações da instituição, adotando as providências necessárias a sua manutenção, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

- I - coordenar e acompanhar a prestação de serviços a serem efetuados por terceiros nos prédios próprios e/ou alugados ocupados pela instituição;
- II - planejar, organizar, supervisionar, avaliar, fiscalizar e gerenciar atividades relativas a manutenção e reparos prediais;
- III - gerenciar as demandas das unidades, prestar suporte e executar a manutenção, reforma e conservação de bens imóveis e equipamentos de infraestrutura;
- IV - gerenciar as demandas e promover ajustes nos ambientes de trabalho, visando a adequá-los às rotinas e métodos de trabalho em execução pelas unidades, às normas de saúde ocupacional, à legislação ambiental e aos requisitos de sustentabilidade e segurança institucional;
- V - fiscalizar e controlar a qualidade dos serviços de construção, reforma, manutenção, bem como dos serviços de adequação do ambiente de trabalho, segundo normas e padrões técnicos estabelecidos;
- VI - exercer o acompanhamento e controle da locação de imóveis;
- VII - estabelecer e disseminar padrões e normas sobre utilização e racionalização no uso de imóveis, bem como a serem observados na organização e utilização do ambiente de trabalho na organização;
- VIII - manter controle e guarda sobre os documentos de posse ou plantas arquitetônica, elétrica, hidráulica, ambiental, tecnológica e outras dos bens imóveis;

IX - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

## CAPÍTULO VII

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E PERMANENTE

#### Seção I

##### Do Apoio Especializado de Nível Superior – Analista

#### Subseção I

##### Do Analista Administrador

**Art. 105.** O Analista Administrador, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão coordenar, supervisionar e executar trabalhos, estudos, pesquisas, análises e projetos administrativos, para melhoria e inovação das rotinas administrativas, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

- I - planejar, organizar, formular, implantar, supervisionar, avaliar sistemas, processos e métodos de gestão, especialmente nas áreas de administração de materiais e compras, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins;
- II - pesquisar, desenvolver e sistematizar as atividades decorrentes do planejamento estratégico e tático;
- III - executar atividades especializadas de planejamento, gestão, coordenação e assistência técnica, bem como administrativas e de logística;
- IV - assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho, constituídos pela autoridade competente;
- V - participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente;
- VI - elaborar, aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos planos, programas, parcerias estratégicas e projetos desenvolvidos pela Defensoria;
- VII - promover estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, funções e empregos, a fim de possibilitar a definição de sua classificação e redistribuição, bem como relacionados a programas de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VIII - acompanhar a implantação de sistemas de avaliação de cargos e servidores, bem como participar da elaboração de atos oficiais regulamentando essas matérias;
- IX - participar de estudos visando à promoção de cursos, seminários e reuniões com o objetivo de treinamento e aperfeiçoamento de pessoa;
- X - estudar e acompanhar projetos de estruturação e reorganização de serviços administrativos, e acompanhar programas de simplificação de rotinas de trabalho, com vistas a maior produtividade e eficiência do serviço;
- XI - participar na elaboração de projetos de organização de procedimentos administrativos e serviços, preparando fluxogramas, organogramas e demais esquemas e gráficos das informações, inclusive avaliando as condições para a utilização de recursos informatizados;

- XII - colaborar na análise de fluxos, estudos sobre a divisão do trabalho e avaliação de tempos de operação, e elaboração de formulários;
- XIII - participar de estudos para a elaboração de normas destinadas à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, alienação e inventário de material;
- XIV - acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis, regulamentos e normas administrativas de interesse dos órgãos e agentes públicos em exercício na Defensoria Pública;
- XV - emitir laudos e pareceres sobre assunto de sua área de competência profissional por solicitação do Defensor Público-Geral.

## **Subseção II**

### **Do Analista Advogado**

**Art. 106.** O Analista Advogado, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão executar tarefas relativas à emissão de pareceres, realização de estudos para orientação jurídica na elaboração de atos oficiais ou decisões, pesquisa e seleção de textos jurídicos e informações de interesse jurídico, atuando na tramitação de processos para assessorar dirigentes ou membros da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

- I - realizar pesquisa e seleção de textos jurídicos de interesse, consultando livros, diários oficiais e outras fontes para inteirar-se de julgados, acórdãos, leis, decretos, alterações ou complemento de leis e apurar informações pertinentes ao caso que está sendo analisado;
- II - acompanhar o andamento de processos e perícias requeridas, visitando outras repartições para verificar a situação destes, com vistas à tomada das devidas providências;
- III - preparar certidões de documentos, reproduzindo peças processuais, escritos constantes de suas notas e outros dados pertinentes, em impressos apropriados para cumprir disposições legais, de processos administrativos sob sua responsabilidade;
- IV - emitir parecer jurídico em processos, contratos e licitações, propondo deferimento ou indeferimento, conforme o caso;
- V - estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável;
- VI - elaborar, quando solicitado, documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e jurídica, aplicando a legislação, a forma e a terminologia adequadas ao assunto, em processos administrativos sob sua responsabilidade;
- VII - estabelecer interpretação de normas e decisões judiciais, orientando a utilização ou adoção de medidas legais na esfera administrativa;
- VIII - proceder à análise de requerimentos e autos de processos que lhe sejam encaminhados;
- IX - informar e emitir parecer, indicando a fundamentação jurídica na legislação, na doutrina e na jurisprudência, submetendo os processos administrativos e judiciais às autoridades superiores, instruindo-os para decisão final;
- X - elaborar, quando solicitado, relatórios e minutas de atos oficiais e de projetos de lei, com as respectivas mensagens;
- XI - elaborar e apresentar relatórios periódicos relacionados as suas atividades e do seu setor de trabalho.

## **Subseção III**

## **Do Analista de Sistema**

**Art. 107.** O Analista de Sistema, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão analisar e manter os sistemas, banco de dados, a rede de telecomunicações (intranet e internet) e as rotinas de suporte técnico aos usuários, desenvolver sistemas, elaborar e gerenciar projetos, realizar perícias técnicas na área de tecnologia da informação, estudar necessidades, possibilidades e métodos para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - utilizar e manter os métodos, procedimentos, sistemas, aplicativos e equipamentos homologados pela Coordenadoria;

II - realizar a gestão de projetos de desenvolvimento de sistemas de informação finalísticos e corporativos, incluindo a análise, a implementação, os testes, a manutenção e a documentação de acordo com as metodologias, normas, técnicas e padrões adotados na organização;

III - identificar as necessidades dos diversos setores da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e apresentar resultados para formular um plano de trabalho;

IV - realizar estudos sobre a viabilidade da utilização de sistemas informatizados e verificar o desempenho do sistema proposto, levantando os recursos disponíveis e necessários, realizando experiências práticas para submetê-los à decisão superior;

V - estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento informatizado;

VI - preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes a sistemas informatizados e desenvolver sistemas segundo linguagem apropriada, bem como orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação de microcomputadores;

VII - realizar a gestão de projetos de instalação, configuração e manutenção dos serviços de rede, bancos de dados e ambientes operacionais, monitorando os níveis de qualidade;

VIII - coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do problema, as definições das soluções, o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programa e eliminação de erros;

IX - emitir laudos técnicos, pareceres e perícias sobre assunto de sua área de competência;

X - prestar serviços afetos a sua área de atuação, podendo ser lotado em quaisquer dos Núcleos ou setores administrativos sistêmicos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso sempre que verificada tal necessidade, por determinação superior, respeitando a unidade jurisdicional para o qual o servidor foi aprovado no concurso;

XI - atuar em qualquer das gerências que compõe a Coordenadoria de Tecnologia da Informação, quando ali lotado;

XII - estabelecer e monitorar processos, normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas e para a infraestrutura tecnológica, inclusive o modelo corporativo de dados e os relacionados à segurança da informação e comunicação e dos serviços de suporte e infraestrutura;

XIII - assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente;

XIV - fornecer informações relacionadas ao uso dos serviços de rede na forma de relatórios gerenciais;

XV - participar de pesquisas e/ou desenvolvimento de novas técnicas alinhadas ao planejamento estratégico da Defensoria Pública;

XVI - identificar necessidades da organização e prospectar soluções tecnológicas disponíveis no mercado, elaborando e validando especificações técnicas para contratação;



- XVII - realizar a gestão e a implementação da governança de TI;
- XVIII - participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente;
- XIX - administrar ferramentas relacionadas à segurança digital e à lógica da rede corporativa;
- XX - participar de atividades de suporte técnico e capacitação de usuários e desenvolvedores, zelando pela qualidade do atendimento em sua área de atuação.

#### **Subseção IV**

##### **Do Analista Arquiteto**

**Art. 108.** O Analista Arquiteto, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão desempenhar atividades inerentes à produção técnica e especializada, referentes a projetos de edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores, ao planejamento físico, local, urbano e regional, seus serviços afins e correlatos, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

- I - supervisionar, coordenar e orientar de forma técnica os projetos de Arquitetura;
- II - realizar estudo e planejamento, projeto e especificação de Arquitetura;
- III - estudar a viabilidade técnico-econômica para projetos de Arquitetura;
- IV - direcionar, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos de Arquitetura;
- V - realizar perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- VI - atuar em projetos, convênios e programas de interesse do Defensoria Pública, em conjunto com outras instituições;
- VII - elaborar orçamento de Arquitetura;
- VIII - realizar padronização, mensuração e controle de qualidade;
- IX - conduzir e acompanhar equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- X - acompanhar a operação, manutenção e instalação de equipamento;
- XI - elaborar e executar desenho técnico;
- XII - assistir ou assessorar a contratação dos serviços que envolvam sua área de conhecimento;
- XIII - acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços que envolvam sua área de conhecimento;
- XIV - realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática;
- XV - assessorar aos membros da Defensoria Pública em processos administrativos, compreendendo a realização de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Arquitetura, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;
- XVI - elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos de arquitetura;
- XVII - participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente;
- XVIII - assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente.

#### **Subseção V**

##### **Do Analista Assistente Social**

**Art. 109.** O Analista Assistente Social compõe o apoio especializado de nível superior, tendo suas atribuições regimentais subsidiadas pelas legislações pertinentes à área de atuação do Serviço Social, de modo a atender às demandas relacionadas às expressões da questão social por meio do desempenho das seguintes atribuições:

- I - prestar atendimento social aos assistidos;
- II - apresentar manifestação técnica na área de Serviço Social por meio de elaboração de estudo/ relatórios e/ou pareceres sociais;
- III - assessorar os Defensores Públicos, assessores e servidores em matérias de competência do Serviço Social;
- IV - encaminhar, orientar e esclarecer os assistidos sobre as atribuições da Defensoria Pública, a rede de serviços e o acesso a direitos, realizando os encaminhamentos necessários para a garantia de direitos do assistido;
- V - participar da elaboração, implementação, supervisão e execução de projetos internos e institucionais relativos à atuação da Defensoria Pública na área do Serviço Social;
- VI - participar de comissões, fóruns, seminários e grupo de estudos na área do Serviço Social;
- VII - participar e promover encontros de articulação da rede socioassistencial e de atenção à saúde, objetivando o acesso aos direitos pela população usuária dos serviços;
- VIII - realizar levantamento, de forma contínua, dos serviços/recursos existentes na comunidade visando conhecer a rede socioassistencial, serviços de saúde e demais políticas públicas existentes na rede de serviços;
- IX - realizar visitas domiciliares e institucionais, sempre que o profissional considerar necessário;
- X - organizar e manter registro e documentação atinentes ao serviço social, respeitando as normas do código de ética profissional;
- XI - supervisionar os estagiários de Serviço Social.

### **Subseção VI**

#### **Do Analista Contador**

**Art. 110.** O Analista Contador, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão organizar, dirigir e executar os trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando destes, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária, ao controle financeiro e registros da situação patrimonial e financeira, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

- I - planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- II - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- III - controlar e participar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- IV - proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- V - supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

- VI - organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;
- VII - assessorar a administração superior em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
- VIII - elaborar demonstrativos de execução de despesa, autorização de pagamentos e emissão de empenhos, bem como preparar prestação de contas anual para remessa ao Tribunal de Contas do Estado;
- IX - elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório das atividades da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;
- X - realizar trabalhos periciais em procedimentos administrativos, inquéritos e processos judiciais;
- XI - realizar auditorias contábeis, financeiras e administrativas do interesse da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;
- XII - acompanhar e dar suporte a diligências para análise de documentos e registros;
- XIII - participar do planejamento e execução da elaboração orçamentária da Defensoria Pública;
- XIV - assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente;
- XV - participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente.

## **Subseção VII**

### **Do Analista Economista**

**Art. 111.** O Analista Economista, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão realizar planejamentos, estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira, orçamentária e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia, a fim de formular soluções e diretrizes para os projetos, programas e atividades, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

- I - analisar, projetar e programar o ambiente econômico;
- II - avaliar impacto de investimentos e das políticas públicas socioeconômicas;
- III - levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores;
- IV - efetuar estudos, pesquisas e trabalhos sobre a entrada e saída de recursos (receitas e despesas);
- V - desenvolver planos de trabalho para a solução de problemas econômicos e financeiros;
- VI - coletar dados econômicos para formular estratégias adequadas para cada caso;
- VII - controlar as despesas, comunicando à gerência competente as distorções em relação ao orçamento;
- VIII - realizar auditorias por designação do Defensor Público-Geral;
- IX - coletar dados financeiros e estatísticos sobre a receita estadual e elaborar tabelas demonstrativas para a elaboração da proposta orçamentária da Defensoria Pública;
- X - promover o acompanhamento e o controle financeiro e orçamentário das despesas da Defensoria Pública, para fins de analisar, avaliar e propor alterações no seu orçamento;
- XI - preparar relatórios e informes sobre a execução financeira e orçamentária e relativos aos planos e programas institucionais;

- XII - assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente;
- XIII - participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente.

### **Subseção VIII**

#### **Do Analista Engenheiro Civil**

**Art. 112.** O Analista Engenheiro Civil, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão desempenhar atividades inerentes à elaboração de projetos de edificações, bem como o planejamento físico local, urbano e regional e seus serviços afins e correlatos, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

- I - supervisionar, coordenar e orientar de forma técnica os projetos de Engenharia;
- II - realizar estudo e planejamento, projeto e especificação de Engenharia;
- III - estudar a viabilidade técnico-econômica para projetos;
- IV - direcionar, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;
- V - realizar perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- VI - realizar análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica e extensão;
- VII - elaborar orçamento de Engenharia;
- VIII - realizar padronização, mensuração e controle de qualidade;
- IX - conduzir e acompanhar equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- X - acompanhar a operação, manutenção e instalação de equipamento;
- XI - elaborar e executar desenho técnico;
- XII - assistir ou assessorar à contratação dos serviços que envolvam sua área de conhecimento;
- XIII - acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços que envolvam sua área de conhecimento;
- XIV - realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática;
- XV - assessorar aos membros da Defensoria Pública em processos administrativos, compreendendo a realização de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Engenharia Civil, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;
- XVI - atuar em projetos, convênios e programas de interesse do Defensoria Pública, em conjunto com outras instituições;
- XVII - participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente;
- XVIII - assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente.

### **Subseção IX**

#### **Do Analista Jornalista**

**Art. 113.** O Analista Jornalista, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão assessorar o Defensor Público-Geral e os órgãos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso na avaliação, apuração, produção e divulgação de dados, notas,

notícias, matérias e reportagens relacionadas às atividades dos membros e servidores da Defensoria Pública, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - identificar, apurar, redigir e editar informações, dados, declarações, atividades e fatos gerados pelos servidores e membros, de importância e interesse social, com potencial para tornarem-se notícia em veículos de comunicação internos (institucionais) e externos (imprensa);

II - redigir e divulgar notícias sobre atos e decisões do Defensor Público-Geral e dos órgãos superiores da Defensoria Pública que tenham impacto na rotina administrativa da Instituição ou na vida do cidadão que depende dos serviços do órgão;

III - assessorar o Defensor Público-Geral, membros e servidores da Defensoria a prestarem informações de interesse público, de forma clara, concisa, objetiva, facilitando o relacionamento do órgão com os veículos de comunicação;

IV - fazer coleta e arquivo de notícias da imprensa local, regional e nacional (*Clipping*) que mencionem a Instituição;

V - fazer contato com a imprensa para sugerir temas que a Instituição tenha interesse em divulgar. Atender às solicitações de dados, informações e de fontes feitos pela imprensa. Agendar entrevistas nos veículos de comunicação. Solicitar direito de resposta na imprensa, quando for o caso;

VI - acompanhar a Administração Superior e defensores públicos para cobrir jornalisticamente eventos, reuniões, encontros, externos e internos, quando solicitado pela autoridade competente;

VII - prestar assessoria técnica em comissões, grupos e equipes de trabalho, constituídos pela autoridade competente em atividades relacionadas à área de comunicação;

VIII - elaborar planos de trabalho para atuar com base nas demandas solicitadas pela Administração Superior;

IX - dar andamento em processos administrativos relacionados à área de comunicação que forem encaminhados para o setor;

X - coordenar e/ou ministrar treinamento de mídia ("*media training*") para públicos específicos, tais como servidores e defensores.

## **Subseção X**

### **Do Analista Psicólogo**

**Art. 114.** O Analista Psicólogo compõe o apoio especializado de nível superior, tendo como missão promover o respeito à dignidade e integridade do ser humano, a partir do conhecimento teórico e técnico da Psicologia aplicado ao âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, por meio das seguintes atribuições:

I - realizar atendimentos psicológicos, de forma individual, em grupo ou em equipe multiprofissional, com o objetivo de auxiliar os sujeitos na compreensão das questões que trazem à Defensoria Pública e suas implicações emocionais;

II - elaborar documentos na área do conhecimento da Psicologia que possam subsidiar as decisões dos defensores na proposição de peças judiciais;

III - atuar como assistente técnico, elaborando quesitos pertinentes ao saber psicológico, e avaliando documentos produzidos por outros psicólogos no âmbito da Justiça, contestando-os e pedindo esclarecimentos quando necessário;

IV - participar de audiências, prestando informações para esclarecer aspectos técnicos em psicologia a leigos ou a operadores do direito, principalmente naqueles casos em que o assistido necessita de apoio;

V - realizar estudos e pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento psicológico aplicado ao campo do direito e divulgá-las no âmbito da Defensoria Pública e de outras instituições;

VI - participar da elaboração, implementação, supervisão e execução de projetos internos e institucionais relativos à atuação da Defensoria Pública na área da Psicologia;

VII - aplicar o conhecimento da Psicologia para a compreensão, intervenção e desenvolvimento das relações e dos processos intra e interpessoais, intra e intergrupais e suas articulações com as dimensões política, econômica, social e cultural;

VIII - participar de comissões, fóruns, seminários e grupos de estudos e trabalho na área da Psicologia;

IX - organizar e manter registro e documentação atinentes à Psicologia, respeitando as normas do código de ética profissional;

X - delinear os procedimentos técnicos concernentes à Psicologia;

XI - supervisionar os estagiários de Psicologia na Defensoria Pública e participar de atividades externas relacionadas ao campo de estágio.

## **Seção II**

### **Do Apoio Especializado de Nível Superior - Controlador Interno**

#### **Subseção I**

##### **Do Controlador Interno**

**Art. 115.** O Controlador Interno, órgão de administração sistêmica vinculado ao Gabinete do Defensor Público-Geral, tem como missão realizar atividades de controle interno no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, visando assegurar a legalidade, legitimidade, transparência e efetividade dos gastos públicos, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno;

II - elaborar o Plano Anual de Atividades da Unidade de Controle Interno - PAACI para o exercício seguinte, compreendendo o Plano Anual de Auditoria Interna;

III - assinar o Relatório de Gestão Fiscal da Defensoria Pública;

IV - elaborar o Relatório de Resultado de Atividades de Controle Interno;

V - formular consultas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

VI - realizar auditagens periódicas, inspeções e fiscalizações nas unidades administrativas incumbidas da execução orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal (servidores e magistrados);

VII - acompanhar a implementação das recomendações ou determinações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

VIII - emitir parecer técnico conclusivo das Contas Anuais da Defensoria, segundo as diretrizes constantes no Manual de Orientação para remessa de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

IX - emitir parecer no Processo de Tomada de Contas Especial;

X - ministrar oficinas nas áreas técnicas da Defensoria, objetivando auxiliar nas atividades práticas, cumprindo a Unidade de Controle Interno o caráter preventivo, orientativo e pedagógico;

XI - emitir pareceres, relatórios e certificados.

## **Seção III**

## **Do Apoio Técnico de Nível Médio**

### **Subseção I**

#### **Do Técnico Administrativo - Área Meio**

**Art. 116.** O Técnico Administrativo - Área Meio, que compõe o apoio técnico de nível médio, tem como missão executar atividades de rotina administrativa da área sistêmica da Defensoria Pública (área meio da instituição), preenchendo formulários, organizando e controlando processos, documentos e materiais, operando equipamentos das unidades administrativas, efetuando notificações mediante determinação do superior imediato, auxiliando nas execuções de serviços administrativos para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

- I - preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- II - arquivar cópia de documentos emitidos, colocando-os em pastas apropriadas para permitir eventuais consultas e levantamento de informações;
- III - realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados para proceder, caso necessário, a sua reposição;
- IV - conferir o material recebido, confrontando-o com os dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para encaminhá-los ao setor requisitante;
- V - operar equipamentos digitando textos e relatórios, efetuando cálculos, tirando cópias xerográficas e prestando orientações por telefone, para contribuir na execução dos serviços de rotina;
- VI - redigir correspondências e documentos em geral;
- VII - colaborar com a preparação e tramitação de processos;
- VIII - proceder à conferência numérica de documentos, processos, materiais e equipamentos;
- IX - elaborar relatórios demonstrativos dos serviços executados;
- X - fixar ou substituir cartazes, avisos e outros impressos nos quadros de avisos;
- XI - atender às requisições de informações relacionadas às atividades do respectivo setor;
- XII - atender os públicos interno e externo e, em sendo o caso, encaminhá-los para quem possa sanar a demanda;
- XIII - atender e efetuar telefonemas, transmitindo ou recebendo recados e prestando informações quando possível;
- XIV - redigir documentos relativos ao tramite interno dos processos e outros que forem solicitados;
- XV - auxiliar o setor administrativo no cumprimento de diligências externas;
- XVI - auxiliar o setor administrativo no que concerne às instruções, notificações, requisições e diligências;
- XVII - auxiliar no recebimento e na devolução dos processos administrativos aos demais setores, bem como na entrega e recebimento de documentos e correspondências;
- XVIII - auxiliar em serviço externo que demande a necessidade de apoio na distribuição de documentos de todos os gêneros e no deslocamento de materiais, móveis e equipamentos;
- XIX - auxiliar no cadastramento de processos judiciais e administrativos no sistema interno correspondente;
- XX - efetuar lançamentos em qualquer sistema informatizado que venha a ser adotado pela Instituição;

XXI - auxiliar nos trabalhos administrativos em geral do local de sua atuação.

Parágrafo único. Caso seja demonstrada a necessidade do serviço, o Defensor Público-Geral poderá requisitar Técnico Administrativo - Área Meio para cumprir suas atribuições na área finalística da instituição, desde que haja concordância do servidor.

## **Subseção II**

### **Do Técnico Administrativo - Área Fim**

**Art. 117.** O Técnico Administrativo - Área Fim, que compõe o apoio técnico de nível médio, tem como missão executar atividades de rotina administrativa dos Núcleos da Defensoria Pública (área finalística da instituição), preenchendo formulários, organizando e controlando processos, documentos e materiais, operando equipamentos das unidades administrativas, efetuando notificações mediante determinação do Defensor Público Coordenador do Núcleo, auxiliando nas execuções de serviços administrativos para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

- I - preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- II - arquivar cópia de documentos emitidos, colocando-os em pastas apropriadas para permitir eventuais consultas e levantamento de informações;
- III - realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados para proceder, caso necessário, a sua reposição;
- IV - conferir o material recebido, confrontando-o com os dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para encaminhá-los ao setor requisitante;
- V - operar equipamentos digitando textos e relatórios, efetuando cálculos, tirando cópias xerográficas e prestando orientações por telefone, para contribuir na execução dos serviços de rotina;
- VI - redigir correspondências e documentos em geral;
- VII - colaborar com a preparação e tramitação de processos;
- VIII - proceder à conferência numérica de documentos, processos, materiais e equipamentos;
- IX - elaborar relatórios demonstrativos dos serviços executados;
- X - fixar ou substituir cartazes, avisos e outros impressos nos quadros de avisos;
- XI - atender às requisições de informações relacionadas às atividades do respectivo setor;
- XII - atender os públicos interno e externo e, em sendo o caso, encaminhá-los para quem possa sanar a demanda;
- XIII - atender e efetuar telefonemas, transmitindo ou recebendo recados e prestando informações quando possível;
- XIV - redigir documentos relativos ao tramite interno dos processos e outros que forem solicitados;
- XV - efetuar lançamentos em qualquer sistema informatizado que venha a ser adotado pela Instituição;
- XVI - auxiliar o Defensor Público ou o setor administrativo no cumprimento de diligências externas;
- XVII - auxiliar o Defensor Público no que concerne às instruções, notificações, requisições e diligências;
- XVIII - quando habilitado, auxiliar na devolução dos processos judiciais ao cartório, bem como na entrega de correspondências;



- XIX - auxiliar em serviço externo que demande a necessidade de apoio na distribuição de documentos de todos os gêneros e no deslocamento de materiais, móveis e equipamentos;  
XX - auxiliar no cadastramento de processos judiciais e administrativos no sistema interno correspondente;  
XXI - auxiliar nos trabalhos administrativos em geral do local de sua atuação.

Parágrafo único. Caso seja demonstrada a necessidade do serviço, o Defensor Público-Geral poderá requisitar Técnico Administrativo - Área Fim para cumprir suas atribuições na área sistêmica da instituição, desde que haja concordância do servidor.

## CAPÍTULO VIII

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### Seção I

##### Do Cargo de Direção

#### Subseção I

##### Do Diretor-Geral

**Art. 118.** O Diretor-Geral, cargo comissionado de nível superior, tem como missão dirigir, planejar, coordenar, orientar e controlar, sob a supervisão do Defensor Público-Geral, as atividades de administração geral dos serviços de apoio administrativo à atividade institucional - área-meio da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

- I - auxiliar o Defensor Público-Geral a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Defensoria Pública, conforme lhe for delegado;
- II - despachar com o Defensor Público-Geral;
- III - acompanhar, em conjunto com os coordenadores, a atuação dos serviços de apoio administrativo à atividade institucional - área-meio da administração sistêmica da estrutura organizacional, fornecendo as orientações técnicas necessárias;
- IV - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e sua execução no âmbito da instituição;
- V - atender às solicitações de outras áreas da Administração Superior, execução programática e administração sistêmica voltadas à atividade institucional - área-fim da estrutura organizacional;
- VI - promover campanhas internas de redução de gastos, conscientizando todos os servidores do órgão;
- VII - submeter à consideração do Defensor Público-Geral os assuntos que excedem a sua competência;
- VIII - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da sede administrativa e dos núcleos finalísticos da Defensoria em assuntos que envolvam articulação intersetorial;
- IX - auxiliar o Defensor Público-Geral, os Subdefensores Públicos-Gerais e o Secretário Executivo de Administração no controle e supervisão dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Instituição, propondo alterações, tais como: criação, extinção

e transformação de unidades administrativas, visando aumentar a eficácia das ações e viabilizar a execução da programação institucional;

X - desenvolver outras tarefas compatíveis com suas atribuições ante a determinação formal do Defensor Público-Geral.

## **Seção II**

### **Do Cargo de Chefia**

#### **Subseção I**

##### **Do Coordenador**

**Art. 119** O Coordenador, cargo comissionado de nível superior, tem como missão coordenar, orientar, controlar as atividades de serviços de apoio administrativo à atividade institucional - área meio da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, para atendimento aos órgãos, servidores e membros da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - auxiliar a Diretoria Geral na tomada de decisões em matéria de competência de sua área de atuação;

II - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações das Gerências que lhe são subordinadas;

III - garantir a gestão pública no planejamento, execução e avaliação das ações de sua unidade;

IV - propor ao superior hierárquico, anualmente, os programas de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;

V - estabelecer instruções e normas de serviço no âmbito de sua unidade;

VI - promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado dos servidores que lhe são subordinados;

VII - criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;

VIII - primar pelo desempenho gerencial em sua área de competência, promovendo a definição de responsabilidades por custos e resultados;

IX - proferir despachos e informações nos processos submetidos a sua apreciação;

X - fornecer à Diretoria Geral relatório de atividades e informações gerenciais relativas ao planejamento e execução das ações da Coordenadoria;

XI - coordenar, orientar, controlar e se responsabilizar pelas atividades básicas e inerentes atribuídas neste Regimento a cada Gerência que lhe for subordinada.

#### **Subseção II**

##### **Do Chefe de Gabinete**

**Art. 120.** O Chefe de Gabinete, cargo comissionado de nível superior, tem como missão prestar apoio técnico e administrativo ao Defensor Público-Geral e Corregedor-Geral, que respectivamente estiver subordinado, em assuntos de atendimento ao público, distribuição processual e gerenciamento das informações, para melhor inter-relação entre as áreas da instituição, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - analisar correspondências, expedientes e procedimentos administrativos, distribuindo-os aos setores internos competentes;

- II - preparar os expedientes e procedimentos administrativos, especialmente quando demandarem prévia análise ou prévia instrução pelos órgãos internos de apoio administrativo, para serem despachados pelo Defensor Público-Geral e Corregedor-Geral, que respectivamente estiver subordinado;
- III - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;
- IV - preparar, em conjunto com os demais assessores do gabinete, a agenda diária do Defensor Público-Geral, e Corregedor-Geral, que respectivamente estiver subordinado;
- V - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Defensor Público-Geral e do Corregedor-Geral que respectivamente estiver subordinado;
- VI - acompanhar as matérias de interesse da Defensoria nos meios de comunicação;
- VII - atender as partes interessadas que procuram o gabinete;
- VIII - desenvolver outras atribuições definidas pelo Defensor Público-Geral e Corregedor-Geral que respectivamente estiver subordinado.

### **Subseção III**

#### **Do Gerente**

**Art. 121.** O Gerente, cargo comissionado de nível médio, tem como missão orientar, acompanhar e gerenciar o desenvolvimento de programas de trabalhos a serem executados pela unidade, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

- I - organizar, gerenciar, executar e controlar as atividades da respectiva unidade;
- II - assessorar o superior imediato nos assuntos relacionados com suas atribuições;
- III - emitir parecer técnico e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;
- IV - propor ao superior hierárquico, anualmente, programas de trabalho relativos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas, bem como acompanhar o desenvolvimento da sua execução;
- V - promover a elaboração de proposta técnica e execução de projetos em sua área de competência;
- VI - estabelecer as metas a serem atingidas pela Gerência em conjunto com a Coordenadoria e/ou Diretoria Geral;
- VII - garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da Gerência;
- VIII - criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
- IX - primar pelo desempenho gerencial em sua área de competência, promovendo a definição de responsabilidades por custos e resultados;
- X - desenvolver outras atribuições afins definidas pelo superior imediato em ato formal.

### **Seção III**

#### **Do Assessoramento**

#### **Subseção I**

##### **Do Assessor Especial**

**Art. 122.** O Assessor Especial, cargo comissionado de nível superior, tem como missão prestar assessoramento e apoio especializado à Administração Superior e aos órgãos de administração sistêmica da Defensoria Pública em assuntos especialmente designados na sua área de formação, na realização de estudos, pesquisas, análises, pareceres e minutas

referentes a anteprojeto de leis, elaboração de projetos técnicos, e também por meio do desempenho das seguintes atribuições:

- I - assessorar diretamente o Defensor Público-Geral em assuntos pertinentes às esferas política, social e econômica;
- II - assessorar o Defensor Público-Geral e/ou chefe imediato em assuntos técnicos específicos de sua área de formação;
- III - orientar, observada sua área de formação, os demais servidores em suas respectivas atribuições;
- IV - emitir parecer técnico e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação;
- V - analisar relatórios técnicos, com base em conhecimentos técnicos e científicos, bem como em informações levantadas, visando subsidiar a Administração Superior, os órgãos de administração e execução programática e da administração sistêmica;
- VI - assistir direta e imediatamente o Defensor Público Geral no desempenho de suas atribuições e, especialmente, na realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a gestão na tomada de decisões;
- VII - assistir o Defensor Público Geral, em articulação com os outros órgãos, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
- VIII - elaborar relatórios técnicos a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;
- IX - coletar informações, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da administração superior;
- X - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

## **Subseção II**

### **Do Assessor Jurídico - Área Fim**

**Art. 123.** O Assessor Jurídico- área fim, cargo comissionado de nível superior exclusivo para bacharéis em direito, tem como missão prestar assessoramento direto ao Defensor Público em assuntos jurídicos em geral, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

- I - prestar assessoramento jurídico nos assuntos designados pelo Defensor Público ao qual for subordinado;
- II - emitir minuta de peças processuais, pareceres e prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- III - estudar a matéria jurídica e de outras naturezas, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros documentos necessários para adequar os fatos à legislação aplicável;
- IV - redigir e elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre as questões solicitadas;
- V - atender as partes interessadas que procuram o gabinete do Defensor Público;
- VI - manter arquivadas em pasta própria, cópias dos pareceres ou quaisquer outros trabalhos que realizar;
- VII - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

## **Subseção II**

## **Do Assessor Jurídico - Área Meio**

**Art. 124.** O Assessor Jurídico - área meio, cargo comissionado de nível superior exclusivo para bacharéis em direito, tem como missão prestar assessoria técnica, jurídica e administrativa aos órgãos de Administração Sistemática, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

- I - elaborar manifestação técnica sobre aspectos de natureza jurídica;
- II - elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;
- III - desenvolver relatórios técnicos e informativos;
- IV - elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;
- V - elaborar e examinar os textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a serem celebrados e publicados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;
- VI - examinar o aspecto jurídico dos documentos que lhes são submetidos, emitindo manifestação técnica de natureza jurídica e sugerindo as providências quando necessárias;
- VII - assessorar juridicamente a administração superior e a administração sistêmica, emitindo despacho, pesquisando códigos, leis, jurisprudências e outros;
- VIII - propor, acompanhar e avaliar a atualização da legislação administrativa estadual;
- IX - interpretar a Constituição, as leis, os tratados e os demais atos normativos, para que sejam uniformemente seguidos pelas unidades administrativas, quando não houver orientação normativa do Poder Executivo Estadual;
- X - conservar arquivados, preferencialmente no formato digital despachos e demais trabalhos desenvolvidos;
- XI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

### **Subseção III**

#### **Do Assessor Técnico**

**Art. 125.** O Assessor Técnico, cargo comissionado de nível superior, tem como missão prestar assessoramento aos membros da Defensoria Pública e à administração sistêmica em assuntos técnico em geral, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

- I - assessorar o superior imediato ao qual estiver vinculado, no que concerne às instruções, notificações, requisições e diligências;
- II - realizar estudos e pesquisas, e propor projetos e programas sobre assuntos da área-fim e/ou área-meio;
- III - organizar e manter atualizados relatórios, ofícios, citações, notificações, intimações, requisições e outros expedientes da unidade administrativa;
- IV - assistir as reuniões, lavrando seus respectivos termos, quando assim determinado;
- V - instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao seu superior imediato;
- VI - atender às partes interessadas que procuram o gabinete ao qual se encontra vinculado;
- VII - prestar esclarecimentos aos interessados sobre a forma de procedimento, competência e finalidade do organismo ao qual se encontra vinculado, encaminhando-os a outros órgãos, se for o caso;
- VIII - elaborar relatórios técnicos a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;

- IX - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;
- X - conservar arquivados, preferencialmente no formato digital despachos e demais trabalhos desenvolvidos;
- XI - elaborar manifestação técnica e administrativa;
- XII - desenvolver outras atribuições definidas em ato formal do superior imediato.

## CAPÍTULO IX

### DA COMISSÃO DE CONCURSO

**Art. 126.** A Comissão de Concurso tem como missão coordenar, orientar e controlar a execução das atividades técnico-administrativas de apoio à realização do concurso de provas e títulos para ingresso na carreira do Quadro de Pessoal de Apoio Administrativo da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, por meio de suas atribuições.

**Art. 127.** A Defensoria Pública deverá celebrar contrato com instituições públicas ou privadas de ensino com experiência na realização de concursos públicos, observadas as disposições contidas na Lei 8.666/93.

**Art. 128.** Compete a Comissão de Concurso Público, acompanhar a realização, solicitar qualquer providência necessária ao seu cumprimento, julgar os casos omissos ou duvidosos e coordenar as atividades necessárias ao bom andamento do Concurso Público.

Parágrafo único. A Comissão é soberana e tem total autonomia para deliberar sobre todos os aspectos não previstos no edital do concurso público em todas as fases, ressalvados os casos de competência legal específica.

**Art. 129.** A Comissão será composta por até 05 (cinco) integrantes, indicados pelo Conselho Superior e nomeados pelo Defensor Público-Geral, sendo um deles designado para presidi-la.

§ 1º A Comissão de Concurso Público contará com membros suplentes, a serem indicados na forma do caput.

§ 2º Os membros da Comissão deverão ser servidores públicos efetivos ou defensores públicos ou representantes de outras entidades, que não estejam respondendo a Processo Administrativo Disciplinar, nem registrem condenação disciplinar enquanto não reabilitado.

§ 3º Não poderão participar da Comissão de Concurso Público o cônjuge ou companheiro(a) e os parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, de qualquer dos candidatos, enquanto perdurar o processo.

§ 4º Ocorrendo impedimento de membro titular da Comissão de Concurso Público, proceder-se-á à sua substituição por membro suplente. Caso haja impedimento quer dos membros titulares, quer dos suplentes, o Defensor Público-Geral indicará substitutos dentre membros e servidores efetivos para comporem a referida Comissão.

§ 5º Os integrantes designados para compor a Comissão de Concurso Público exercerão suas atividades junto à comissão sem prejuízo das atribuições normais do cargo ou da função que ocupam.

**Art. 130.** Os concursos para provimento dos cargos efetivos serão autorizados pelo Defensor Público-Geral, à vista da existência de vagas no quadro de pessoal, em face das necessidades da Administração.

**Art. 131.** São atribuições da Comissão de Concurso Público:

- I - fornecer todos os dados e informações à empresa contratada, para elaboração do edital de abertura do concurso público;
- II - receber, conferir, atestar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução das atividades referentes à administração de material, comunicação e atividades auxiliares à realização do concurso;
- III - analisar e validar os editais e os comunicados relacionados ao concurso público;
- IV - julgar os pedidos de isenção de taxa de inscrição dos candidatos, após a análise e parecer da empresa contratada;
- V - receber e analisar os relatórios diversos e listagens contendo os resultados das provas;
- VI - responder quanto a possíveis questionamentos pertinentes ao processo de seleção, assessorados pela empresa contratada;
- VII - aprovar os atos realizados pela empresa contratada, tais como: cronograma de execução de acordo com as fases do concurso público, minuta do edital, a matéria técnica pertinente dentre outros atos necessários ao andamento do concurso;
- VIII - receber, guardar e zelar pela segurança dos processos e documentos encaminhados para arquivamento;
- IX - acompanhar a execução do concurso público em todas as atividades;
- X - fazer publicar os editais referentes ao concurso público;
- XI - traçar as diretrizes do concurso público, orientando a empresa contratada;
- XII - coordenar e planejar as atividades pertinentes à realização do concurso público;
- XIII - adotar as providências que se fizerem necessárias e decidir acerca dos incidentes que possam ocorrer no decorrer do certame;
- XIV - analisar e decidir os recursos interpostos;
- XV - registrar em atas as deliberações tomadas pelos integrantes da Comissão;
- XVI - promover a guarda, conservação e o controle dos procedimentos e demais documentos recebidos e expedidos, visando manter a segurança necessária;
- XVII - organizar estatística e relatório de cada concurso realizado, como também os quadros analíticos e comparativos entre os concursos;
- XVIII - organizar e manter o cadastro qualitativo e quantitativo dos candidatos do concurso público para ingresso na carreira do Quadro de Pessoal de servidores de carreira da Defensoria Pública;
- XIX - receber, conferir, distribuir e expedir os processos e a correspondência oficial mantendo o registro adequado;
- XX - emitir parecer final para homologação do certame;
- XXI - desempenhar outras atividades que forem atribuídas à Comissão.

Parágrafo único. O presidente da Comissão de Concurso Público fica responsável por assinar os editais de concurso público e responder pela correta atuação da comissão e do órgão executor do certame.

**Art. 132.** Os autos do Concurso conterão todos os documentos referentes à sua realização, incluindo solicitações, publicações, atas, certidões, comunicações expedidas e recebidas, bem como todas as decisões da Comissão de Concurso Público.

**Art. 133.** As diretrizes de trabalho da comissão poderão ser normatizadas via instrução normativa ou regulamento próprio elaborado pela própria comissão e aprovado pelo Defensor Público-Geral.

## CAPÍTULO X

### DA LOTAÇÃO DOS CARGOS DE COMISSÃO

**Art. 134.** Os servidores ocupantes de cargos comissionados de nível superior serão lotados nas áreas correlatas à sua formação universitária, ressalvados os cargos de assessoria lotados nos gabinetes da Administração Superior.

**Art. 135.** Os analistas, servidores efetivos de carreira, serão lotados, sempre que possível, nas áreas correlatas à sua área de aprovação no concurso público, ressalvados os casos de nomeação em cargo comissionado.

## CAPÍTULO XI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 136.** O Diretor Geral e os Coordenadores terão substitutos eventuais, que deverão ser designados pelo Defensor Público-Geral.

**Art. 137.** Os Gerentes serão substituídos em suas ausências e impedimentos por um dos servidores do órgão, designado pelo Defensor Público-Geral, ouvidos o Diretor Geral e o Coordenador a que estiver subordinado.

**Art. 138.** O horário de trabalho na Defensoria Pública obedecerá à legislação vigente e às determinações estabelecidas em Ato do Defensor Público-Geral.

**Art. 139.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do Regimento Interno serão dirimidos pelo Defensor Público-Geral.

**Art. 140.** Fica estabelecida, no âmbito da Defensoria Pública estadual, a suspensão do expediente durante o período do recesso forense de final de ano, conforme determinado pelo Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado de Mato Grosso, sendo mantido o trabalho em regime de plantão, se necessário.

**Art. 141.** A numeração das instruções normativas será zerada todos os anos.

**Art. 142.** Este Regimento Interno entrará em vigor na data da sua publicação.

**Art. 143.** Revoga-se a portaria nº 0486/2019/DPG, assim como as demais disposições em contrário.







**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**DEFENSORIA PÚBLICA**

**Missão:** Promover assistência jurídica aos necessitados com excelência, efetivando a inclusão social, respaldada na ética e na moralidade.

**TERMO DE POSSE NO CARGO DE DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO BIÊNIO 2021/2022 CONFERIDO AO EXCELENTÍSSIMO SENHOR DEFENSOR PÚBLICO DE SEGUNDA INSTÂNCIA, DOUTOR CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIRÓZ.**

Aos dezoito dias do mês de dezembro de dois mil e vinte, nesta cidade de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, compareceu no auditório Defensora Pública Rejane Iara Snidarsis Marsini situado na sede da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, à Rua Engenheiro Agrônomo Arnaldo Duarte Monteiro, s/nº, Centro Político e Administrativo, Cuiabá – Mato Grosso, o Excelentíssimo Senhor Defensor Público de Segunda Instância, **Dr. Clodoaldo Aparecido Gonçalves de Queiróz**, para tomar posse com efeitos a partir de 02-01-2021 no cargo de **Defensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso**, do que para constar, foi lavrado o presente termo que, depois de lido e achado conforme, vai assinado por Sua Excelência, Dr. Rogério Borges Freitas, Defensor Público-Geral em exercício e Presidente do Conselho Superior em substituição, bem como, pelo empossado.

**ROGÉRIO BORGES FREITAS**

**Defensor Público-Geral em exercício**

**Presidente do Conselho Superior em substituição**

**CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIRÓZ**

**Defensor Público de Segunda Instância**

**ATO Nº 11.930/2020**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O DIRETOR-PRE-SIDENTE DO MATO GROSSO PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do Processo nº **264797/2018**, Instituto de Defesa Agropecuária do Estado de Mato Grosso, resolvem Retificar, em parte, o Ato Governamental nº 25.464/2018, de 05.06.2018, publicado no Diário Oficial de mesma data, referente a Aposentadoria do Sr. **MARCIO MAGNOS MARTINS DE SIQUEIRA**, portador do RG nº 211526/SSP/MT, para considerá-lo aposentado nos termos do referido Ato, porém, no **Nível "12"**.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá - MT, 21 de dezembro de 2020.

  
**MAURO MENDES**  
Governador do Estado

  
**ELLITON OLIVEIRA DE SOUZA**  
Diretor-Presidente da MTPREV

**ATO Nº 11.931/2020**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O DIRETOR-PRE-SIDENTE DO MATO GROSSO PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do Processo nº **443277/2017**, da Secretaria de Estado de Educação, resolvem Retificar, em parte, o Ato Governamental nº 23.298/2018, de 15.02.2018, publicado no Diário Oficial de mesma data, alterado pelo Ato Governamental nº. 4.541/2019, de 17.10.2019, publicado no Diário Oficial de 18.10.2019, referente a Aposentadoria do Sr. **JURANDYR DIAS SIQUEIRA**, portador do RG nº 0389596-3/SESP/MT, para considerá-lo aposentado nos termos do referido Ato, porém, no **Nível "11"**.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá - MT, 21 de dezembro de 2020.

  
**MAURO MENDES**  
Governador do Estado

  
**ELLITON OLIVEIRA DE SOUZA**  
Diretor-Presidente da MTPREV

**ATO Nº 11.932/2020**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O DIRETOR-PRE-SIDENTE DO MATO GROSSO PREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do Processo nº **88810/2020**, da Secretaria de Estado de Saúde, resolvem Retificar, em parte, o Ato Governamental nº 5.707/2020, de 14.02.2020, publicado no Diário Oficial de 17.02.2020, referente a Aposentadoria da Srª. **ADARZIZA DOURADO DA SILVA**, portadora do RG nº 455477/SSP-MT, para considerá-la aposentada nos termos do referido Ato, porém, no **Nível "06"**.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá - MT, 21 de dezembro de 2020.

  
**MAURO MENDES**  
Governador do Estado

  
**ELLITON OLIVEIRA DE SOUZA**  
Diretor-Presidente da MTPREV

**ATO Nº 11.933/2020**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do Processo nº **389067/2020**, do Comando Geral do Corpo de Bombeiros, resolvem Retificar, em parte, o Ato Governamental nº 9.573/2020, de 05.10.2020, publicado no Diário Oficial de 06.10.2020, referente a transferência, compulsoriamente, para a Inatividade, mediante Reserva Remunerada, do Sr. **NELSON NUNES DE OLIVEIRA**, portador do RG nº 000296/CBM/MT, procedendo-se da seguinte forma:

**ONDE SE LÊ:**

"...SUB-TENENTE LC 541/2014 N-003..."

**LEIA-SE:**

"...SEGUNDO TENENTE LC 541/2014 N-003..."

Palácio Paiaguás em Cuiabá - MT, 21 de dezembro de 2020.

  
**MAURO MENDES**  
Governador do Estado

  
**CEL. BM ALESSANDRO BORGES FERREIRA**  
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar

**ATO Nº 11.934/2020**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO E O COMANDANTE GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do Processo nº **389110/2020**, do Comando Geral do Corpo de Bombeiros, resolvem Retificar, em parte, o Ato Governamental nº 5.026/2019, de 02.12.2019, publicado no Diário Oficial de 03.12.2019, alterado pelo Ato Governamental nº. 5.441/2020, de 22.01.2020, publicado no Diário Oficial de 23.01.2020, referente a transferência, a pedido, para a Inatividade, mediante Reserva Remunerada, do Sr. **ARLINDO JOSE DA SILVA**, portador do RG nº 000172/BOMBEIRO M/MT, procedendo-se da seguinte forma:

**ONDE SE LÊ:**

"...SUBTENENTE LC 541/2014 N-003..."

**LEIA-SE:**

"...SEGUNDO TENENTE LC 541/2014 N-003..."

Palácio Paiaguás em Cuiabá - MT, 21 de dezembro de 2020.

  
**MAURO MENDES**  
Governador do Estado

  
**CEL. BM ALESSANDRO BORGES FERREIRA**  
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar

**NOMEAÇÃO****ATO Nº 11.988/2020.**

O GOVERNADOR DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições constitucionais e considerando o que consta do Ofício nº 0149/2020/GDPG/DPMT, de 25 de novembro de 2020, protocolizado na Casa Civil sob o nº 460631/2020, **resolve nomear** para exercer o cargo de Defensor Público-Geral do Estado, para mandato de 02 (dois) anos, biênio 2021/2023, o Doutor **CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ**, nos termos do Art. 7º, § 2º da Lei Complementar nº 146, de 29 de dezembro de 2003, alterado pela Lei Complementar nº 398, de 20 de maio de 2010.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 18 de dezembro de 2020.

  
**MAURO MENDES**  
Governador do Estado

## DEFENSORIA PÚBLICA

## RETIFICAÇÃO DOS ATOS Nº. 001/2019, 002/2019 e 003/2019.

**OBJETO: RETIFICAR**, em partes os ATOS Nº. 001/2019, 002/2019 e 003/2019 de 03 de janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial nº. 27414.

☐ **ONDE SE LÊ:**

**O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições institucionais, especialmente a conferida pelo Parágrafo Único, Art. 13, Seção I-A, da Lei Complementar nº 146, de 29 de dezembro de 2003, de acordo com a redação conferida pelo Art. 2º, da Lei Complementar nº 398, de 20 de maio de 2010; resolve **NOMEAR** o Defensor Público de Entrância Especial, **ROGERIO BORGES FREITAS**, para exercer o cargo de 1º Subdefensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso, com efeitos retroativos ao dia 02 de janeiro de 2019.

Cuiabá/MT, 03 de janeiro de 2019.

☐ **LEIA-SE:**

**O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições institucionais, especialmente a conferida pelo Parágrafo Único, Art. 13, Seção I-A, da Lei Complementar nº 146, de 29 de dezembro de 2003, de acordo com a redação conferida pelo Art. 2º, da Lei Complementar nº 608, de 05 de dezembro de 2018; resolve **NOMEAR** o Defensor Público de Entrância Especial, **ROGERIO BORGES FREITAS**, para exercer o cargo de 1º Subdefensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso, a partir do dia 02 de janeiro de 2019.

Cuiabá/MT, 02 de janeiro de 2019.

☐ **ONDE SE LE:**

**O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições institucionais, especialmente a conferida pelo Parágrafo Único, Art. 14, Seção I-A, da Lei Complementar nº 146, de 29 de dezembro de 2003, de acordo com a redação conferida pelo Art. 2º, da Lei Complementar nº 398, de 20 de maio de 2010; resolve **NOMEAR** a Defensora Pública de 3ª Entrância, **GISELE CHIMATTI BERNA**, para exercer o cargo de 2ª Subdefensora Pública-Geral do Estado de Mato Grosso, com efeitos retroativos ao dia 02 de janeiro de 2019.

Cuiabá/MT, 03 de janeiro de 2019.

☐ **LEIA-SE:**

**O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições institucionais, especialmente a conferida pelo Parágrafo Único, Art. 14, Seção I-A, da Lei Complementar nº 146, de 29 de dezembro de 2003, de acordo com a redação conferida pelo Art. 2º, da Lei Complementar nº 608, de 05 de dezembro de 2018; resolve **NOMEAR** a Defensora Pública de 3ª Entrância, **GISELE CHIMATTI BERNA**, para exercer o cargo de 2ª Subdefensora Pública-Geral do Estado de Mato Grosso, a partir do dia 02 de janeiro de 2019.

Cuiabá/MT, 02 de janeiro de 2019.

☐ **ONDE SE LE:**

**O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições institucionais, especialmente a conferida pelo Art. 5º, Parágrafo 4º, inciso I, da Lei nº 10.773, de 05 de dezembro de 2018; resolve **NOMEAR** a Defensora Pública de Entrância Especial, **MARIA LUZIANE RIBEIRO**, para exercer o cargo de Secretária Executiva de Administração da Defensoria Pública do Estado, com efeitos retroativos ao dia 02 de janeiro de 2019.

Cuiabá/MT, 03 de janeiro de 2019.

☐ **LEIA-SE:**

**O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições institucionais, especialmente a conferida pelo Art. 5º, Parágrafo 4º, inciso I, da Lei nº 10.773, de 05 de dezembro de 2018; resolve **NOMEAR** a Defensora Pública de Entrância

Especial, **MARIA LUZIANE RIBEIRO**, para exercer o cargo de Secretária Executiva de Administração da Defensoria Pública do Estado, a partir do dia 02 de janeiro de 2019.

Cuiabá/MT, 02 de janeiro de 2019.

**CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ**  
(original assinado)  
Defensor Público-Geral do Estado

**PORTARIA Nº. 001/2019/DPG**

**O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições institucionais, conferidas pela Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso (Lei Complementar Estadual n.º 146, de 29 de dezembro de 2003), a quem compete dirigir a instituição, bem como superintender, coordenar e orientar as atividades dos seus membros, promovendo atos da gestão administrativa, financeira e de pessoal, em conformidade com seu artigo 1º, I, III e IX,

**CONSIDERANDO**, que o Defensor Público-Geral e os Subdefensores Público-Gerais da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso possuem competência exclusiva para realizarem o planejamento, a elaboração do orçamento e o acompanhamento de sua execução; a coordenação e orientação das atividades de recursos humanos, contabilidade e finanças,

**RESOLVE:**

**Art. 1º DELEGAR** competência ao 1º Subdefensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso, **ROGERIO BORGES FREITAS**, e a 2º Subdefensora Pública-Geral do Estado de Mato Grosso, **GISELE CHIMATTI BERNA**, para ordenar despesas da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

**Art. 2º** A presente Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Cuiabá/MT, 02 de janeiro de 2019.

**CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ**  
(original assinado)  
Defensor Público-Geral do Estado

**ATO Nº. 005/2019**

**O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições institucionais, especialmente a conferida pelo Art.11, inciso I, da Lei Complementar nº146, de 29 de dezembro de 2003; resolve nomear **MILENA DE BARROS SILVA**, no cargo em comissão DP-CNE-II de Assessora Especial da Defensoria Pública do Estado, conforme Art. 5º, Parágrafo 1º, inciso I, alínea b, da Lei nº 10.773, de 05 de dezembro de 2018; a partir do dia 02 de janeiro de 2019.

Cuiabá/MT, 02 de janeiro de 2019.

**CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ**  
(original assinado)  
Defensor Público-Geral do Estado

**ATO Nº. 006/2019**

**O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições institucionais, especialmente a conferida pelo Art.11, inciso I, da Lei Complementar nº146, de 29 de dezembro de 2003; resolve nomear **FELIPE DOUGLAS MACHADO DA CUNHA**, no cargo em comissão DP-CNE-II de Assessor Especial da Defensoria Pública do Estado, conforme Art. 5º, Parágrafo 1º, inciso I, alínea b, da Lei nº 10.773, de 05 de dezembro de 2018; a partir do dia 02 de janeiro de 2019.

Cuiabá/MT, 02 de janeiro de 2019.

**CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ**  
(original assinado)  
Defensor Público-Geral do Estado

**RESPOSTA À SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS Nº**  
**22/2022/UCI/DP/MT E Nº 23/2022/ UCI/DP/MT**

Processos n. 7896/2022 e 7932/2022.

Trata-se de solicitação de informações da lavra da Ilma. Coordenadora de Controle Interno, que requer diversos documentos com a finalidade de viabilizar a fiscalização nas Contas Anuais desta Defensoria Pública no exercício de 2021, sendo assim, de ordem do Defensor Público-Geral, encaminha-se em anexo os seguintes documentos:

1. o planejamento estratégico da Defensoria Pública e, junto a ele, o Relatório de Gestão de 2021, que melhor expõe e exemplifica os resultados e avanços alcançados naquele exercício;
2. os atos de nomeação e designação dos responsáveis pela ordenação de despesas nesta Defensoria Pública, inclusive a delegação constante na Portaria nº. 001/2019/DPG;
3. justificativa escrita para eventual não contabilização e/ou não pagamento da contribuição previdenciária patronal no exercício de 2021;
4. justificativa escrita sobre as providências adotadas no sentido de evitar que os membros e servidores que recebam verbas indenizatórias próprias para o custeio de transporte utilizem o serviço de motoristas para deslocamento;
5. cópia do processo administrativo interno instaurado para apurar as horas efetivamente trabalhadas pelos motoristas, de forma individual, inclusive nos períodos em que não houve registro de ponto e, caso comprovado o pagamento de horas superiores ao tempo de fato laborado, cópia dos documentos que demonstrem as medidas adotadas para efetuar o ressarcimento ao erário.

**GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL**

Quanto ao procedimento a que se refere o documento n. 5, cumpre esclarecer que, nos termos do acórdão nº 756/2021 – TP, esta Defensoria Pública ainda se encontra dentro do prazo concedido pelo Tribunal de Contas do Estado para a realização das diligências determinadas.

Já quanto à solicitação nº 26 da SID nº 022/2022/UCI/DP/MT, não foi encontrada nenhuma informação a respeito dos processos em questão, tendo esta gestão tomado conhecimento dos fatos e procedimentos apenas após o recebimento dessa SID.

Nesse sentido, foram efetuadas buscas nos arquivos desta Defensoria Pública pelo processo físico nº 344704/2016, sem sucesso, constatando-se apenas que a sua última movimentação no sistema de protocolo foi realizada ainda no ano de 2018, anteriormente ao início desta gestão.

Sendo assim, proceder-se-á imediata abertura de um novo processo administrativo visando reconstituir os fatos ocorridos, a fim de realizar a apuração das responsabilidades pelo ressarcimento ao erário, para tanto, será solicitada cópia do processo nº 177202/2017 do TCE/MT que versa sobre o julgamento da tomada de contas a que se refere o processo nº 344704/2016, dando ciência de todas as providências adotadas à UCI e, posteriormente, ao Controle Externo.

Sendo o que tinha a relatar, coloco-me à disposição para o que for necessário.

Cuiabá, MT, 13 de junho de 2022.

---

Pâmela Dier Biolchi

Chefe de Gabinete

Gabinete do Defensor Público-Geral



**PAPEL DE TRABALHO**  
**EXECUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO**

**QUESTÃO 4 - O Portal Transparência da Defensoria contém todas as informações e dados relevantes sobre a gestão pública?**

- **Procedimentos realizados:** Consulta ao Portal Transparência da Defensoria e verificação de cada um dos pontos exigidos pela legislação.
- **Data da aplicação dos procedimentos:** 12/07/2022 e 13/07/2022
- **Situação encontrada (descrição do achado):**

GRUPO	Item	Avaliação (Sim, Não, Parcial)
1 - PORTAL TRANSPARÊNCIA	1.1. Disponibilizar as informações de interesse coletivo ou geral;	Sim
	1.2. Disponibilizar a Carta de Serviço ao Cidadão;	Sim (no site geral)
	1.3 – O Portal Transparência deverá ter ferramenta de pesquisa geral que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente e clara;	Não
	1.4. Disponibilizar no Portal Transparência as respostas às perguntas mais frequentes apresentadas pela sociedade;	Sim
	1.5. Disponibilizar o link de acesso ao Diário Oficial.	Sim (no site geral)
2 – REGULAMENTAÇÃO DA LAI	2.1 – Editar normativo local que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no âmbito do Defensoria Pública;	Não
	2.2 – Disponibilizar no Portal Transparência a legislação nacional e local referente à Lei de Acesso à Informação.	Não
3 – OUVIDORIA	3.1 – Disponibilizar, junto à Ouvidoria, serviço de comunicação eletrônica ao cidadão para apresentar	Sim (no site geral)

	dúvidas, reclamações, denúncias e sugestões;	
	3.2 – O serviço de comunicação eletrônica com a Ouvidoria deverá gerar número de protocolo que permita acompanhamento online das demandas;	Prejudicado
	3.3 – O serviço eletrônico de comunicação com a Ouvidoria ou o link de acesso, deverá estar disponível no Portal Transparência;	Sim
	3.4 – Deverá constar no Portal Transparência as formas de contato com a Ouvidoria: nome do ouvidor, site institucional, e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público.	Sim (no site geral)
4 – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (e-SIC)	4.1 – Disponibilizar serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) por meio do qual se possa protocolar requerimento de acesso à informação com base na Lei nº 12.527/2011;	Não, ao clicar no ícone SIC no Portal Transparência é mostrada uma página diversa.
	4.2 – O serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) deverá gerar número de protocolo que permita acompanhamento online das demandas;	Não
	4.3 - O serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) ou o link de acesso, deverá estar disponível no Portal Transparência;	Não
	4.4 - Deverá constar no Portal Transparência as formas de contato com o Serviço de Informação ao Cidadão: nome do responsável, e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público;	Não
	4.5 – A solicitação de informação por meio do e-SIC deverá ser fácil e simples limitando-se à exigência de identificação do requerente e especificação da informação requerida;	Não
	4.6 – Disponibilizar, em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis, informações estatísticas sobre os pedidos de acesso à informação, contendo a quantidade de pedidos recebidos, atendidos e indeferidos.	Não



<b>5 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>	5.1. Informações sobre a estrutura organizacional e a forma de contato com as unidades administrativas e os membros da Defensoria Pública: e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público;	Sim
	5.2. Legislação atualizada sobre a estrutura, competências e atribuições dos órgãos/unidades Defensoria Pública.	Sim
<b>6 – PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	6.1. Disponibilizar, por exercício financeiro, o orçamento anual detalhado da Defensoria Pública com as respectivas alterações;	Parcial (apenas identificada a LOA de 2022)
	6.2. Disponibilizar, por exercício financeiro, os anexos obrigatórios do Relatório de Gestão Fiscal, bem como o respectivo comprovante de publicação oficial;	Não. Consta o ícone RGF, dentro da guia Contas Públicas, porém não retorna registros.
	6.3. Disponibilizar, por exercício financeiro, o balanço geral anual da Defensoria Pública.	Não. Consta o ícone Balanço Anual, dentro da guia Contas Públicas, porém não retorna registros.
<b>7- DUODÉCIMO</b>	7.1. Informações sobre os repasses dos duodécimos da Defensoria Pública contendo, no mínimo: o valor e a data dos repasses;	Sim (campo receita)
	7.2. Disponibilizar informações sobre os repasses de duodécimos em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.	Sim
<b>8 – DESPESA ORÇAMENTÁRIA</b>	8.1. Informação em nível sintético e analítico da despesa orçamentária por unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos, contendo o orçamento inicial, o orçamento atualizado, o valor empenhado, o valor liquidado e o valor pago;	Sim
	8.2. Opções de filtros para pesquisa da despesa orçamentária, contendo, no mínimo: ano, mês, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos;	Sim
	8.3. Informação em nível sintético e analítico da despesa orçamentária por credor (exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios	Sim

	previdenciários), com opção de pesquisa, contendo o valor empenhado, liquidado e pago;	
	8.4. Empenhos realizados contendo o número, a data, o tipo, o credor (exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários), a descrição, a unidade orçamentária, a classificação completa da despesa, o valor empenhado, o valor liquidado e o valor pago;	Sim
	8.5. Liquidações realizadas vinculadas ao respectivo empenho, contendo o número, a data, a descrição e o valor da liquidação, bem como o valor pago;	Sim
	8.6. Disponibilizar os pagamentos realizados vinculados à respectiva liquidação, contendo o número, a data, a descrição e o valor do pagamento;	Sim
	8.7. Opções de filtros para pesquisa de empenhos, liquidações e pagamentos, contendo, no mínimo: ano, mês, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, natureza da despesa e fonte de recursos;	Sim
	8.8. Empenhos realizados, com a indicação da licitação, da inexigibilidade ou da dispensa que deu origem à despesa;	Sim
	8.9. Empenhos realizados com a descrição do bem fornecido ou do serviço prestado; Disponibilizar informações sobre despesa pública em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.	Sim
<b>9 – RESTOS A PAGAR</b>	9.1. Informação sobre inscrição de restos a pagar, contendo, no mínimo: data da inscrição, natureza dos restos, número do empenho de origem, credor, valor inscrito, valor liquidado, valor pago e saldo a pagar;	Sim
	9.2. Liquidações de restos a pagar não processados, contendo, no mínimo, as seguintes informações: os	Sim

	restos a pagar a que se refere, a data da liquidação, o valor da liquidação e o valor pago;	
	9.3. Pagamentos de restos a pagar, contendo, no mínimo, as seguintes informações: os restos a pagar a que se refere, a data do pagamento e o valor pago;	Sim
	9.4. Opções de filtros para pesquisa de restos a pagar, contendo, no mínimo: natureza, ano, unidade orçamentária, credor, número do empenho de origem e classificação da despesa;	Sim
	9.5. Disponibilizar informações sobre os restos a pagar em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.	Sim
<b>10 – CONTRATAÇÕES PÚBLICAS</b>	10.1. Relação atualizada das licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registro de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: número do processo, número do edital, modalidade, objeto, lotes e itens, valor estimado, valor homologado, situação, comissão ou pregoeiro, participantes e vencedor;	Sim
	10.2. Disponibilizar documentação referente à fase interna de licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registro de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: termo de referência ou projeto básico, pareceres técnicos e jurídicos, justificativa da contratação, formação do preço de referência, autorização do gestor, íntegra do instrumento convocatório e seus anexos e comprovante de publicação;	Sim
	10.3. Disponibilizar documentação referente à fase externa de licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos e adesões a atas de registro de preços, realizadas ou em andamento, contendo, no mínimo: impugnações e recursos, decisões sobre impugnações e recursos, propostas dos licitantes, ata da sessão	Sim

	de habilitação, ata da sessão de julgamento e atos de adjudicação, homologação, revogação ou anulação do certame;	
	10.4. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre contratações públicas, contendo, no mínimo: ano, órgão, modalidade, número, situação e objeto;	Sim
	10.5. Disponibilizar informações sobre contratações públicas em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.	Sim
<b>11 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS</b>	11.1. Relação atualizada das atas de registro de preços celebradas, contendo, no mínimo: licitação de origem, número da ata, data de início, data de encerramento, situação, nome da empresa, objeto, itens, órgão gerenciador e órgãos participantes;	Sim
	11.2. Informação atualizada sobre os itens que compõem a ata de registro de preços, contendo, no mínimo: a especificação do item, os quantitativos previstos, a unidade de fornecimento, o valor unitário, o valor total, o quantitativo consumido e o respectivo saldo;	Sim
	11.3. Disponibilizar os documentos referentes às atas de registro de preços, contendo, no mínimo: a ata de registro de preços, as solicitações de consumo, as solicitações de adesão e as respostas às solicitações de adesão;	Não
	11.4. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre atas de registro de preços, contendo, no mínimo: ano, vigência, órgão, número, empresa e objeto;	Sim
	11.5. Disponibilizar informações sobre as atas de registro de preços em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.	Sim
<b>12 – CONTRATOS ADMINISTRATIVOS</b>	12.1. Relação atualizada dos contratos administrativos e respectivos termos aditivos, contendo, no mínimo: número, data de início,	Sim

	data de encerramento, nome do contratado, órgão contratante, objeto e valor;	
	12.2. Disponibilizar os documentos referentes aos contratos administrativos, contendo, no mínimo: a íntegra do contrato e de seus anexos, a íntegra dos termos aditivos e apostilamentos efetuados, a justificativa da alteração do contrato, o comprovante de publicação, o ato de designação do fiscal;	Sim
	12.3. Opções de filtros para pesquisa sobre contratos administrativos, contendo, no mínimo: nome do contratado, órgão contratante, objeto contratual, tipo de contrato e período de vigência;	Sim
	12.4. Disponibilizar informações sobre os contratos administrativos em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.	Sim
<b>13 – GESTÃO DE PESSOAS</b>	13.1. Legislação atualizada e consolidada sobre o regime jurídico dos servidores públicos, bem como os regulamentos e instrumentos normativos concernentes à gestão de pessoas;	Sim
	13.2. Legislação atualizada e consolidada sobre os planos de cargos e salários dos servidores públicos, contendo o padrão remuneratório atualizado dos cargos e funções, com tabela de remuneração;	Sim
	13.3. Relação atualizada dos servidores efetivos, comissionados, contratados e membros, contendo as seguintes informações: nome do servidor, matrícula funcional, natureza do vínculo, cargo/função/emprego, ato de nomeação, data da posse, unidade de lotação/exercício;	Sim
	13.4. Relação atualizada dos aposentados e pensionistas, contendo as seguintes informações: nome do beneficiário, tipo de benefício, ato de concessão, data da concessão, valor dos proventos, número do processo de registro no Tribunal e número da	Prejudicado

	decisão do Tribunal que concedeu o registro;	
	13.5. Disponibilizar o contracheque do pessoal ativo e inativo, contendo a remuneração detalhada com todas as rubricas, com opção de consulta por ano, mês, tipo de vínculo, parte do nome do servidor e unidade de lotação/exercício;	Sim
	13.6. Relação mensal do pessoal ativo (efetivos, comissionados e membros) que compõe a respectiva folha de pagamento, com informações sobre remuneração e descontos, incluindo todas as vantagens de natureza remuneratória e indenizatória;	Sim
	13.7. Relação mensal do pessoal inativo que compõe a respectiva folha de pagamento, com informações sobre os proventos e os descontos lançados na folha;	Sim
	13.8. Relação mensal das diárias concedidas, detalhando o beneficiário, motivo da concessão, quantidade, valores e datas do pagamento;	Sim
	13.9. Disponibiliza documentos referentes aos concursos públicos, processos de seleção pública e processos seletivos simplificados, finalizados e em andamento, na íntegra, desde o edital, impugnações, decisões, alterações, provas, resultados das etapas da seleção, atos de nomeação e contratos temporários;	Parcial. Concurso em andamento de 2022 não está disponível.
	13.10. Relação atualizada dos servidores cedidos, com indicação do órgão para o qual foi cedido e se a cessão foi com ou sem ônus, bem como do ato administrativo correspondente;	Sim
	13.11. Relação atualizada dos servidores recebidos em cessão, com indicação do órgão de origem e se a cessão foi com ou sem ônus, bem como do ato administrativo correspondente;	Sim

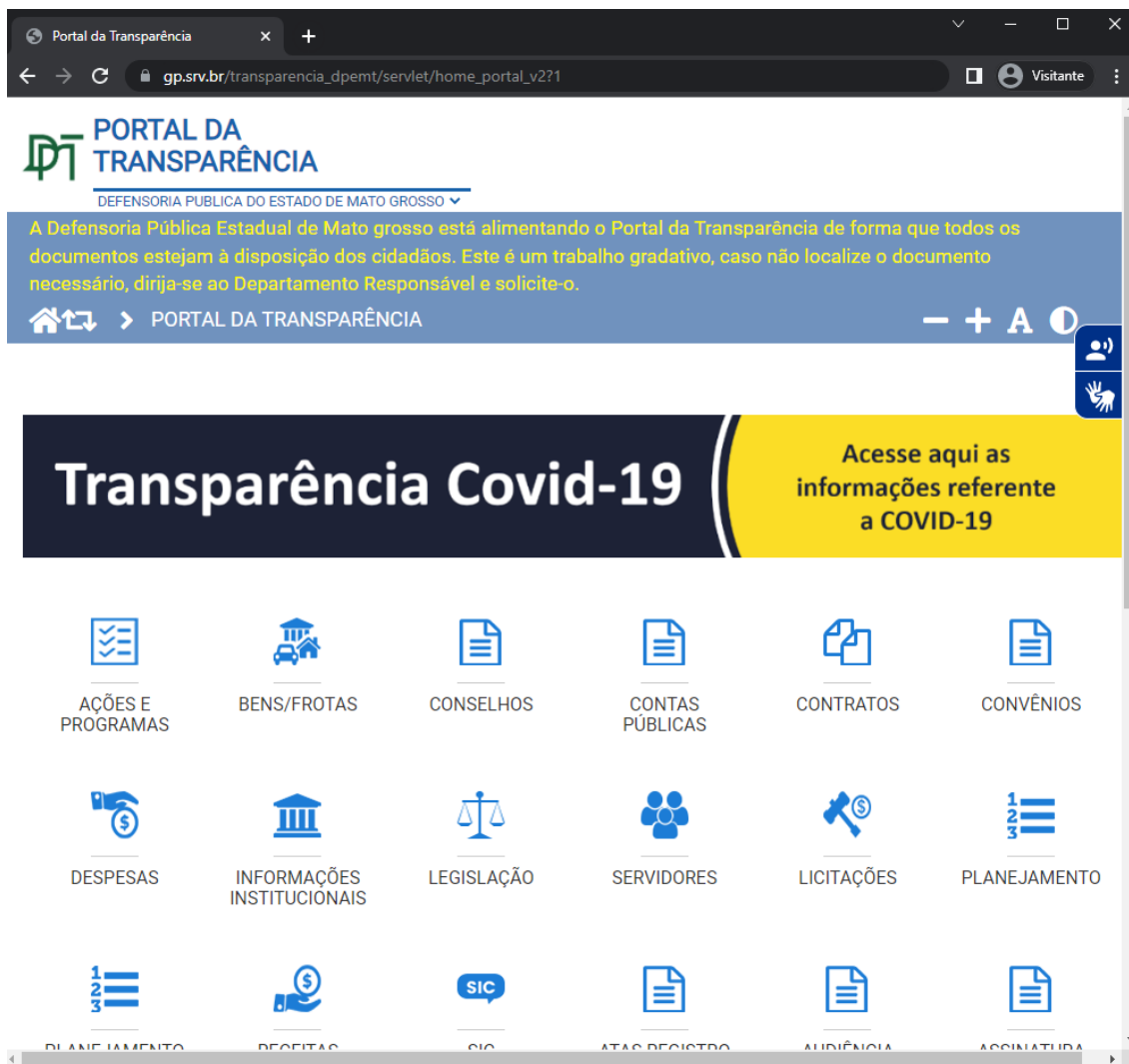
	13.12. Relação mensal atualizada dos servidores ativos em férias, licenças e demais afastamentos legais, com especificação do período e do motivo do afastamento;	Sim
	13.13. Disponibilizar informações sobre pessoal em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.	Sim
<b>14 - PATRIMÔNIO</b>	14.1. Relação atualizada dos bens móveis e imóveis (ativo imobilizado), próprios ou alugados, contendo, no mínimo: a especificação do bem, o número patrimonial, o número da matrícula, o valor de aquisição, o valor atual, a data de aquisição e a unidade responsável pelo uso e guarda;	Sim
	14.2. Relação dos bens móveis ou imóveis transferidos a terceiros por meio de alienação, permuta, doação ou cessão de uso, contendo, no mínimo: a especificação do bem, o número patrimonial, o número da matrícula, o valor de aquisição, o valor atual, a data de aquisição, a entidade beneficiada, o ato de transferência e a autorização legislativa;	Sim
	14.3. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre bens móveis e imóveis, contendo, no mínimo: bens próprios ou alugados, setor e período de aquisição;	Sim
	14.4. Disponibilizar informações sobre bens móveis e imóveis em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.	Sim
<b>15 - FROTA</b>	15.1. Relação da frota de veículos e maquinários, próprios ou alugados, contendo, no mínimo: a especificação, a marca e modelo, o ano de fabricação, a placa e o setor responsável pelo uso e guarda;	Sim
	15.2. Informações detalhadas sobre o abastecimento da frota, própria ou alugada, por meio de empresa contatada ou reservatório próprio, contendo, no mínimo: a especificação do veículo, o número do documento de abastecimento, a data do	Parcial. No campo frotas / relatórios, há informações relacionadas ao diário de bordo (motorista, horários de saída e retorno, kilometragens),

	abastecimento, o motorista responsável, a quilometragem do veículo e a empresa ou o reservatório que promoveu o abastecimento;	mas não há dados sobre abastecimento.
	15.3. Informações sobre o custo mensal de abastecimento e manutenção da frota, própria ou alugada, por meio de empresa contratada ou serviço próprio de abastecimento e manutenção, contendo, no mínimo: a especificação do veículo, o custo mensal com manutenção, o custo mensal com abastecimento, a quilometragem percorrida, a autonomia e o custo total por bem;	Não. Há relatórios no campo frotas referentes a abastecimento e manutenção de frota, mas não há registros.
	15.4. Opções de filtros para pesquisa de informações sobre a frota de veículos e maquinários, o abastecimento da frota e o custo mensal da frota, contendo, no mínimo: bens próprios ou alugados, veículo ou maquinário, setor e período;	Sim
	15.5. Disponibilizar informações sobre frotas em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis.	Sim
<b>16 – CONTROLE INTERNO</b>	16.1. Legislação de implantação do Sistema de Controle Interno;	Sim
	16.2. Normativas dos Sistemas de Controle Interno;	Parcial. Há instruções normativas de 2017 a 2020, mas não foram inseridas as normativas mais recentes, a partir de 2021.
	16.3. Disponibilizar os Relatórios, Pareceres e Recomendações expedidas pelo Controle Interno.	Não. Há os campos pareceres, notas, recomendações e relatórios, mas não há registros.
<b>17 – ATIVIDADE FINALÍSTICA – DEFENSORIA PÚBLICA</b>	17.1. Disponibilizar a relação dos Membros;	Sim (site geral)
	17.2. Disponibilizar a relação dos Membros que compõe o Conselho Superior;	Sim (site geral)
	17.3. Disponibilizar o calendário, pautas, atas e lista de presença das reuniões do Conselho Superior;	Sim
	17.4. Disponibilizar de forma atualizada e consolidada a legislação da Defensoria Pública	Sim



## 1. Portal transparência

- **Tópico 1.3** – O Portal Transparência deverá ter ferramenta de pesquisa geral que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente e clara.
- **Situação:** Não atendido. O Portal Transparência não disponibiliza ferramenta de pesquisa geral.
- **Evidência:**



## 2. Regulamentação da LAI

- **Tópicos** –
  - 2.1 – Editar normativo local que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no âmbito do Defensoria Pública;

- 2.2 – Disponibilizar no Portal Transparência a legislação nacional e local referente à Lei de Acesso à Informação.
- **Situação:** Não atendido. Não foi encontrado normativo local para regulamentação interna da LAI nem a disponibilização das legislações correlatas no Portal Transparência.
- **Evidência:**

HÍPOSSUFICIENTE DO ESTADO DE MATO GROSSO.				
00000004/2022	19/01/2022	RESOLUÇÃO		DISPÕE SOBRE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, A JORNADA DE TRABALHO, O REGISTRO DE FREQUÊNCIA, A FALTA JUSTIFICADA, A FÉRIAS COMPENSATÓRIAS, O BANCO DE HORAS E O RECESSO FORENSE DOS SERVIDORES DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO.
00000002/2022	18/01/2022	INSTRUÇÃO NORMATIVA		ESTABELECE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PARA A ELABORAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DOS MAPAS DE PROCESSOS DE TRABALHO NO ÂMBITO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO, DESDE O INÍCIO DO MAPEAMENTO, COM O PREENCHIMENTO DA FICHA DE DETALHAMENTO DE PROCESSO, ATÉ A VALIDAÇÃO E ARQUIVAMENTO DO MAPA ELABORADO.
00000003/2022	13/01/2022	INSTRUÇÃO NORMATIVA		DISPOR SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DE DESPESAS POR MEIO DE ADIANTAMENTOS (SUPRIMENTOS DE FUNDOS) CONCEDIDOS PELA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO, DESDE A SOLICITAÇÃO ATÉ A PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONSEQUENTE ARQUIVAMENTO DO PROCESSO.
00000003/2022	13/01/2022	RESOLUÇÃO		DISPÕE SOBRE MEDIDAS PREVENTIVAS E DE REDUÇÃO DO RISCO DE TRANSMISSÃO DA COVID-19 AOS MEMBROS, SERVIDORES(AS), COLABORADORES TERCEIRIZADOS, ESTAGIÁRIOS(AS) DA DEFENSORIA PÚBLICA E A POPULAÇÃO HIPOSSUFICIENTE DO ESTADO DE MATO GROSSO.
00000002/2022	11/01/2022	RESOLUÇÃO		DIVULGAR OS FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS DO EXERCÍCIO DE 2022, NO ÂMBITO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO, NOS TERMOS DOS ANEXOS I E II DESTA PORTARIA
00011666/2022	10/01/2022	LEI ORDINÁRIA	5 - LOA	ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO ESTADO DE MATO GROSSO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2022.
00000001/2022	10/01/2022	RESOLUÇÃO		APROVAR A NOVA IDENTIDADE VISUAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO, ESCOLHIDA PELO CONSELHO SUPERIOR DESTA INSTITUIÇÃO, NA FORMA DE LOGOMARCA, NOS TERMOS DO ANEXO I DESTA RESOLUÇÃO.
00011666/2022	31/12/2021	LEI ORDINÁRIA	5 - LOA	ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO ESTADO DE MATO GROSSO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2022.
00000156/2022	06/02/2020	PORTARIA		REGULAMENTA A ATUAÇÃO EM EXERCÍCIO CUMULATIVO DE FUNÇÕES E O PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO RESPECTIVA, NO ÂMBITO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO.

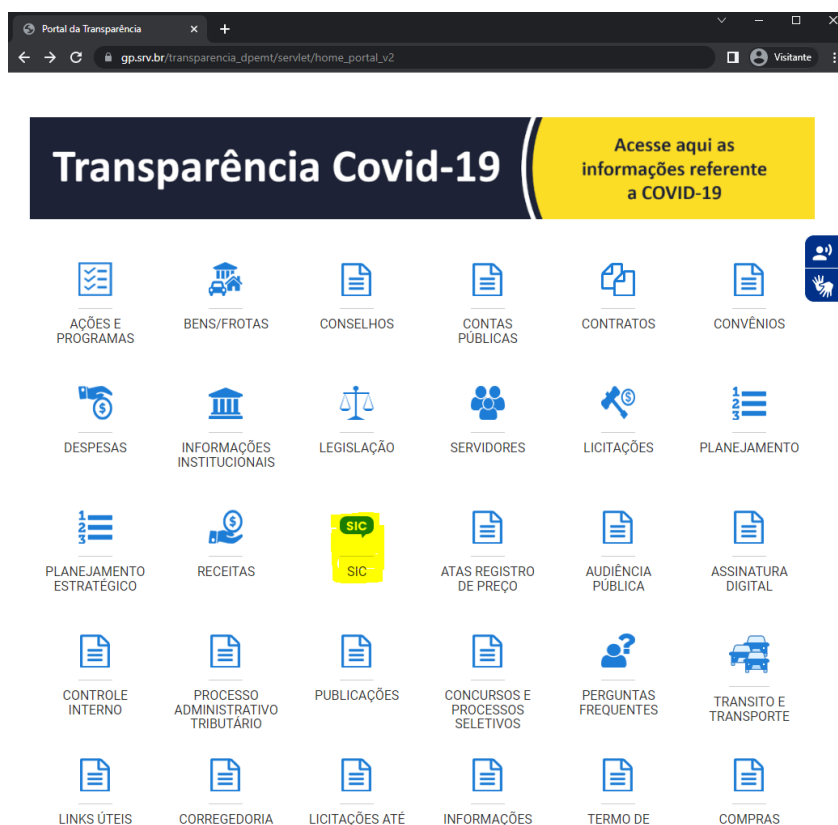
PRIMEIRO
ANTERIOR
PRÓXIMO
ÚLTIMO

EXIBIR:
DE 32 REGISTROS

### 3. Serviço de informação ao cidadão (e-SIC)

- **Tópicos:**
  - 4.1 – Disponibilizar serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) por meio do qual se possa protocolar requerimento de acesso à informação com base na Lei nº 12.527/2011;
  - 4.2 – O serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) deverá gerar número de protocolo que permita acompanhamento online das demandas;

- 4.3 - O serviço eletrônico de informação ao cidadão (e-SIC) ou o link de acesso, deverá estar disponível no Portal Transparência;
  - 4.4 - Deverá constar no Portal Transparência as formas de contato com o Serviço de Informação ao Cidadão: nome do responsável, e-mail, telefones, endereço e horário de atendimento ao público;
  - 4.5 - A solicitação de informação por meio do e-SIC deverá ser fácil e simples limitando-se à exigência de identificação do requerente e especificação da informação requerida;
  - 4.6 - Disponibilizar, em diversos formatos eletrônicos, inclusive editáveis, informações estatísticas sobre os pedidos de acesso à informação, contendo a quantidade de pedidos recebidos, atendidos e indeferidos.
- **Situação:** Não atendido. Ao clicar no ícone "SIC" no Portal Transparência é mostrada uma página diversa, mostrando os lotacionogramas dos servidores.
  - **Evidências:**



SIC x +

gp.srv.br/transparencia\_dpemt/servlet/informativo?sic,1

Visitante

**PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**  
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO

A Defensoria Pública Estadual de Mato grosso está alimentando o Portal da Transparência de forma que todos os documentos estejam à disposição dos cidadãos. Este é um trabalho gradativo, caso não localize o documento necessário, dirija-se ao Departamento Responsável e solicite-o.

INFORMATIVO

PESQUISA AVANÇADA

PDF CSV TXT

EXERCÍCIO: 2020

DESCRIÇÃO:

Pesquisar

TÍTULO	DESCRIÇÃO	EXERCÍCIO
↓ LOTACIONOGRAMA DEZEMBRO 2020		2020
↓ LOTACIONOGRAMA NOVEMBRO 2020		2020
↓ LOTACIONOGRAMA		2020
↓ LOTACIONOGRAMA - SERVIDORES - DEFENSORES		2020
↓ LOTACIONOGRAMA - SERVIDORES - DEFENSORES		2020
↓ LOTACIONOGRAMA - SERVIDORES - DEFENSORES		2020
↓ LOTACIONOGRAMA		2020
↓ LOTACIONOGRAMA - SERVIDORES - CARGO- LOTAÇÃO		2020
↓ DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DO LOTACIONOGRAMA		2020
↓ LOTACIONOGRAMA - SERVIDORES - CARGO- LOTAÇÃO		2020
↓ DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DO LOTACIONOGRAMA		2020

#### 4. Prestação de contas

- **Tópico 6.1.** Disponibilizar, por exercício financeiro, o orçamento anual detalhado da Defensoria Pública com as respectivas alterações;
- **Situação:** Parcialmente atendido. Consta apenas a LOA de 2022.
- **Evidência:**

Legislação				
gp.srv.br/transparencia_dpemt/servlet/institucional_v2?1				
00000004/2022	19/01/2022	RESOLUÇÃO		DISPÕE SOBRE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, A JORNADA DE TRABALHO, O REGISTRO DE FREQUÊNCIA, A FALTA JUSTIFICADA, A FÉRIAS COMPENSATÓRIAS, O BANCO DE HORAS E O RECESSO FORENSE DOS SERVIDORES DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO.
00000002/2022	18/01/2022	INSTRUÇÃO NORMATIVA		ESTABELECE PROCEDIMENTOS DE CONTROLE PARA A ELABORAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DOS MAPAS DE PROCESSOS DE TRABALHO NO ÂMBITO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO, DESDE O INÍCIO DO MAPEAMENTO, COM O PREENCHIMENTO DA FICHA DE DETALHAMENTO DE PROCESSO, ATÉ A VALIDAÇÃO E ARQUIVAMENTO DO MAPA ELABORADO.
00000003/2022	13/01/2022	INSTRUÇÃO NORMATIVA		DISPOR SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO DE DESPESAS POR MEIO DE ADIANTAMENTOS (SUPRIMENTOS DE FUNDOS) CONCEDIDOS PELA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO, DESDE A SOLICITAÇÃO ATÉ A PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONSEQUENTE ARQUIVAMENTO DO PROCESSO.
00000003/2022	13/01/2022	RESOLUÇÃO		DISPÕE SOBRE MEDIDAS PREVENTIVAS E DE REDUÇÃO DO RISCO DE TRANSMISSÃO DA COVID-19 AOS MEMBROS, SERVIDORES(AS), COLABORADORES TERCEIRIZADOS, ESTAGIÁRIOS(AS) DA DEFENSORIA PÚBLICA E A POPULAÇÃO HIPOSSUFICIENTE DO ESTADO DE MATO GROSSO.
00000002/2022	11/01/2022	RESOLUÇÃO		DIVULGAR OS FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS DO EXERCÍCIO DE 2022, NO ÂMBITO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO, NOS TERMOS DOS ANEXOS I E II DESTA PORTARIA
00011666/2022	10/01/2022	LEI ORDINÁRIA	5 - LOA	ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO ESTADO DE MATO GROSSO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2022.
00000001/2022	10/01/2022	RESOLUÇÃO		APROVAR A NOVA IDENTIDADE VISUAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO, ESCOLHIDA PELO CONSELHO SUPERIOR DESTA INSTITUIÇÃO, NA FORMA DE LOGOMARCA, NOS TERMOS DO ANEXO I DESTA RESOLUÇÃO.
00011666/2022	31/12/2021	LEI ORDINÁRIA	5 - LOA	ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO ESTADO DE MATO GROSSO PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2022.
00000156/2022	06/02/2020	PORTARIA		REGULAMENTA A ATUAÇÃO EM EXERCÍCIO CUMULATIVO DE FUNÇÕES E O PAGAMENTO DA GRATIFICAÇÃO RESPECTIVA, NO ÂMBITO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO.

PRIMEIRO
ANTERIOR
PRÓXIMO
ÚLTIMO

EXIBIR:
DE 32 REGISTROS

- **Tópico 6.2.** Disponibilizar, por exercício financeiro, os anexos obrigatórios do Relatório de Gestão Fiscal, bem como o respectivo comprovante de publicação oficial;
- **Situação:** Não atendido. Consta o ícone RGF, dentro da guia Contas Públicas, porém não retorna registros.
- **Evidência:**

RGF

gp.srv.br/transparencia\_dpemt/servlet/mrgf\_v2?1

**PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**  
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO

A Defensoria Pública Estadual de Mato Grosso está alimentando o Portal da Transparência de forma que todos os documentos estejam à disposição dos cidadãos. Este é um trabalho gradativo, caso não localize o documento necessário, dirija-se ao Departamento Responsável e solicite-o.

RGF

**PESQUISA AVANÇADA**

ANO: 2021 PERÍODO: 1º Quadrimestre ANEXO: Selecione DATA PUBLICAÇÃO: / /

Pesquisar

ANO	ANEXO	DATA PUBLICAÇÃO	PERÍODO
NENHUM REGISTRO ENCONTRADO			

© 2022 - PORTAL TRANSPARÊNCIA DA DE CUIABÁ - TODOS OS DIREITOS RESERVADOS.

- **Tópico 6.3.** Disponibilizar, por exercício financeiro, o balanço geral anual da Defensoria Pública.
- **Situação:** Não atendido. Consta o ícone Balanço Anual, dentro da guia Contas Públicas, porém não retorna registros.
- **Evidência:**

Balancos Anuais

gp.srv.br/transparencia\_dpemt/servlet/balanco\_anual

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO

A Defensoria Pública Estadual de Mato grosso está alimentando o Portal da Transparência de forma que todos os documentos estejam à disposição dos cidadãos. Este é um trabalho gradativo, caso não localize o documento necessário, dirija-se ao Departamento Responsável e solicite-o.

CONTAS PÚBLICAS → BALANÇOS ANUAIS

PESQUISA AVANÇADA

PDF CSV TXT

EXERCÍCIO: 2021

DESCRIÇÃO:

Pesquisar

EXERCÍCIO	DESCRIÇÃO

PRIMEIRO ANTERIOR PRÓXIMO ÚLTIMO

EXIBIR: DE 0 REGISTROS

© 2022 - PORTAL TRANSPARÊNCIA DA DE CUIABÁ - TODOS OS DIREITOS RESERVADOS.

## 5. Ata de registro de preços

- **Tópico 11.3** – Disponibilizar os documentos referentes às atas de registro de preços, contendo, no mínimo: a ata de registro de preços, as solicitações de consumo, as solicitações de adesão e as respostas às solicitações de adesão;
- **Situação:** Não atendido. Não foram identificadas as solicitações de consumo, as solicitações de adesão e as respostas às solicitações de adesão. Ao se entrar nas pastas referentes aos procedimentos, os últimos documentos apresentados são as próprias atas de registro de preço e “outros comprovantes de publicação”. Não há documentos relacionados aos consumos e adesões às atas.
- **Evidência:**

gp.srv.br/transparencia\_dpemt/servlet/ata\_registro\_preco?1

NÚMERO: EXERCÍCIO\*: ORIGEM: VIGÊNCIA INICIAL: VIGÊNCIA FINAL:

Detalhes

- DOCUMENTO PARA FORMAÇÃO DO PREÇO DE REFERÊNCIA
- ORIGINAL DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DA LICITANTE
- ATAS, RELATÓRIOS E DELIBERAÇÕES DA COMISSÃO
- ATO DE HOMOLOGAÇÃO
- ATO DE ADJUDICAÇÃO
- RECURSOS
- ATA DE REGISTRO DE PREÇO
- OUTROS COMPROVANTES DE PUBLICAÇÃO

Fechar

00000004/2021	PREGÃO	00000057/2020	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA QUE PRESTARÁ SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE APARELHOS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO G	11/01/2022	
00000005/2021	PREGÃO	00000057/2020	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA QUE PRESTARÁ SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE APARELHOS DE AR CONDICIONADO TIPO SPLIT, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO G	11/01/2022	
00000009/2021	PREGÃO	00000005/2021	FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE UMIDIFICADOR DE AR PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO.	18/03/2022	
00000008/2021	PREGÃO	00000072/2020	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENCIAMENTO DE VIAGENS, COMPREENDENDO RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO E REMARCAÇÃO DE BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS, PARA AT	25/02/2022	
00000006/2021	PREGÃO	00000067/2020	FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE APARELHOS TELEVISORES, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO E SEUS ANEXOS	17/02/2022	

## 6. Gestão de pessoas

- **Tópico 13.9.** Disponibiliza documentos referentes aos concursos públicos, processos de seleção pública e processos seletivos simplificados, finalizados e em andamento, na íntegra, desde o edital, impugnações, decisões, alterações, provas, resultados das etapas da seleção, atos de nomeação e contratos temporários;
- **Situação:** Parcialmente atendido. Concurso em andamento de 2022 não está disponível.
- **Evidência:**



Concursos e Processos Seletivos x +

gp.srv.br/transparencia\_dpemt/servlet/portal\_concursos

## PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO

A Defensoria Pública Estadual de Mato grosso está alimentando o Portal da Transparência de forma que todos os documentos estejam à disposição dos cidadãos. Este é um trabalho gradativo, caso não localize o documento necessário, dirija-se ao Departamento Responsável e solicite-o.

CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS

PESQUISA AVANÇADA

PDF CSV TXT

EXERCÍCIO: 0

DESCRIÇÃO:


Pesquisar


TÍTULO	DESCRIÇÃO	DATA PUBLICAÇÃO	EXERCÍCIO
CONCURSOS FINALIZADOS		//	2020
CONCURSOS EM ANDAMENTO		//	2020
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2018/DPG	REGULAMENTA O PROCEDIMENTO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PELOS NOMEADOS EM FACE DE APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE MEMBROS E SERVIDORES DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO.	08/02/18	2020
EDITAL N 035/2016/DPG - HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO	EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DO V CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O INGRESSO NA CARREIRA DE DEFENSOR PÚBLICO DO ESTADO DE MATO GROSSO	13/12/16	2020
EDITAL ABERTURA	EDITAL Nº 00520160PG, DE 15 DE MARÇO DE 2016 - DEFENSOR SUBSTITUTO	15/03/16	2020


## 7. Frotas

- **Tópico 15.2.** Informações detalhadas sobre o abastecimento da frota, própria ou alugada, por meio de empresa contatada ou reservatório próprio, contendo, no mínimo: a especificação do veículo, o número do documento de abastecimento, a data do abastecimento, o motorista responsável, a quilometragem do veículo e a empresa ou o reservatório que promoveu o abastecimento;
- **Situação:** Parcialmente atendido. Há informações relacionadas ao diário de bordo (motorista, horários de saída e retorno, quilometragens), mas não há dados sobre abastecimento.
- **Tópico 15.3.** Informações sobre o custo mensal de abastecimento e manutenção da frota, própria ou alugada, por meio de empresa contatada ou serviço próprio de abastecimento e manutenção, contendo, no mínimo: a especificação do veículo, o custo mensal com manutenção, o custo mensal com abastecimento, a quilometragem percorrida, a autonomia e o custo total por bem;

- **Situação:** Não atendido. Relatórios de abastecimento e manutenção de frota sem registros.
- **Evidências:**

 ESTADO DE MATO GROSSO DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO CNPJ: 02.528.193/0001-83 CUIABÁ - MT, RUA DOIS, ESQUINA COM A RUA C, SETOR A, QUADRA 04, LOTE 04, Nº 4, CENTRO POLITI	Quarta-feira, 13 de Julho de 2022					
	RELATÓRIO DE MANUTENÇÕES INTERNA/EXTERNA					
PERÍODO: 01/01/2021 até 31/12/2021						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: right;">Quantidade Geral</td> <td style="text-align: center;">0,0000</td> <td style="text-align: right;">Total Geral:</td> <td style="text-align: center;">0,00</td> </tr> </table>			Quantidade Geral	0,0000	Total Geral:	0,00
Quantidade Geral	0,0000	Total Geral:	0,00			

 ESTADO DE MATO GROSSO DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO CNPJ: 02.528.193/0001-83 CUIABÁ - MT, RUA DOIS, ESQUINA COM A RUA C, SETOR A, QUADRA 04, LOTE 04, Nº 4, CENTRO POL	Quarta-feira, 13 de Julho de 2022	
	RELAÇÃO DE COMBUSTÍVEL CONSUMIDO	
PERÍODO: 01/01/2021 até 31/12/2021		

 ESTADO DE MATO GROSSO DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO CNPJ: 02.528.193/0001-83 CUIABÁ - MT, RUA DOIS, ESQUINA COM A RUA C, SETOR A, QUADRA 04, LOTE 04, Nº 4, CENTRO POLITI	Quarta-feira, 13 de Julho de 2022	
	RELAÇÃO DE ABASTECIMENTO	
PERÍODO: 01/01/2021 até 31/12/2021		
VALOR TOTAL GERAL: 0,00		

## 8. Controle interno

- **Tópico 16.2.** Normativas dos Sistemas de Controle Interno;
- **Situação:** Parcialmente atendido. Há instruções normativas de 2017 a 2020, mas não foram inseridas as normativas mais recentes, a partir de 2021.
- **Evidência:**

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO

A Defensoria Pública Estadual de Mato grosso está alimentando o Portal da Transparência de forma que todos os documentos estejam à disposição dos cidadãos. Este é um trabalho gradativo, caso não localize o documento necessário, dirija-se ao Departamento Responsável e solicite-o.

CONTROLE INTERNO

PESQUISA AVANÇADA

PDF CSV TXT

INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SCI

LEGISLAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

RECOMENDAÇÕES

RELATÓRIOS DE AUDITORIA

PLANO ANUAL DE AUDITORIA

NOTAS TÉCNICAS

NOTIFICAÇÕES

PARECERES

NOTAS

MANUAIS ORIENTATIVOS

TÍTULO:

CATEGORIA:

EXERCÍCIO:

Pesqui

TÍTULO	CATEGORIA	EXERCÍCIO
ENUNCIADO ORIENTATIVO - TERMO DE CONTRATO - N° 001/2019	ORIENTAÇÕES TÉCNICAS	2019
IN N° 001/2018/DPG - REGULAMENTA A OBRIGATORIEDADE DE ELABORAÇÃO DE CONTRATOS	INSTRUÇÕES NORMATIVAS	2018
IN N° 001/2019/DPG - TRABALHO VOLUNTÁRIO	INSTRUÇÕES NORMATIVAS	2019
IN N° 002/2018/DPG - DOCUMENTOS PARA POSSE	INSTRUÇÕES NORMATIVAS	2018
IN N° 003/2018/DPG - NORMA DAS NORMAS (REVOGADA PELA PORTARIA 718/2019/DPG)	INSTRUÇÕES NORMATIVAS	2018
IN N° 004/2018/DPG - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO (REVOGADA PELA PORTARIA 718/2019/DPG)	INSTRUÇÕES NORMATIVAS	2018
IN N° 005/2018/DPG - PLANO DE PROVIDÊNCIAS	INSTRUÇÕES NORMATIVAS	2018
IN N° 006/2018/DPG - PARECER CONCLUSIVO SOBRE AS CONTAS ANUAIS	INSTRUÇÕES NORMATIVAS	2018
IN N° 007/2018/DPG - DECLARAÇÃO DE BENS	INSTRUÇÕES NORMATIVAS	2018
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI-01/2019 - NORMA DAS NORMAS	INSTRUÇÕES NORMATIVAS	2019
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI-02/2019 - INDICADORES DE CONTROLE INTERNO	INSTRUÇÕES NORMATIVAS	2019
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO-01/2020 - REGISTRO DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	INSTRUÇÕES NORMATIVAS	2020

- **Tópico 16.3.** Disponibilizar os Relatórios, Pareceres e Recomendações expedidas pelo Controle Interno.
- **Situação:** Não atendido. Há os campos pareceres, notas, recomendações e relatórios, mas não há registros.
- **Evidência:**

A Defensoria Pública Estadual de Mato Grosso está alimentando o Portal da Transparência de forma que todos os documentos estejam à disposição dos cidadãos. Este é um trabalho gradativo, caso não localize o documento necessário, dirija-se ao Departamento Responsável e solicite-o.

CONTROLE INTERNO

PESQUISA AVANÇADA



INSTRUÇÕES NORMATIVAS  
DO SCI

LEGISLAÇÃO DO CONTROLE  
INTERNO

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

RECOMENDAÇÕES

RELATÓRIOS DE AUDITORIA

PLANO ANUAL DE  
AUDITORIA

NOTAS TÉCNICAS

NOTIFICAÇÕES

PARECERES

NOTAS

MANUAIS ORIENTATIVOS

TÍTULO:

CATEGORIA:

- RECOMENDAÇÕES
- Selecione
- INSTRUÇÕES NORMATIVAS
- LEGISLAÇÃO DO CONTROLE INTERNO
- MANUAIS ORIENTATIVOS
- NOTAS
- NOTAS TÉCNICAS
- NOTIFICAÇÕES
- ORIENTAÇÕES TÉCNICAS
- PARECERES
- PARECERES PREVIDENCIÁRIOS
- PLANO ANUAL DE AUDITORIA
- RECOMENDAÇÕES
- RELATÓRIOS DE AUDITORIA

EXERCÍCIO:

TÍTULO

NENHUM REGISTRO ENCONTRADO.

CA

EXERCICIO

PRÓXIMO ÚLTIMO

EXIBIR: 100 DE 0 REGISTROS



Sobre a ausência de documentos relacionados ao controle interno, após ser instada, a unidade encaminhou documentação demonstrando que solicitou desde 2019 (procedimento 10129/2019) acesso ao menu “Controle Interno” do Portal Transparência, para fins de inclusão, exclusão e alteração de informações e documentos relacionados ao SCI”, sendo a solicitação reiterada por meio da Comunicação Interna 53/2021/UCI/DP/MT, de 09/08/2021, endereçada ao Defensor Público-Geral. Todavia até o momento não foi concedido o acesso.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**DEFENSORIA PÚBLICA**  
**Unidade de Controle Interno**

---

Cuiabá, 09 de agosto de 2021.

**COMUNICAÇÃO INTERNA Nº 53/2021/UCI/DP/MT**

**DE:** Unidade de Controle Interno – UCI

**PARA:** Defensor Público-Geral

**Excelentíssimo Senhor Defensor Público-Geral,**

Ao tempo em que cumprimentamos Vossa Excelência, vimos expor e requerer o que se segue.

Inicialmente, destaca-se que em 27/11/2019, foi iniciado o procedimento n. **10129/2019**, objetivando a inclusão no menu do site da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso – DPEMT, de proposta de local específico para abrigar todas as informações relativas ao Sistema de Controle Interno – SCI da Defensoria Pública, bem como dar acesso por meio de *link* ao Portal da Transparência às Instruções Normativas – INs dos Sistemas Administrativos estabelecido por meio da Portaria n. 0718/2019/DPG e aos mapas de processos de trabalho objetos das INs<sup>1</sup>. Destaca-se que em 03/12/2019, Vossa Excelência, em fase 2, despachou, no sentido de encaminhamento à Secretaria Executiva de Administração – SEA, **para adoção das providências necessárias visando à inclusão do menu do SCI no site institucional**. Reforça-se que em 04/12/2019, fase 3.2, a Excelentíssima Secretária Executiva de Administração, despachou, no sentido de encaminhamento a Assessoria de Imprensa, para providência quanto a inclusão do **Menu do Sistema de Controle Interno no Site Institucional da Defensoria Pública do Estado**, conforme requerido e determinado pelo Defensor Público-Geral consoante despacho de fase 2. Observa-se que depois de alguns trâmites, em 06/07/2020, fase 5.2, foi anexado pela UCI, originário de solicitação da Imprensa e Comunicação Institucional,

---

<sup>1</sup> **COMUNICAÇÃO INTERNA Nº 64/2019/UCI/DP/MT.**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**DEFENSORIA PÚBLICA**  
**Unidade de Controle Interno**

---

**Proposta para estrutura e conteúdo do Portal do SCI no sítio eletrônico da DPEMT.** Nesse contexto, em resumo, **informa-se que até a presente data**, esta demanda de grande relevância para O SCI da DPEMT **não foi concretizada**, estando o respectivo procedimento, em fase 14.2, desde 28/08/2020, na Coordenadoria de Tecnologia da Informação – CTI.

Continuando, em 31/03/2021, foi iniciado o procedimento n. **3342/2021**, objetivando, em suma, substanciar as determinações contidas nas fases 2 e 3 do procedimento nº 10129/2019, o dever de transparência decorrente da Lei Complementar Estadual nº 295/2007<sup>2</sup>, no sentido de concretizar a inserção do menu do Sistema de Controle Interno no site da instituição<sup>3</sup>. Salienta-se que em 05/04/2021, Vossa Excelência, em fase 2, despachou, no sentido de encaminhamento à SEA, **para que seja colhida, com urgência, manifestação do setor responsável quanto às razões de demora e falta de justificativas relatadas à fase 1, com a resposta, retorna-se o procedimento.** Evidencia-se que em 05/04/2021, fase 3, a Excelentíssima Secretária Executiva de Administração, despachou, no sentido de encaminhamento à Assessoria de Imprensa e Comunicação Institucional, **a fim de que adote as providências para a resolução do requerimento apresentado na fase 01, informando o prazo para execução, em não sendo possível, informe os motivos para tal.** Nesse contexto, **informa-se que até a presente data**, esta demanda de grande importância para O SCI da DPEMT **não foi concretizada**, estando o respectivo procedimento, em fase 4, desde 05/04/2021, na Assessoria de Imprensa e Comunicação Institucional para recebimento.

---

<sup>2</sup> Art. 2º Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle, realizadas no âmbito de cada um dos Poderes, Legislativo, Executivo e Judiciário, bem como do Ministério Público, Defensoria Pública e Tribunal de Contas, visando assegurar a legalidade, legitimidade, transparência e efetividade dos gastos públicos, compreendendo particularmente:

(...)

*Parágrafo único. Cada Poder e Órgão referido no caput deste artigo deverá expedir e submeter-se às suas próprias normas de padronização de procedimentos e rotinas, observadas as disposições desta lei complementar e demais legislação vigente.*

<sup>3</sup> **COMUNICAÇÃO INTERNA Nº 19/2021/UCI/DP/MT.**





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**DEFENSORIA PÚBLICA**  
**Unidade de Controle Interno**

---

Nesse sentido, considerando que ainda não foi realizado a estrutura e conteúdo para o Portal do SCI<sup>4</sup> no sítio eletrônico da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, o qual terá os seguintes principais objetivos:

- a) Promover a divulgação interna e externa do Sistema de Controle Interno da Instituição;
- b) Estruturar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle referido na Resolução nº 01/2007 do TCE-MT e nos artigos 11 e 35 da Portaria nº 0718/2019-DPG;
- c) Orientar e facilitar o acesso ao conteúdo das instruções normativas do SCI.

Considerando que atualmente o site da Instituição conta com o Portal da Transparência, menu Controle Interno, onde constam algumas Instruções Normativas, mapas de processos e legislações do SCI.

Assim sendo, diante de todo o exposto, solicita-se a Vossa Excelência o abaixo descrito:

**1 – Acesso à Coordenadora de Controle Interno ao atual Portal da Transparência da Defensoria, menu Controle Interno**, objetivando inclusão, exclusão e alteração de informações e documentos relacionados ao SCI;

**2 – Que sejam providenciados os encaminhamentos necessários afetos a instrumentalização da Proposta para estrutura e conteúdo do Portal do SCI no sítio eletrônico da DPEMT**, contida no procedimento n. 10129/2019, documento anexo à fase 5.2.

Respeitosamente,

Thaderson Diorge Silva Duarte  
**Técnico Administrativo – Área Meio – Mat. 100.905**

Francisca Lia Girão Santos  
**Analista Economista - Mat. 101.003.473**  
**Coordenadora de Controle Interno**

---

<sup>4</sup> Procedimento n. 10129/2019, fase 5.2, Proposta para estrutura e conteúdo do Portal do SCI no sítio eletrônico da DPEMT.



## SECRETARIA ADJUNTA DA CONTADORIA GERAL DO ESTADO - SACE/SEFAZ

## FIP 614 - Situação de Empenho

\*Código da Unidade Orçamentária igual a 10101

\*Data de Referência menor igual a 31/12/2021

\*Exercício igual a 2021

Código do Elemento da Despesa igual a 13

## UO: 10101 - DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO

## UG: 10101.0001 - Geral

DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO SEM DESTAQUE								
TIPO	Nº DOCUMENTO	DATA	DOTAÇÃO			CREDOR		
			VALOR EMP/EST.	VALOR LIQ/EST.	VALOR NOB/EST.	VALOR GCV/EST.	SALDO A LIQUIDAR	VALOR A PAGAR
PED	10101.0001.21.000235-7	04/01/2021		101010001031220362008990031901300010031		1995.00850-0 - Instituto Nacional do Seguro Social		
EMP	10101.0001.21.000196-4	11/01/2021	420.000,00					
LIQ	10101.0001.21.000273-0	29/01/2021		342.697,00				
NOB	10101.0001.21.000545-4	18/02/2021			342.697,00			
EST EMP	10101.0001.21.000038-0	29/01/2021	77.303,00					
<b>TOTAL</b>			<b>342.697,00</b>	<b>342.697,00</b>	<b>342.697,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
PED	10101.0001.21.000388-4	08/02/2021		101010001031220362008990031901300010031		1995.00850-0 - Instituto Nacional do Seguro Social		
EMP	10101.0001.21.000359-2	08/02/2021	420.000,00					
LIQ	10101.0001.21.000543-8	26/02/2021		344.289,73				
NOB	10101.0001.21.000775-9	17/03/2021			344.289,73			
EST EMP	10101.0001.21.000055-0	26/02/2021	75.710,27					
<b>TOTAL</b>			<b>344.289,73</b>	<b>344.289,73</b>	<b>344.289,73</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
PED	10101.0001.21.000480-5	10/03/2021		101010001031220362008990031901300010031		1995.00850-0 - Instituto Nacional do Seguro Social		
EMP	10101.0001.21.000448-3	10/03/2021	420.000,00					
LIQ	10101.0001.21.000829-1	30/03/2021		345.158,23				
NOB	10101.0001.21.001047-4	16/04/2021			345.158,23			
GCV	10101.0001.21.000026-1	16/04/2021		-4,23	-4,23	4,23		
EST EMP	10101.0001.21.000073-9	30/03/2021	74.841,77					
<b>TOTAL</b>			<b>345.158,23</b>	<b>345.154,00</b>	<b>345.154,00</b>	<b>4,23</b>	<b>4,23</b>	<b>0,00</b>
PED	10101.0001.21.000647-6	13/04/2021		101010001031220362008990031901300010031		1995.00850-0 - Instituto Nacional do Seguro Social		
EMP	10101.0001.21.000579-1	13/04/2021	420.000,00					
LIQ	10101.0001.21.001046-6	29/04/2021		345.623,28				
NOB	10101.0001.21.001418-6	18/05/2021			345.623,28			
EST EMP	10101.0001.21.000093-3	29/04/2021	74.376,72					
<b>TOTAL</b>			<b>345.623,28</b>	<b>345.623,28</b>	<b>345.623,28</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
PED	10101.0001.21.000732-4	28/04/2021		101010001031220362008990031901300010031		2021.01327-2 - Fundação de Previdência Complementar do		
EMP	10101.0001.21.000662-1	28/04/2021	8.744,94					
LIQ	10101.0001.21.001019-9	30/04/2021		8.744,94				
NOB EST	10101.0001.21.001334-1	06/05/2021			8.744,94			
EST NOB	10101.0001.21.001337-6	06/05/2021			8.744,94			
NOB	10101.0001.21.001340-6	10/05/2021			8.744,94			
<b>TOTAL</b>			<b>8.744,94</b>	<b>8.744,94</b>	<b>8.744,94</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
PED	10101.0001.21.000832-0	13/05/2021		101010001031220362008990031901300010031		1995.00850-0 - Instituto Nacional do Seguro Social		
EMP	10101.0001.21.000737-7	14/05/2021	430.000,00					
LIQ	10101.0001.21.001275-2	28/05/2021		344.971,88				
NOB	10101.0001.21.001818-1	17/06/2021			344.971,88			
EST EMP	10101.0001.21.000108-5	28/05/2021	85.028,12					
<b>TOTAL</b>			<b>344.971,88</b>	<b>344.971,88</b>	<b>344.971,88</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
PED	10101.0001.21.000833-9	13/05/2021		101010001031220362008990031901300010031		2021.01327-2 - Fundação de Previdência Complementar do		
EMP	10101.0001.21.000738-5	14/05/2021	13.000,00					
LIQ EST	10101.0001.21.001254-1	28/05/2021		10.436,58				
EST LIQ	10101.0001.21.001284-1	28/05/2021		10.436,58				
LIQ	10101.0001.21.001285-1	28/05/2021		10.436,58				
NOB	10101.0001.21.001693-6	07/06/2021			10.436,58			
GCV	10101.0001.21.000053-7	29/07/2021		-8.015,73	-8.015,73	8.015,73		
EST EMP	10101.0001.21.000103-4	28/05/2021	2.563,42					

A diferença do valor a pagar apurado nesse relatório são as compensações de direito junto aos credores consignatários por devolução de desconto e estorno em folha de pagamento efetuadas por meio de NLA, conforme FIP 336.





## SECRETARIA ADJUNTA DA CONTADORIA GERAL DO ESTADO - SACE/SEFAZ

## FIP 614 - Situação de Empenho

\*Código da Unidade Orçamentária igual a 10101

\*Data de Referência menor igual a 31/12/2021

\*Exercício igual a 2021

Código do Elemento da Despesa igual a 13

## UG: 10101.0001 - Geral

DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO SEM DESTAQUE								
TIPO	Nº DOCUMENTO	DATA	DOTAÇÃO				CREDOR SALDO A LIQUIDAR	VALOR A PAGAR
			VALOR EMP/EST.	VALOR LIQ/EST.	VALOR NOB/EST.	VALOR GCV/EST.		
<b>TOTAL</b>			<b>10.436,58</b>	<b>2.420,85</b>	<b>2.420,85</b>	<b>8.015,73</b>	<b>8.015,73</b>	<b>0,00</b>
PED	10101.0001.21.000988-2	08/06/2021		101010001031220362008990031901300010031		1995.00850-0 - Instituto Nacional do Seguro Social		
EMP	10101.0001.21.000877-2	10/06/2021	430.000,00					
LIQ	10101.0001.21.001549-2	29/06/2021		352.208,60				
NOB	10101.0001.21.002156-5	15/07/2021			352.208,60			
EST EMP	10101.0001.21.000159-1	29/06/2021	77.791,40					
<b>TOTAL</b>			<b>352.208,60</b>	<b>352.208,60</b>	<b>352.208,60</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
PED	10101.0001.21.000989-0	08/06/2021		101010001031220362008990031901300010031		2021.01327-2 - Fundação de Previdência Complementar do		
EMP	10101.0001.21.000878-0	10/06/2021	13.600,00					
LIQ	10101.0001.21.001521-2	29/06/2021		5.556,27				
NOB	10101.0001.21.002003-8	07/07/2021			5.556,27			
EST EMP	10101.0001.21.000156-5	29/06/2021	8.043,73					
<b>TOTAL</b>			<b>5.556,27</b>	<b>5.556,27</b>	<b>5.556,27</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
PED	10101.0001.21.001269-7	19/07/2021		101010001031220362008990031901300010031		1995.00850-0 - Instituto Nacional do Seguro Social		
EMP	10101.0001.21.001092-0	19/07/2021	440.000,00					
LIQ	10101.0001.21.001874-2	29/07/2021		347.553,76				
NOB	10101.0001.21.002578-1	18/08/2021			347.553,76			
EST EMP	10101.0001.21.000179-4	29/07/2021	92.446,24					
<b>TOTAL</b>			<b>347.553,76</b>	<b>347.553,76</b>	<b>347.553,76</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
PED	10101.0001.21.001270-0	19/07/2021		101010001031220362008990031901300010031		2021.01327-2 - Fundação de Previdência Complementar do		
EMP	10101.0001.21.001093-9	19/07/2021	10.000,00					
LIQ	10101.0001.21.001791-6	29/07/2021		3.829,55				
NOB	10101.0001.21.002464-5	06/08/2021			3.829,55			
GCV	10101.0001.21.000066-9	21/09/2021		-2.748,41	-2.748,41	2.748,41		
EST EMP	10101.0001.21.000174-3	29/07/2021	6.170,45					
<b>TOTAL</b>			<b>3.829,55</b>	<b>1.081,14</b>	<b>1.081,14</b>	<b>2.748,41</b>	<b>2.748,41</b>	<b>0,00</b>
PED	10101.0001.21.001439-8	11/08/2021		101010001031220362008990031901300010031		1995.00850-0 - Instituto Nacional do Seguro Social		
EMP	10101.0001.21.001261-3	11/08/2021	440.000,00					
LIQ	10101.0001.21.002193-1	30/08/2021		354.288,91				
NOB	10101.0001.21.003017-3	15/09/2021			354.288,91			
EST EMP	10101.0001.21.000196-4	30/08/2021	85.711,09					
<b>TOTAL</b>			<b>354.288,91</b>	<b>354.288,91</b>	<b>354.288,91</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
PED	10101.0001.21.001440-1	11/08/2021		101010001031220362008990031901300010031		2021.01327-2 - Fundação de Previdência Complementar do		
EMP	10101.0001.21.001262-1	11/08/2021	4.000,00					
LIQ	10101.0001.21.002168-9	30/08/2021		3.787,47				
NOB	10101.0001.21.002811-1	01/09/2021			3.787,47			
GCV	10101.0001.21.000071-5	29/09/2021		-3.568,65	-3.568,65	3.568,65		
EST EMP	10101.0001.21.000192-1	30/08/2021	212,53					
<b>TOTAL</b>			<b>3.787,47</b>	<b>218,82</b>	<b>218,82</b>	<b>3.568,65</b>	<b>3.568,65</b>	<b>0,00</b>
PED	10101.0001.21.001646-3	13/09/2021		101010001031220362008990031901300010031		1995.00850-0 - Instituto Nacional do Seguro Social		
EMP	10101.0001.21.001443-8	14/09/2021	445.000,00					
LIQ	10101.0001.21.002537-4	29/09/2021		356.529,45				
NOB	10101.0001.21.003363-6	14/10/2021			356.529,45			
EST EMP	10101.0001.21.000233-2	29/09/2021	88.470,55					
<b>TOTAL</b>			<b>356.529,45</b>	<b>356.529,45</b>	<b>356.529,45</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
PED	10101.0001.21.001647-1	13/09/2021		101010001031220362008990031901300010031		2021.01327-2 - Fundação de Previdência Complementar do		

A diferença do valor a pagar apurado nesse relatório são as compensações de direito junto aos credores consignatários por devolução de desconto e estorno em folha de pagamento efetuadas por meio de NLA, conforme FIP 336.



## SECRETARIA ADJUNTA DA CONTADORIA GERAL DO ESTADO - SACE/SEFAZ

## FIP 614 - Situação de Empenho

\*Código da Unidade Orçamentária igual a 10101

\*Data de Referência menor igual a 31/12/2021

\*Exercício igual a 2021

Código do Elemento da Despesa igual a 13

## UG: 10101.0001 - Geral

DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO SEM DESTAQUE								
TIPO	Nº DOCUMENTO	DATA	DOTAÇÃO			CREDOR		
			VALOR EMP/EST.	VALOR LIQ/EST.	VALOR NOB/EST.	VALOR GCV/EST.	SALDO A LIQUIDAR	VALOR A PAGAR
EMP	10101.0001.21.001444-6	14/09/2021	5.000,00					
LIQ	10101.0001.21.002380-0	24/09/2021		3.787,47				
NOB	10101.0001.21.003213-3	05/10/2021			3.787,47			
EST EMP	10101.0001.21.000214-6	24/09/2021	1.212,53					
<b>TOTAL</b>			<b>3.787,47</b>	<b>3.787,47</b>	<b>3.787,47</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
PED	10101.0001.21.001900-4	13/10/2021		101010001031220362008990031901300010031		1995.00850-0 - Instituto Nacional do Seguro Social		
EMP	10101.0001.21.001631-7	13/10/2021	445.000,00					
EST EMP	10101.0001.21.000295-2	29/10/2021	445.000,00					
<b>TOTAL</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
PED	10101.0001.21.001901-2	13/10/2021		101010001031220362008990031901300010031		2021.01327-2 - Fundação de Previdência Complementar do		
EMP	10101.0001.21.001632-5	13/10/2021	5.000,00					
LIQ	10101.0001.21.002772-5	29/10/2021		3.787,47				
NOB	10101.0001.21.003678-3	03/11/2021			3.787,47			
EST EMP	10101.0001.21.000261-8	29/10/2021	1.212,53					
<b>TOTAL</b>			<b>3.787,47</b>	<b>3.787,47</b>	<b>3.787,47</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
PED	10101.0001.21.002174-2	29/10/2021		101010001031220362008990031901300010031		1995.00850-0 - Instituto Nacional do Seguro Social		
EMP	10101.0001.21.001878-6	29/10/2021	500.118,92					
LIQ	10101.0001.21.002907-8	29/10/2021		500.118,92				
NOB	10101.0001.21.003871-9	17/11/2021			500.118,92			
<b>TOTAL</b>			<b>500.118,92</b>	<b>500.118,92</b>	<b>500.118,92</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
PED	10101.0001.21.002299-4	12/11/2021		101010001031220362008990031901300010031		1995.00850-0 - Instituto Nacional do Seguro Social		
EMP	10101.0001.21.001937-5	12/11/2021	500.000,00					
LIQ	10101.0001.21.003234-6	29/11/2021		373.876,25				
NOB	10101.0001.21.004404-2	16/12/2021			373.876,25			
EST EMP	10101.0001.21.000475-0	29/11/2021	126.123,75					
<b>TOTAL</b>			<b>373.876,25</b>	<b>373.876,25</b>	<b>373.876,25</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
PED	10101.0001.21.002300-1	12/11/2021		101010001031220362008990031901300010031		2021.01327-2 - Fundação de Previdência Complementar do		
EMP	10101.0001.21.001938-3	12/11/2021	5.000,00					
LIQ	10101.0001.21.003170-6	29/11/2021		3.787,47				
NOB	10101.0001.21.004125-6	02/12/2021			3.787,47			
EST EMP	10101.0001.21.000449-1	29/11/2021	1.212,53					
<b>TOTAL</b>			<b>3.787,47</b>	<b>3.787,47</b>	<b>3.787,47</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
PED	10101.0001.21.002661-2	01/12/2021		101010001031220362008990031901300010031		2004.04987-5 - Inss/decimo Terceiro Salário		
EMP	10101.0001.21.002307-0	01/12/2021	500.000,00					
LIQ	10101.0001.21.003340-7	14/12/2021		365.132,67				
NOB	10101.0001.21.004391-7	16/12/2021			365.132,67			
EST EMP	10101.0001.21.000494-7	14/12/2021	134.867,33					
<b>TOTAL</b>			<b>365.132,67</b>	<b>365.132,67</b>	<b>365.132,67</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
PED	10101.0001.21.002662-0	01/12/2021		101010001031220362008990031901300010031		2021.01327-2 - Fundação de Previdência Complementar do		
EMP	10101.0001.21.002308-9	01/12/2021	5.000,00					
EST EMP	10101.0001.21.000514-5	17/12/2021	5.000,00					
<b>TOTAL</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
PED	10101.0001.21.002666-3	01/12/2021		101010001031220362008990031901300010031		1995.00850-0 - Instituto Nacional do Seguro Social		
EMP	10101.0001.21.002317-8	01/12/2021	500.000,00					
LIQ	10101.0001.21.003524-8	27/12/2021		378.257,43				
NOB	10101.0001.21.004583-9	27/12/2021			378.257,43			

A diferença do valor a pagar apurado nesse relatório são as compensações de direito junto aos credores consignatários por devolução de desconto e estorno em folha de pagamento efetuadas por meio de NLA, conforme FIP 336.



SECRETARIA ADJUNTA DA CONTADORIA GERAL DO ESTADO - SACE/SEFAZ

## FIP 614 - Situação de Empenho

\*Código da Unidade Orçamentária igual a 10101

\*Data de Referência menor igual a 31/12/2021

\*Exercício igual a 2021

Código do Elemento da Despesa igual a 13

## UG: 10101.0001 - Geral

TIPO	Nº DOCUMENTO	DATA	DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO SEM DESTAQUE				CREDOR SALDO A LIQUIDAR	VALOR A PAGAR
			VALOR EMP/EST.	VALOR LIQ/EST.	VALOR NOB/EST.	VALOR GCV/EST.		
EST EMP	10101.0001.21.000557-9	27/12/2021	21.742,57					
EST EMP	10101.0001.21.000531-5	20/12/2021	100.000,00					
<b>TOTAL</b>			<b>378.257,43</b>	<b>378.257,43</b>	<b>378.257,43</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
PED	10101.0001.21.002667-1	01/12/2021		101010001031220362008990031901300010031		2021.01327-2 - Fundação de Previdência Complementar do		
EMP	10101.0001.21.002318-6	01/12/2021	5.000,00					
EST EMP	10101.0001.21.000516-1	17/12/2021	5.000,00					
<b>TOTAL</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
PED	10101.0001.21.002872-0	01/12/2021		101010001031220362008990031901300010031		2021.01327-2 - Fundação de Previdência Complementar do		
EMP	10101.0001.21.002444-1	17/12/2021	5.100,00					
LIQ EST	10101.0001.21.003511-6	21/12/2021		2.524,98				
EST LIQ	10101.0001.21.003522-1	27/12/2021		2.524,98				
LIQ	10101.0001.21.003523-1	21/12/2021		2.524,98				
NOB	10101.0001.21.004589-8	27/12/2021			2.524,98			
EST EMP	10101.0001.21.000553-6	21/12/2021	2.575,02					
<b>TOTAL</b>			<b>2.524,98</b>	<b>2.524,98</b>	<b>2.524,98</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL UG 10101.0001</b>			<b>4.796.948,31</b>	<b>4.782.611,29</b>	<b>4.782.611,29</b>	<b>0,00</b>	<b>14.337,02</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL DE EXECUÇÃO SEM DESTAQUE</b>			<b>4.796.948,31</b>	<b>4.782.611,29</b>	<b>4.782.611,29</b>	<b>14.337,02</b>	<b>14.337,02</b>	<b>0,00</b>

Processo nº 7896/2022

Trata-se de procedimento iniciado pela Unidade de Controle Interno, que requer justificativa escrita para eventual não contabilização e/ou não pagamento da contribuição previdenciária patronal referente ao exercício de 2021, com vistas a subsidiar a auditoria externa do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Quanto ao ponto abordado, é sabido que a DPEMT não recolhe, há vários anos, a contribuição patronal relativa ao regime jurídico próprio. Entretanto, desde o ano de 2019 esta gestão está em tratativas com o Poder Executivo para obter reforço orçamentário para fazer frente a essa despesa. A expectativa é que a regularização da situação seja feita no exercício 2022.

Além disso, esta administração esteve em tratativas com os demais órgãos e poderes, junto ao Conselho da Previdência, para a apuração dos impactos fiscais decorrentes da política de migração dos servidores públicos ao aderirem à Previdência Complementar de Mato Grosso e do plano de custeio do déficit atuarial do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Mato Grosso - RPPS/MT.

Sendo assim, quanto ao passivo resultante dos anos em que esta Instituição deixou de recolher a contribuição previdenciária patronal, consoante as recentes discussões no Conselho de Previdência do MTPrev, o custeio dos déficits de recolhimento da contribuição patronal dos demais órgãos e poderes será de responsabilidade do poder executivo, que arcará com todos os déficits referentes ao Plano Financeiro com seu próprio orçamento.

Nesse sentido, em 22 de dezembro de 2021 foi publicada a Lei nº 11.643, que dispõe sobre o Plano de Custeio do Déficit Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Mato Grosso - RPPS/MT, que prevê, em seu art. 7º, as receitas do Plano Financeiro.

Sendo o que tinha a relatar, permaneço à disposição para demais esclarecimentos que se fizerem necessários.

**CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ**

**Defensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso**



## Despacho do processo: **7824/2022** Fase: **4**

---

Trâmite no Setor: **58 - COORDENADORIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE**

Descrição: **SID - UCI - 17-2022 - AUDITORIA EXTERNA - GERÊNCIA FOLHA DE PAGAMENTO - PATRONAL 2021**

Incluído por: **ELAINE SIQUEIRA CAVALCANTE**

Incluído em: **13/06/2022 12:37**

### **Despacho:**

**Ilustríssima Coordenadora,**

No que tange ao solicitado na fase 03, que diz: *solicito o envio dos Empenhos e pagamentos referentes à contribuição previdenciária patronal dos servidores em 2021.*

Informamos que **NÃO** há recolhimento de contribuição previdenciária patronal no ano de 2021, vez que esta Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, não dispunha de disponibilidade orçamentária, bem como recursos financeiros para realizar o recolhimento no referido ano.

Assim sendo, encaminhamos os autos para conhecimento e demais providências que entender cabíveis e necessárias.

**Atenciosamente,**



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

---

**LEI Nº 11.643, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021 - DO 23.12.21.**

Autor: Poder Executivo

**Dispõe sobre o Plano de Custeio do Déficit Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Mato Grosso - RPPS/MT, e dá outras providências.**

**A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, tendo em vista o que dispõe o art. 45 da Constituição Estadual, aprova e o Governador do Estado sanciona a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**DA FINALIDADE E DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DO PLANO DE CUSTEIO DO DÉFICIT DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO - RPPS/MT**

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Custeio do Déficit do Regime Próprio de Previdência Social do Estado de Mato Grosso - RPPS/MT, administrado pelo Mato Grosso Previdência - MTPREV, na forma disposta na presente Lei.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei entende-se por:

I - Equilíbrio Financeiro: garantia de equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS/MT em cada exercício financeiro;

II - Equilíbrio Atuarial: garantia de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente, a longo prazo;

III - Plano de Benefícios: conjunto de benefícios de natureza previdenciária oferecidos aos segurados do RPPS/MT, segundo as regras constitucionais e legais previstas;

IV - Plano de Custeio: definição das fontes de recursos necessárias para o financiamento dos benefícios oferecidos e taxa de Administração, representadas pelas alíquotas de contribuições previdenciárias a serem pagas pelo ente federativo, pelos servidores ativos e inativos e pelos pensionistas ao respectivo RPPS e aportes necessários ao atingimento do equilíbrio financeiro e atuarial, com detalhamento do custo normal e suplementar;

V - Atuário: profissional técnico com formação acadêmica em ciências atuariais e legalmente habilitado para o exercício da profissão;

VI - Avaliação Atuarial: estudo técnico desenvolvido pelo atuário, baseado nas características biométricas, demográficas e econômicas da população analisada, com o objetivo principal de estabelecer, de forma suficiente e adequada, os recursos necessários para a garantia dos pagamentos dos benefícios previstos pelo plano;

VII - Nota Técnica Atuarial: documento exclusivo do RPPS/MT que descreve de forma clara e precisa as características gerais dos planos de benefícios, a formulação para o cálculo do custeio e das reservas matemáticas previdenciárias, as suas bases técnicas e premissas a serem utilizadas nos cálculos;

VIII - Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial - DRAA: documento exclusivo de cada RPPS que registra de forma resumida as características gerais do plano e os principais resultados da avaliação atuarial;

IX - Parecer Atuarial: documento que apresenta, de forma conclusiva, a situação financeira e atuarial do plano, certifica a adequação da base de dados e das hipóteses utilizadas na avaliação e aponta medidas para a busca e manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial;



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

---

X - Tábuas Biométricas: instrumentos estatísticos utilizados na avaliação atuarial que expressam as probabilidades de ocorrência de eventos relacionados à sobrevivência, invalidez ou morte de determinado grupo de pessoas vinculadas ao plano;

XI - Regime Financeiro de Capitalização: regime em que as contribuições estabelecidas no plano de custeio, a serem pagas pelo ente federativo, pelos servidores ativos e inativos e pelos pensionistas, acrescidas ao patrimônio existente, às receitas por ele geradas e às outras espécies de aportes, sejam suficientes para a formação dos recursos garantidores da cobertura dos compromissos futuros do plano de benefícios e da taxa de administração;

XII - Regime Financeiro de Repartição de Capitais de Cobertura: regime em que as contribuições estabelecidas no plano de custeio, a serem pagas pelo ente federativo, pelos servidores ativos e inativos e pelos pensionistas, em um determinado exercício, sejam suficientes para a constituição das reservas matemáticas dos benefícios iniciados por eventos que ocorram nesse mesmo exercício, admitindo-se a constituição de fundo previdencial para oscilação de risco;

XIII - Regime Financeiro de Repartição Simples: regime em que as contribuições estabelecidas no plano de custeio, a serem pagas pelo ente federativo, pelos servidores ativos e inativos e pelos pensionistas, em um determinado exercício, sejam suficientes para o pagamento dos benefícios nesse exercício, sem o propósito de acumulação de recursos, admitindo-se a constituição de fundo previdencial para oscilação de risco;

XIV - Reserva Matemática: montante calculado atuarialmente, em determinada data, que expressa, em valor presente, o total dos recursos necessários ao pagamento dos compromissos do plano de benefícios ao longo do tempo;

XV - Custo Normal: valor correspondente às necessidades de custeio do plano de benefícios do RPPS/MT, atuarialmente calculadas, conforme os regimes financeiros e o método de financiamento adotados, referentes a períodos compreendidos entre a data da avaliação e a data de início dos benefícios;

XVI - Custo Suplementar: valor correspondente às necessidades de custeio, atuarialmente calculadas, destinadas à cobertura do tempo de serviço passado, ao equacionamento de déficits gerados pela ausência ou insuficiência de alíquotas de contribuição, inadequação da metodologia ou hipóteses atuariais ou outras causas que ocasionaram a insuficiência de ativos necessários às coberturas das reservas matemáticas previdenciárias;

XVII - Serviço Passado: parcela do passivo atuarial dos servidores ativos, inativos e pensionistas, correspondente ao período anterior ao ingresso no RPPS/MT;

XVIII - Ativo do Plano: somatório de todos os bens e direitos vinculados ao plano;

XIX - Segregação da Massa: separação dos segurados vinculados ao RPPS/MT em grupos distintos que integrarão o Plano Financeiro e o Plano Previdenciário;

XX - Plano Previdenciário: sistema estruturado com finalidade de acumulação de recursos para pagamento dos compromissos definidos no plano de benefícios do RPPS, sendo o seu plano de custeio calculado atuarialmente segundo os conceitos dos regimes financeiros de Capitalização, Repartição de Capitais de Cobertura e Repartição Simples;

XXI - Plano Financeiro: sistema estruturado somente no caso de segregação da massa, no qual as contribuições a serem pagas pelo ente federativo, pelos servidores ativos e inativos e pelos pensionistas vinculados são fixadas sem objetivo de acumulação de recursos, sendo as insuficiências aportadas pelo ente federativo, admitida a constituição de fundo financeiro;

XXII - Índice de Cobertura: relação entre o Ativo Real Líquido e Reserva Matemática Previdenciária calculada pelo Método do Crédito Unitário Projetado.

**TÍTULO II**  
**DOS PLANOS INTEGRANTES DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DE**  
**MATO GROSSO - RPPS/MT**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 3º** O Regime Próprio de Previdência Social dos servidores públicos efetivos do Estado de Mato Grosso - RPPS/MT será financiado mediante a segregação em um Plano Financeiro e um Plano Previdenciário.





ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

---

CAPÍTULO II  
DO PLANO FINANCEIRO

**Art. 4º** O Plano Financeiro será estruturado em regime de repartição simples, fechado e em extinção, enquanto o Previdenciário será estruturado em regime de formação de reservas matemáticas.

**Art. 5º** O Plano Financeiro será destinado aos segurados do Regime Próprio de Mato Grosso de todos os Poderes e órgãos autônomos que ingressaram no serviço público até a data 31 de dezembro de 2013, assim como os aposentados e pensionistas com benefícios concedidos até 31 de dezembro de 2017.

CAPÍTULO III  
DO PLANO PREVIDENCIÁRIO

**Art. 6º** O Plano Previdenciário será destinado aos segurados do Regime Próprio de Mato Grosso de todos os Poderes e órgãos autônomos que ingressaram no serviço público a partir de 01 de janeiro de 2014, assim como os aposentados e pensionistas com benefícios concedidos a partir de 01 de janeiro de 2018.

CAPÍTULO IV  
DAS RECEITAS DOS PLANOS

**Seção I**  
**Das Receitas do Plano Financeiro**

**Art. 7º** São receitas do Plano Financeiro:

- I - as contribuições previdenciárias dos destinatários de que trata o art. 5º,
- II - as contribuições patronais, sendo o dobro da alíquota de contribuição dos segurados;
- III - os créditos devidos à conta da compensação financeira prevista no art. 201, § 9º da Constituição Federal referentes a estes,
- IV - todos os ativos financeiros registrados contabilmente até a data de aprovação desta Lei.

§ 1º São receitas do Plano Financeiro, a título de aportes extraordinários do Estado, os montantes correspondentes à insuficiência das receitas previstas no *caput* para pagamento das despesas do referido Plano.

§ 2º As receitas de que trata este artigo serão destinadas exclusivamente aos pagamentos dos benefícios previdenciários dos destinatários de que trata o art. 5º da presente Lei, bem como do custeio administrativo, limitado em até dois pontos percentuais do valor total dos subsídios dos servidores ativos vinculados ao Plano Financeiro, necessário ao funcionamento e organização da Unidade Gestora Única do RPPS/MT.

**Seção II**  
**Das Receitas do Plano Previdenciário**

**Art. 8º** São receitas do Plano Previdenciário:

- I - as contribuições previdenciárias dos destinatários de que trata o art. 6º;
- II - as contribuições patronais, sendo o dobro da alíquota de contribuição dos segurados;
- III - os aportes suplementares realizados pelo Tesouro Estadual do Estado de Mato Grosso destinados a cobertura do déficit atuarial do Plano Previdenciário, a ser realizado dentro do respectivo exercício financeiro previsto no cronograma do Anexo I;
- IV - os créditos devidos à conta da compensação financeira prevista no art. 201, § 9º da Constituição Federal referentes a estes;
- V - outras receitas que lhe vierem a ser destinadas por lei.

**Art. 9º** As receitas do Plano Previdenciário serão destinadas exclusivamente aos pagamentos dos benefícios previdenciários dos destinatários de que trata o art. 6º da presente Lei, bem como do custeio administrativo, limitado em até dois pontos percentuais do valor total dos subsídios dos servidores ativos vinculados ao Plano Previdenciário, necessário ao funcionamento e organização da Unidade Gestora Única do RPPS/MT.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

---

**Art. 10** A segregação dos Planos Financeiro e Previdenciário deverá ser acompanhada pela separação orçamentária, financeira, contábil e dos investimentos dos recursos e obrigações correspondentes.

**Art. 11** As avaliações atuariais anuais deverão apurar separadamente, para o Plano Financeiro, o resultado atuarial e as projeções atuariais de receitas e despesas e, para o Plano Previdenciário, o resultado atuarial, o plano de custeio necessário e as projeções atuariais de receitas e despesas.

**Art. 12** Independentemente da forma de estruturação dos Planos em Financeiro ou Previdenciário, as eventuais insuficiências financeiras para o pagamento dos benefícios previstos no Plano de Benefícios são de responsabilidade do Tesouro do Estado de Mato Grosso.

**Art. 13** Fica autorizado ao Poder Executivo promover as adequações orçamentárias e financeiras, bem como as regulamentações necessárias para o cumprimento desta Lei.

**Art. 14** Esta Lei entra em vigor a partir da data da publicação, com efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2022.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 22 de dezembro de 2021.

as) MAURO MENDES FERREIRA  
Governador do Estado

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS**

<b>EXERCÍCIO</b>	<b>SALDO INICIAL</b>	<b>AMORTIZAÇÃO</b>	<b>JUROS</b>	<b>SALDO FINAL</b>
2021	1.499.523.640,35	0,00	67.478.563,82	1.567.002.204,17
2022	1.567.002.204,17	299.904.728,07	57.019.386,42	1.324.116.862,52
2023	1.324.116.862,52	375.232.605,46	42.699.791,57	991.584.048,62
2024	991.584.048,62	378.984.931,52	27.566.960,27	640.166.077,38
2025	640.166.077,38	382.774.780,83	11.582.608,34	268.973.904,89
2026	268.973.904,89	268.973.904,89	0,00	0,00

*Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial.*

**Diário Oficial** Número: 27936

**Data:** 12/02/2021

**Título:** Instrução Normativa SFI 01 2020

**Categoria:** » DEFENSORIA PÚBLICA

**Link permanente:**

<https://www.iomat.mt.gov.br/portal/visualizacoes/html/16204/#e:16204/#m:1222954>

## **I - FINALIDADE**

Dispor sobre as rotinas de trabalho e procedimentos a serem observados por todos os servidores e membros da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, quanto à concessão e controle de diárias, visando à padronização das ações e implementação dos procedimentos para uma correta aplicação e prestação de contas dos recursos financeiros recebidos.

## **II - ABRANGÊNCIA**

Abrange a todos os servidores e membros da Instituição que demandem a concessão de diárias para realizarem viagem a serviço da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, especificando procedimentos no Gabinete do Ordenador de Despesa e nas Gerências Financeira, de Programação e Execução Orçamentária, e de Prestação de Contas.

## **III - CONCEITOS**

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

### **1. Membro**

Defensores Públicos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

### **2. Servidor**

Pessoa física que presta serviços à Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, com vínculo empregatício ou ocupante de cargo exclusivamente em comissão, beneficiário das diárias decorrentes, quando do deslocamento a serviço da Instituição.

### **3. Solicitante**

Membro ou servidor que requeira para si ou terceiros a utilização de diárias para os fins previstos na legislação.

### **4. Destinatário/Beneficiário**

Membro ou servidor que é efetivamente favorecido no recebimento de Diárias.

SQP/SATE

### **5. Ordenador de Despesa**

Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos da Instituição, pelo qual responda. Para a concessão de diárias no âmbito da DPE-MT são Ordenadores de Despesa o Defensor Público-Geral e a quem este determinar.

### **6. Diárias**

Consiste no auxílio pecuniário concedido ao membro ou servidor da Defensoria Pública para fins de cobertura das despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana e rural, que, a serviço, se deslocarem temporariamente à outra cidade, estado ou país, para estrito desempenho das atribuições do cargo ou para participar de eventos de interesse da Instituição.

## **7. Domicílio**

Considera-se domicílio o município no qual se encontra instalado o órgão no qual oficia o membro da Defensoria Pública ou o servidor de apoio administrativo, por lotação ou por designação.

## **8. Empenho - EMP**

Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente, ou não, de implemento de condição.

## **9. Nota de Empenho**

Documento utilizado para registrar as despesas realizadas pela Instituição e que identifica o nome do credor, a especificação, a importância da despesa e a dotação orçamentária.

## **10. Liquidação - LIQ**

Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

## **11. Pagamento**

Efetiva transferência de recursos financeiros ao credor, conforme autorizado e determinado pelo Ordenador de Despesa.

## **12. Nota de Ordem Bancária - NOB**

Documento da contabilidade que comprova a efetivação do pagamento ao credor.

## **13. Prestação de Contas**

Procedimento que permite acompanhar e fiscalizar a aplicabilidade das despesas realizadas pelos membros e servidores públicos.

## **14. Ordem de Deslocamento - OD**

Documento elaborado com as informações do deslocamento do membro ou servidor beneficiário das diárias (ex: data, destino, quantidade de diárias, valor, etc.) que contenha autorização expressa do Ordenador de Despesa para realização da Viagem - Anexo IV.

## **15. Relatório de Viagem**

Documento que comprova a utilização das diárias pelo beneficiário, sendo sua apresentação obrigatória no processo de Prestação de Contas.

## **16. Ordem de Serviço de Diárias - OSD**

Documento emitido no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças - FIPLAN com as informações preenchidas na Ordem de Deslocamento, obrigatório antes da emissão do Pedido de Empenho.

## **IV - BASE LEGAL E NORMATIVA**

- Constituição Federal 1988, em especial o artigo 37 e o artigo 70, parágrafo único.

- Lei nº 4.320/1964 (Estabelece Normas Gerais de Direito Financeiro), em especial o Capítulo III - Da Despesa;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP atualizado, como referência;
- Portaria nº 1093/2019/DPG;
- Resolução nº 05/2006 - CSDP;
- Resolução nº 32/2009 - CSDP;
- Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências), como referência.

## **V - RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE**

### **1. Da Gerência Financeira:**

- Especificar as regras gerais e os procedimentos de controle nas instruções normativas do SCI atinentes ao Sistema Financeiro - SFI, elaboradas ou atualizadas com base na metodologia apresentada na versão vigente da Instrução Normativa SCI-01/2019, submetendo a minuta da IN à análise da Unidade de Controle Interno;
- Promover discussões técnicas periódicas com as unidades que participam dos processos afetos ao sistema Sistema Financeiro - SFI, visando assegurar que as instruções normativas contenham sempre a correta e atualizada especificação das regras gerais e dos procedimentos de controle que se fazem necessários;
- Monitorar a eficácia dos procedimentos de controle através dos Indicadores de Controle Interno que forem estabelecidos;
- Orientar as unidades executoras do Sistema Financeiro - SFI e supervisionar a observância às regras gerais e dos procedimentos de controle que foram estabelecidos.

### **2. Das Unidades Executoras do Sistema Financeiro:**

- Observar fielmente as regras gerais e executar os procedimentos de controle especificados nas instruções normativas do SCI, relacionados ao Sistema Financeiro - SFI, objetivando a observância das normas legais e regulamentares e o cumprimento dos demais objetivos de cada processo;
- Atender às solicitações da Gerência Financeira na fase de definição ou atualização de procedimentos de controle, quanto ao fornecimento de informações e à participação nos estudos;
- Alertar a Gerência Financeira sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter os servidores orientados para a fiel observância das regras gerais e dos procedimentos de controle a que a unidade se sujeita, no cumprimento de suas funções finalísticas ou no tocante a atividades auxiliares.

### **3. Da Unidade de Apoio à Gestão Estratégica - UAGE, quanto às atividades relacionadas ao gerenciamento por processos:**

- Disponibilizar informações a Gerência Financeira e à Unidade de Controle Interno, quando solicitadas, a respeito das atividades atinentes ao mapeamento de processos, para fins de alinhamento de ações;
- Contemplar nos mapas dos processos as rotinas de trabalho inerentes aos procedimentos de controle que forem estabelecidos ou revisados, inclusive, quando aplicável, os relacionados à geração e monitoramento dos Indicadores de Controle Interno;
- Prestar apoio técnico a Gerência Financeira na elaboração de mapas provisórios de processos, nas situações onde ainda não houve o mapeamento dos processos de trabalho.

### **4. Da Unidade de Controle Interno - UCI:**

- Prestar orientação técnica aos órgãos centrais de sistemas administrativos quanto à aplicação da metodologia para identificação, avaliação e definição dos procedimentos de controle afetos aos pontos de controle atinentes aos processos de trabalho de seu âmbito, bem como na elaboração ou atualização das Instruções normativas do SCI;
- Aferir a observância das regras, responsabilidades e procedimentos definidos nesta instrução normativa;
- Exercer o acompanhamento sobre a efetividade dos procedimentos de controle mediante análise dos Indicadores de Controle Interno;
- Através da atividade de auditoria interna e correlatas, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações necessárias para o aprimoramento dos controles, inclusive, se for o caso, mediante atualização ou elaboração de novas instruções normativas;
- Manter atualizado o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa do SCI, disponibilizando-o em meio documental e/ou digital a todas as Unidades Executoras do SCI.

## **VI - PROCEDIMENTOS**

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas no mapa do processo código GFI-1.1, que poderá ser acessado pelo link [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_dpemt/servlet/controle\\_interno\\_v1](https://www.gp.srv.br/transparencia_dpemt/servlet/controle_interno_v1).

### **CAPÍTULO I - REGRAS GERAIS**

- 1 - A Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade é a única responsável pelo pagamento, recebimento e análise da prestação de contas das Diárias da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.
- 2 - A concessão de diárias fica condicionada à existência de dotação orçamentária e de recursos financeiros, conforme Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, previstos no art. 8º c/c 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas.
- 3 - A diária será paga antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária, exceto em casos de emergência ou de prorrogação intercorrente da viagem, quando então poderá ser processada no decorrer do afastamento, desde que haja justificativa encartada aos autos.
- 4 - É de inteira responsabilidade do Beneficiário, prestar contas do recurso recebido, bem como de efetuar a sua devolução em caso de não utilização. A utilização indevida de diárias sujeitará o agente público aos procedimentos disciplinares cabíveis, após a devida apuração.
- 5 - Quando o afastamento se iniciar às sextas-feiras, bem como as diárias que incluam sábado, domingo e feriados, serão expressamente justificadas.
- 6 - As despesas com hospedagem, alimentação e locomoção do servidor ou membro que permanecer no local de destino após o término do período autorizado, serão por ele custeadas.
- 7 - As diárias internacionais serão concedidas e contadas integralmente do dia da partida até o dia do retorno ao território nacional.
- 8- Para assegurar celeridade ao processo e, principalmente, para evitar que o procedimento aporte na Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade sem tempo hábil para pagamento, todos os prazos referidos nesta Instrução Normativa, que são contados em termos de dias úteis, devem ser fielmente observados.

9 - Os andamentos dos procedimentos deverão ser obrigatoriamente realizados via sistema COPLAN.

10 - O processo de concessão de diárias deve ser instruído, no mínimo, com os seguintes documentos: Ordem de Deslocamento, Nota de Empenho, Liquidação do Empenho, Nota de Ordem Bancária e Relatório de Viagem.

11 - Não serão concedidas mais do que 10 (dez) diárias em um período de 30 (trinta) dias, salvo em situação excepcional, devidamente justificada pelo Defensor Público-Geral.

## **CAPÍTULO II - PROCEDIMENTOS DOS SERVIDORES E MEMBROS SOLICITANTES OU BENEFICIÁRIOS DAS DIÁRIAS**

### **A - QUANDO DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS**

1 - O solicitante do pedido de diárias deverá protocolar Ofício com o requerimento, endereçado ao Ordenador de Despesa.

1.1 - Ressalta-se que o requerimento dos servidores da sede administrativa deverá ser acompanhado de ciência do superior imediato, se houver.

2 - O pedido deverá ser protocolado com até 08 (oito) dias úteis do início da viagem, exceto em casos de urgência/emergência em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento, desde que haja justificativa nos autos do respectivo processo, conforme determina a Portaria 1093/2019/DPG.

### **B - QUANDO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

1 - O membro ou o servidor da Instituição terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis do seu retorno ao seu domicílio para enviar à Gerência de Prestação de Contas o seu Relatório de Viagem, conforme Anexo IV da presente Instrução Normativa.

2 - O Relatório de Viagem deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Comprovantes de efetivo desempenho das atividades, salvo justificada impossibilidade de fazê-lo;
- b) Comprovantes de embarque de ida e volta, em caso de fornecimento de passagens aéreas ou terrestres pela Defensoria Pública;
- c) Registro de dados da placa do automóvel, quando utilizado veículos oficiais para o deslocamento, ou prefixo da aeronave.

3 - O membro ou servidor que receber diárias e não se afastar do seu domicílio por qualquer motivo fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do dia em que tiver conhecimento da impossibilidade de viajar.

4 - No caso de retornar ao seu domicílio em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias não utilizadas no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar de seu retorno.

5 - Não havendo restituição das diárias recebidas indevidamente no prazo estipulado, o beneficiário estará sujeito ao desconto do respectivo valor em folha de pagamento, mediante ordem do Ordenador de Despesa desde que oportunizada manifestação do membro ou servidor, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, em observância ao contraditório e à ampla defesa.

## **CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS NO GABINETE DO ORDENADOR DE DESPESA**

### **A - QUANDO DA AUTORIZAÇÃO DAS DIÁRIAS**



1 - Após o recebimento da Solicitação de Diárias, o Ordenador de Despesa emitirá despacho com as seguintes informações, observando o prazo de 05 (cinco) dias úteis antes do início da viagem:

- a) Autorização de pagamento das diárias ao solicitante, desde que o mesmo esteja em situação regular com a entrega de relatórios de viagem;
- b) Determinação de envio dos autos ao seu gabinete para dar ciência ao requerente;
- c) Determinação, após a ciência, de envio dos autos à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para emissão de empenho e demais providências de pagamento;
- d) Nos casos em que o Ordenador de Despesa não autorizar o pagamento das diárias, o gabinete do Ordenador dará ciência ao solicitante e arquivará o processo.

## **B - QUANDO DA CIÊNCIA AO REMETENTE**

1 - O gabinete ficará responsável por enviar e-mail ao requerente das diárias, com confirmação de recebimento, informando da sua autorização, anexando ao procedimento a cópia da mensagem de confirmação de recebimento, a decisão do Ordenador de Despesa e a Ordem de Deslocamento com as informações acerca do pagamento das Diárias.

## **C - QUANDO DA EMISSÃO DA ORDEM DE DESLOCAMENTO**

1 - No prazo de 05 (cinco) dias úteis antes do início da viagem o gabinete do Ordenador de Despesas deverá elaborar e fazer a juntada ao despacho da Ordem de Deslocamento contendo as informações referentes à: exercício, projeto/atividade, elemento de despesa, nome do servidor, cargo/função, destino, motivo da viagem, período da viagem, número de diárias, valor unitário da diária, valor total das diárias, descontos conforme determina a Portaria nº 1093/2019/DPG, e assinatura do ordenador de despesa.

1.1 - O montante das diárias obedecerá aos valores constantes na Portaria nº 1093/2019/DPG.

2 - Após anexar a Ordem de Deslocamento, a chefia ou a assessoria de gabinete revisará atenciosamente o documento para verificar se os dados foram lançados corretamente, de acordo com a solicitação e com a autorização do Ordenador de Despesa, em especial quanto ao cálculo da quantidade de diárias e a especificação do projeto/atividade.

## **CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

1 - A Gerência de Programação e Execução Orçamentária verificará se há evidência de que o requerente foi cientificado por e-mail da concessão da diária e se há tempo hábil para pagamento.

1.1 - Não tendo sido cientificado ou não havendo tempo hábil para a realização do pagamento antes do início da viagem do membro/servidor, retornam-se os autos ao gabinete para que seja realizada a ciência ou para que o Ordenador de Despesa emita Despacho autorizando ou não o pagamento das Diárias após o prazo de início da viagem.

2 - Será realizada a conferência dos dados lançados na Ordem de Deslocamento expedida pelo gabinete do Ordenador de Despesas, a fim de verificar se estão de acordo com a solicitação, bem como com a autorização, atentando para os seguintes aspectos:

- a) indício de engano no cálculo da quantidade de diárias;
- b) identificação incorreta do projeto/atividade.

3 - Será emitida a Ordem de Serviço de Diárias - OSD junto ao Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças - FIPLAN, contendo: Nome da Unidade Orçamentária, Unidade Gestora, Código e nome do Credor, Localidade, Motivo da Viagem, Data de início e retorno da viagem, quantidade de diárias, valor da Ordem de Deslocamento.

4 - Deverá emitir o Pedido de Empenho da Despesa - PED junto ao Sistema FIPLAN, contendo: Unidade Gestora, número do processo orçamentário de pagamento, tipo de despesa, número da Ordem de Deslocamento, tipo de empenho, tipo do recurso orçamentário, projeto/Ativ./OE, Dotação Orçamentária, Elemento de Despesa, Ordenador de Despesa e Histórico. O valor do PED vem alimentado automaticamente após a inclusão do número da Ordem de Deslocamento.

5 - Deverá emitir o Empenho - EMP junto ao Sistema FIPLAN.

5.1 - Ao lançar o número do PED, o sistema alimenta automaticamente os campos do empenho, devendo complementar apenas com a data de emissão do empenho.

6 - Devera emitir o Empenho junto ao Sistema COPLAN, através do caminho: Controle Orçamentário, Empenho, "+", preencher de acordo com a numeração e demais informações do empenho emitido no sistema FIPLAN.

## **CAPÍTULO V - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA FINANCEIRA**

1 - Será realizada a conferência dos dados lançados no Empenho, a fim de verificar se estão de Acordo com a Ordem de Deslocamento expedida pela Chefia de Gabinete, atentando para os seguintes aspectos:

a) registro incorreto do membro/servidor beneficiário da diária.

1.1 - Sendo identificado algum erro, o processo retornará à Gerência de Programação e Execução Orçamentária para realização do estorno do empenho incorreto, e em seguida será emitido novo empenho com a correção das inconsistências.

2 - Será emitida a Liquidação - LIQ junto ao Sistema FIPLAN, conforme IN sobre Pagamentos.

3 - O pagamento será realizado pela Gerência Financeira junto ao sistema do Banco do Brasil, conforme IN sobre Pagamentos.

4 - A Gerência Financeira deverá emitir Nota de Ordem Bancária - NOB junto ao Sistema FIPLAN, conforme IN sobre Pagamentos.

5 - Será realizada revisão, preferencialmente por servidor diverso daquele que emitiu os documentos, para conferir se a Diária foi paga ao membro/servidor correto.

6 - Após a juntada da Nota de Ordem Bancária, o procedimento será encaminhado à Gerência de Prestação de Contas para que os documentos sejam lançados no sistema COPLAN e posterior Baixa nos sistemas.

## **CAPÍTULO VI - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

1 - A Gerência de Prestação de Contas realizará o lançamento da liquidação e da nota de ordem bancária no sistema COPLAN:

1.1- Lançamento da Liquidação junto ao Sistema COPLAN, através do caminho: Controle Orçamentário, Liquidação, "+", preencher de acordo com a numeração e demais informações da liquidação emitida no sistema FIPLAN;

1.2- Lançamento do Pagamento junto ao Sistema COPLAN, através do caminho: Controle Orçamentário, Pagamento, "+", preencher de acordo com a numeração e demais informações da nota de ordem bancária emitida no sistema FIPLAN.

2 - Após o recebimento dos autos e do Relatório de Viagem, preencher o Checklist (Anexo II) para verificar se todos os documentos necessários ao procedimento de Diária constam nos autos.

3 - Verificado a devolução de valores por parte do Beneficiário, em razão de não utilização do recurso recebido (exemplo: viagem não foi realizada), a Gerência de Prestação de Contas realizará a anulação do pagamento no sistema FIPLAN e COPLAN.

4 - Devidamente preenchido o Checklist, será realizada a baixa do pagamento das Diárias junto ao Sistema FIPLAN e COPLAN, informando o número da Ordem de Deslocamento, a Localidade da viagem, o motivo, a quantidade de diárias, a data de prestação de contas, as metas previstas e o resultado obtido. Tal documento será anexado ao procedimento de pagamento. Detectada alguma impropriedade, retornar os autos ao setor responsável para que seja sanada tal irregularidade.

5 - Para fins de geração de Indicador de Controle Interno sobre o cumprimento de prazo na prestação de contas, a cada processo, com base em informações obtidas do sistema FIPLAN, serão registrados em planilha Excel os seguintes dados:

- a) data do início e do término da viagem;
- b) data limite para envio da prestação de contas das diárias;
- c) data do recebimento da prestação de contas.

6- Finalizada a baixa do pagamento das Diárias, arquivam-se os autos na Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

7- No último dia útil de cada mês, a Gerência de Prestação de Contas emitirá no Sistema FIPLAN, o Relatório FIP 002 - Demonstrativo de Diárias, para verificar a existência ou não de diária com atraso no envio de Prestação de Contas. Havendo pendência, o setor enviará e-mail ao solicitante da diária, informando o atraso no envio e solicitando que seja regularizada tal irregularidade.

## **CAPÍTULO VII - DA GERAÇÃO DE INDICADORES DE CONTROLE INTERNO**

1 - Em consonância com a Instrução Normativa SCI-02/2019, são definidos os seguintes Indicadores de Controle Interno iniciais:

- a) Indicador 1: Quantidade de Prestação de Contas de Diárias no Período x Quantidade e percentual de Prestação de Contas de Diárias apresentadas fora do prazo;
- b) Indicador 2: Quantidade mensal de membros e servidores que receberam diárias no decorrer do último semestre X Quantidade e percentual mensal de membros e servidores que receberam mais de 10 diárias.

1.1 - Sem a necessidade de expedição de nova versão para esta instrução normativa, estes indicadores poderão sofrer adequações, bem como, poderão ser criados outros, desde que observados os procedimentos para cadastramento ou alteração do Cadastro de Indicadores de C.I. junto à Unidade de Controle Interno.

2 - Os indicadores têm como objetivo o monitoramento e a análise de alguns dos riscos mais relevantes, relacionados na Matriz de Risco e Controles (Anexo I), a fim de verificar a eficácia e efetividade dos procedimentos de controles estabelecidos, aferir o cumprimento de regras gerais e dar suporte à gestão.

3 - Para o registro de dados necessários à geração dos indicadores será criada uma planilha em Excel, podendo haver transcrição de dados do Sistema FIPLAN, COPLAN e Gestão Max, sendo os procedimentos detalhados nos Formulários de Cadastro de Indicadores, conforme modelo anexo à Instrução Normativa SCI-02/2019 e, quando aplicável, no Capítulo e Seção que detalha a rotina onde está inserido o procedimento de controle ao qual o indicador se refere.

3.1 - A atividade de registro de dados será incorporada às rotinas e deverá ser desenvolvida pelos servidores responsáveis conforme definido no Formulário de Cadastro de Indicadores, com estrita observância dos procedimentos especificados no mesmo instrumento.

4 - Periodicamente serão gerados relatórios dos Indicadores de Controle Interno definidos no item 1, os quais poderão demonstrar séries históricas, comparativos de dados com o período anterior e

mesmo período no ano anterior, bem como os demais detalhes necessários ao atingimento dos objetivos de cada indicador.

4.1 O relatório referente ao Indicador 1 será emitido a cada semestre e tem por objetivo permitir a avaliação da manutenção da regularidade no cumprimento do prazo para as prestações de contas.

4.2 O relatório referente ao indicador 2 será emitido a cada semestre e tem por objetivo identificar desvios ao cumprimento da regra que estabelece limite mensal para pagamento de diárias por membro ou servidor.

5 Os relatórios destinam-se a possibilitar o monitoramento por parte da Gerência Financeira, sendo encaminhados também à análise da hierarquia superior e à Unidade de Controle Interno para acompanhamento.

## **VII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

1 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa deverão ser resolvidos junto a Gerência Financeira em conjunto com a Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

2 - Os esclarecimentos sobre esta Instrução Normativa devem ser retirados junto a Gerência Financeira ou com a Gerência de Prestação de Contas.

3 - Integram esta Instrução Normativa os seguintes documentos:

Anexo I - Matriz de Riscos e Controles;

Anexo II - Checklist Financeiro sobre Pagamento de Diárias;

Anexo III - Ordem de Deslocamento - OD;

Anexo IV - Relatório de Viagem.

4 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as IN nº 005/2011 DPG e nº 001/2017 DPG.

Cuiabá/MT, 09 de fevereiro de 2021.

**Aline Frenandes Lima**

Gerente Financeira  
(original assinado)

**Elaine Siqueira Cavalcante**

Coordenadora de Orçamento, Finanças e Contabilidade  
(original assinado)

**CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ**

Defensor Público-Geral da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso  
(original assinado)

### **ANEXO I MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES**

**SISTEMA ADMINISTRATIVO:** Sistema Financeiro - SFI

**Processo ou atividade:** Concessão de Diárias

**Objetivos:** Realizar a concessão das diárias de acordo com a Base Legal, para uma correta execução do Orçamento da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

**Base legal e regulamentar associada:** Constituição Federal 1988, em especial o artigo 37 e o artigo 70, parágrafo único; Lei nº 4.320/1964 (Estabelece Normas Gerais de Direito Financeiro), em especial o Capítulo III - Da Despesa; Resolução nº 05/2006 - CSDP; Resolução nº 32/2009 - CSDP; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP atualizado, como referência; Portaria nº 1093/2019/DPG; e Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências), como referência.

Riscos	Nível	Procedimentos de controle	Momento do processo (ponto de controle)
1 - Calcular e lançar na Ordem de Deslocamento a quantidade de diárias incorretamente.	Extremo	1 - Proceder atenta revisão da Ordem de Deslocamento tanto no setor competente pela sua emissão, quanto no setor de empenho.	CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
2 - Ser alocado o recurso que será pago em projeto atividade incorreto.	Alto	1 - Proceder atenta revisão da Ordem de Deslocamento - campo do Projeto Atividade - tanto no setor competente pela sua emissão, quanto no setor de pagamento.	CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
3 - Realizar o pagamento para o credor incorreto.	Extremo	1 - Proceder atenta revisão pelo setor de pagamento, para verificar se a ordem de deslocamento, o empenho e a liquidação foram feitos em nome do membro/servidor solicitante das diárias.	CAPÍTULO V - PROCEDIMENTOS NA GERÊNCIA FINANCEIRA
4 - Procedimento não aportar na Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade com tempo hábil para pagamento.	Extremo	1 - Os setores que são relacionados no processo de Diárias devem observar os prazos estipulados para cada ação, conforme estabelecido nesta IN.	EM TODAS AS FASES, DE ACORDO COM OS SETORES ENVOLVIDOS NO PROCESSO.

## ANEXO II

### CHECKLIST FINANCEIRO SOBRE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Processo nº \_\_\_\_\_

Ordem de Deslocamento emitida pelo Ordenador de Despesa: nº \_\_\_\_\_

Solicitante \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS:	SIM	NÃO	N/A	FLS.
Foi anexado o ofício solicitando a concessão das diárias?				
Consta no ofício dos servidores administrativos, a ciência dada pelo Diretor-Geral?				
Foi anexado despacho do Ordenador de Despesa autorizando o pagamento das diárias?				
Foi anexada a Ordem de Deslocamento?				
Foi dada Ciência da concessão das diárias ao solicitante?				
Foi anexada a Ordem de Serviço de Diárias emitida no sistema FIPLAN?				
Foi anexado o Empenho?				
Foi anexada a Liquidação?				
Foi anexada a Nota de Ordem Bancária?				

**ANEXO III - ORDEM DE DESLOCAMENTO**

<b>DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO</b>									
				<b>ORDEM DE DESLOCAMENTO</b>					
				Nº				DATA:	
<b>EXERCÍCIO</b>		<b>PROJETO/ATIVIDADE</b>			<b>ELEMENTO DE DESPESA</b>				
<b>NOME DO SERVIDOR</b>									
<b>CARGO/FUNÇÃO</b>									
<b>NÍVEL DO CARGO OU FUNÇÃO</b>									
<b>FINALIDADE</b>									
		<b>ARBITRAMENTO: CONCEDO E ARBITRO A DIÁRIA ABAIXO</b>							
						<b>DESCONTOS</b>			
						OBS. Os descontos são calculados individualmente sobre o valor bruto da diária.			
<b>DATAS/PERÍODO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>DIÁRIA INTEIRA</b>	<b>TOTAL DIÁRIA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR TOTAL DO AUXÍLIO</b>	<b>VALOR DIÁRIO</b>	<b>QUANT. DESC.</b>	<b>TOTAL DESCONTO</b>	<b>TOTAL A RECEBER</b>
			R\$	VERBA ALIMENTAÇÃO		R\$ -		R\$ -	R\$ -
	0		R\$	VERBA TRANSPORTE		R\$ -		R\$ -	
			R\$	10% QUANDO O DESLOCAMENTO SE DER DENTRO DO ESTADO E FOR REALIZADO COM USO DE VEÍCULO OFICIAL OU HOUVER CUSTEIO DE PASSAGENS AÉREAS OU TERRESTRES PELA DEFENSORIA PÚBLICA			10%	R\$ -	
			R\$						
			R\$	EM 50%, QUANDO FORNECIDO, PELA DEFENSORIA PÚBLICA OU POR OUTRA ENTIDADE, ALOJAMENTO OU OUTRA FORMA DE HOSPEDAGEM.			0%	R\$ -	
			R\$						
			R\$						
<div>_____</div> <b>ORDENADOR DE DESPESA</b>									
<b>SETOR FINANCEIRO</b>									
EMPENHO nº		data __/__/__							
BC/NOB nº		data __/__/__							
<div>_____</div> <b>Assinatura e cargo do responsável p/ setor financeiro</b>									
<b>OBSERVAÇÕES</b>									

ART. 3º. (...).

§ 1º NO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS APÓS O RETORNO AO SEU DOMICÍLIO, O MEMBRO OU SERVIDOR, DESTINATÁRIO DA ORDEM DE DESLOCAMENTO, APRESENTARÁ RELATÓRIO DE VIAGEM QUE SERÁ JUNTADO AO RESPECTIVO PROCESSO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS.

§ 2º É VEDADA A CONCESSÃO DE DIÁRIAS AO MEMBRO OU AO SERVIDOR QUE ESTIVER COM RELATÓRIO DE VIAGEM PENDENTE DE APRESENTAÇÃO.

(...)

ART. 6º O MEMBRO OU SERVIDOR QUE RECEBER DIÁRIAS E NÃO SE AFASTAR DO SEU DOMICÍLIO, POR QUALQUER MOTIVO, FICA OBRIGADO A RESTITUÍ-LAS INTEGRALMENTE, NO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS A CONTAR DO DIA EM QUE TIVER CONHECIMENTO DA IMPOSSIBILIDADE DE VIAJAR, SOB PENA DE SEREM APURADAS EVENTUAIS RESPONSABILIDADES.

§ 1º NA HIPÓTESE DO MEMBRO OU SERVIDOR RETORNAR AO SEU DOMICÍLIO EM PRAZO MENOR DO QUE O PREVISTO PARA O SEU AFASTAMENTO, DEVERÁ RESTITUIR O PROPORCIONAL ÀS DIÁRIAS NÃO UTILIZADAS, NO PRAZO 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS A CONTAR DE SEU RETORNO, SOB PENA DE SEREM APURADAS EVENTUAIS RESPONSABILIDADES.

§ 2º OS VALORES NÃO RESTITUÍDOS, NAS HIPÓTESES E PRAZOS PREVISTOS NO CAPUT E NO § 1º, SERÃO DESCONTADOS EM FOLHA DE PAGAMENTO, MEDIANTE ORDEM DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL OU DOS SUBDEFENSORES PÚBLICOS-GERAIS, DESDE QUE OPORTUNIZADA MANIFESTAÇÃO DO MEMBRO OU SERVIDOR, NO PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, EM OBSERVÂNCIA AO CONTRADITÓRIO E À AMPLA DEFESA.

§ 3º OS VALORES DE DIÁRIAS RESTITUÍDOS, DEVOLVIDOS OU DESCONTADOS EM FOLHA DE PAGAMENTO, SERÃO REVERTIDOS À DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE ORIGEM, OBSERVANDO-SE O PRINCÍPIO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO.

(PORTARIA Nº01093/2019/DPG)

**ANEXO IV**

**RELATÓRIO DE VIAGEM  
NO CUMPRIMENTO DA ORDEM DE DESLOCAMENTO Nº**

NOME DO SERVIDOR:		
CARGO OU FUNÇÃO:		
DATA DA VIAGEM:	INICIO: FIM:	N.º BILHETE: EMPRESA:

**MEIO DE LOCOMOÇÃO:  
TRAJETO PERCORRIDO:**

DIAS	LOCALIDADES

**SERVIÇOS EXECUTADOS E PESSOAS CONTATADAS:**

**RESULTADOS ALCANÇADOS:**

**OBSERVAÇÕES:**

DE ACORDO:
<div></div>
AUTORIDADE DESIGNANTE

DATA:
<div></div>
ASSINATURA DO SERVIDOR
NOME:
CARGO:



## FIP 002 - Demonstrativo de Diárias – Viagens posteriores ao pagamento

CÓDIGO	NOME	QTD	DATA	NÚMERO	VALOR	NOB	DT NOB	VIAGEM - SAÍDA	VIAGEM - RETORNO	Nº OS	Diferença de dias entre o pagamento e o início da viagem
2021044208	Marcos Guimarães da Mata Machado	1	21/10/2021	101010001210016996	1.078,17	101010001210035140	21/10/2021	22/09/2021	22/09/2021	10101.0001.21.000409-4	29
2004067784	Maria Luziane Ribeiro de Castro	1.5	08/06/2021	101010001210008500	1.439,94	101010001210017606	11/06/2021	27/05/2021	28/05/2021	10101.0001.21.000164-8	15
2004067784	Maria Luziane Ribeiro de Castro	.5	14/05/2021	101010001210007202	531,93	101010001210014585	18/05/2021	06/05/2021	06/05/2021	10101.0001.21.000132-1	12
2002139559	Clodoaldo Aparecido Gonçalves de Queiroz	2	30/08/2021	101010001210013628	2.028,80	101010001210028837	01/09/2021	24/08/2021	26/08/2021	10101.0001.21.000291-1	8
2004029785	Rogério Borges Freitas	.5	26/02/2021	101010001210003495	531,93	101010001210006345	03/03/2021	23/02/2021	23/02/2021	10101.0001.21.000057-9	8
2016052532	Willyan Luis Almeida Dos Santos	2.5	30/06/2021	101010001210010130	753,75	101010001210021042	07/07/2021	30/06/2021	02/07/2021	10101.0001.21.000205-9	7
2019067549	Guilherme Antonio Rosa e Silva Noqueira Barbosa	2.5	01/10/2021	101010001210015541	265,97	101010001210032044	05/10/2021	29/09/2021	01/10/2021	10101.0001.21.000357-8	6
2013013692	Jacqueline Gevizier Rodrigues de Almeida	.5	18/08/2021	101010001210013164	591,04	101010001210027571	24/08/2021	18/08/2021	18/08/2021	10101.0001.21.000276-8	6
2018042542	Jumar Alves Senabio	4.5	21/10/2021	101010001210017003	1.347,91	101010001210034969	21/10/2021	15/10/2021	19/10/2021	10101.0001.21.000410-8	6
2021023324	Marcelo Fernandes de Nardi	1.5	07/05/2021	101010001210006893	1.617,26	101010001210013821	10/05/2021	04/05/2021	05/05/2021	10101.0001.21.000125-7	6
2015070359	Wagner Gomes Dos Santos	.5	19/08/2021	101010001210012990	212,77	101010001210027393	24/08/2021	18/08/2021	18/08/2021	10101.0001.21.000268-7	6
2020038573	Bruno Cury de Moraes	.5	27/04/2021	101010001210006354	591,04	101010001210013007	04/05/2021	29/04/2021	29/04/2021	10101.0001.21.000107-9	5
2015008831	Claudiney Serrou Dos Santos	2.5	04/03/2021	101010001210004017	2.955,19	101010001210007139	09/03/2021	04/03/2021	31/03/2021	10101.0001.21.000073-0	5
2015008831	Claudiney Serrou Dos Santos	1	22/02/2021	101010001210003053	1.182,07	101010001210005543	23/02/2021	18/02/2021	25/02/2021	10101.0001.21.000046-3	5
2004047147	Cleide Regina Ribeiro Nascimento	4	03/09/2021	101010001210013865	3.632,05	101010001210029231	13/09/2021	08/09/2021	12/09/2021	10101.0001.21.000303-9	5
2003054263	Cristiano Noqueira Peres Preza	3	02/09/2021	101010001210013849	1.210,42	101010001210029450	13/09/2021	08/09/2021	11/09/2021	10101.0001.21.000301-2	5
2019013325	Getulio Pedroso da Costa Ribeiro	3	02/09/2021	101010001210013830	1.210,42	101010001210029418	13/09/2021	08/09/2021	11/09/2021	10101.0001.21.000300-4	5
2019067549	Guilherme Antonio Rosa e Silva Noqueira Barbosa	.5	22/07/2021	101010001210011218	159,58	101010001210023142	27/07/2021	22/07/2021	22/07/2021	10101.0001.21.000226-1	5
2018042542	Jumar Alves Senabio	2.5	03/09/2021	101010001210013881	753,75	101010001210029280	13/09/2021	08/09/2021	10/09/2021	10101.0001.21.000305-5	5
2004067784	Maria Luziane Ribeiro de Castro	.5	21/05/2021	101010001210007784	531,93	101010001210014984	24/05/2021	19/05/2021	19/05/2021	10101.0001.21.000148-6	5
2018011825	Paula Assunção Matos	4	08/09/2021	101010001210013911	1.613,89	101010001210029671	13/09/2021	08/09/2021	12/09/2021	10101.0001.21.000308-1	5
2016047342	Rayanne Brunna Queiroz de Carvalho	1	04/03/2021	101010001210004041	403,47	101010001210006930	09/03/2021	04/03/2021	05/03/2021	10101.0001.21.000071-4	5
2016047342	Rayanne Brunna Queiroz de Carvalho	.5	30/06/2021	101010001210009892	212,77	101010001210020585	05/07/2021	30/06/2021	30/06/2021	10101.0001.21.000194-1	5
2011073558	Renan Aparecido da Silveira	1.5	19/05/2021	101010001210007751	456,66	101010001210015001	24/05/2021	19/05/2021	20/05/2021	10101.0001.21.000143-5	5
2013085261	Valter José da Costa	2.5	03/09/2021	101010001210013873	753,75	101010001210029248	13/09/2021	08/09/2021	10/09/2021	10101.0001.21.000304-7	5
2019068499	Adriano Augusto de Souza Melo	1.5	11/08/2021	101010001210012494	616,25	101010001210026028	16/08/2021	12/08/2021	13/08/2021	10101.0001.21.000250-4	4
2019068499	Adriano Augusto de Souza Melo	.5	25/08/2021	101010001210013474	212,77	101010001210028365	30/08/2021	26/08/2021	26/08/2021	10101.0001.21.000283-0	4
2002126465	Agnaldo Ferreira Dos Santos	.5	19/08/2021	101010001210013059	212,77	101010001210027466	24/08/2021	20/08/2021	20/08/2021	10101.0001.21.000273-3	4
2019007287	Alexsander de Souza Evangelista	1.5	08/09/2021	101010001210013921	616,25	101010001210029345	13/09/2021	09/09/2021	10/09/2021	10101.0001.21.000309-8	4
2019007287	Alexsander de Souza Evangelista	1.5	28/07/2021	101010001210011366	616,25	101010001210024092	02/08/2021	29/07/2021	30/07/2021	10101.0001.21.000232-6	4
2017001354	Carolina Renee Pizzini Weitkewic	2	20/09/2021	101010001210015000	2.156,34	101010001210030939	21/09/2021	17/09/2021	19/09/2021	10101.0001.21.000337-3	4

2015008831	Claudiney Serrou Dos Santos	2	05/05/2021	101010001210006850	2.364,15	101010001210013872	10/05/2021	06/05/2021	27/05/2021	10101.0001.21.000121-4	4
2015008831	Claudiney Serrou Dos Santos	2	07/04/2021	101010001210005463	2.364,14	101010001210010598	12/04/2021	08/04/2021	29/04/2021	10101.0001.21.000094-3	4
2003054263	Cristiano Nogueira Peres Preza	1	19/10/2021	101010001210016856	403,47	101010001210034683	19/10/2021	15/10/2021	16/10/2021	10101.0001.21.000397-7	4
2015036576	Fabio Barbosa	1	02/03/2021	101010001210003754	1.026,22	101010001210006671	05/03/2021	01/03/2021	01/03/2021	10101.0001.21.000060-9	4
2019013325	Getulio Pedroso da Costa Ribeiro	1	19/10/2021	101010001210016848	403,47	101010001210034675	19/10/2021	15/10/2021	16/10/2021	10101.0001.21.000398-5	4
2019067549	Guilherme Antonio Rosa e Silva Nogueira Barbosa	.5	25/08/2021	101010001210013482	159,58	101010001210028349	30/08/2021	26/08/2021	26/08/2021	10101.0001.21.000284-9	4
2013013692	Jacqueline Gevazier Rodrigues de Almeida	.5	02/03/2021	101010001210003721	591,04	101010001210006868	05/03/2021	01/03/2021	01/03/2021	10101.0001.21.000063-3	4
2017004991	Luciana Valerio de Campos	1.5	03/09/2021	101010001210013857	616,25	101010001210029647	13/09/2021	09/09/2021	10/09/2021	10101.0001.21.000302-0	4
2019013473	Marcus Augusto Boa Morte Brandão	.5	19/08/2021	101010001210013040	159,58	101010001210027482	24/08/2021	20/08/2021	20/08/2021	10101.0001.21.000272-5	4
2004067784	Maria Luziane Ribeiro de Castro	.5	14/05/2021	101010001210007210	531,93	101010001210014542	18/05/2021	14/05/2021	14/05/2021	10101.0001.21.000131-1	4
2004067784	Maria Luziane Ribeiro de Castro	.5	16/02/2021	101010001210000030	-531,93	101010001210003257	01/02/2021	28/01/2021	28/01/2021	10101.0001.21.000020-1	4
2004067784	Maria Luziane Ribeiro de Castro	.5	19/08/2021	101010001210013067	531,93	101010001210027490	24/08/2021	20/08/2021	20/08/2021	10101.0001.21.000275-1	4
2004067784	Maria Luziane Ribeiro de Castro	.5	29/01/2021	101010001210001115	531,93	101010001210003257	01/02/2021	28/01/2021	28/01/2021	10101.0001.21.000020-1	4
2011073558	Renan Aparecido da Silveira	4				101010001210013910	10/05/2021	06/05/2021	09/05/2021	10101.0001.21.000124-9	4
2011073558	Renan Aparecido da Silveira	4.5	19/10/2021	101010001210016821	1.347,91	101010001210034624	19/10/2021	15/10/2021	19/10/2021	10101.0001.21.000401-9	4
2004029785	Rogério Borges Freitas	4.5	15/09/2021	101010001210014527	4.850,54	101010001210030531	17/09/2021	13/09/2021	17/09/2021	10101.0001.21.000333-0	4
2015070359	Wagner Gomes Dos Santos	.5	11/08/2021	101010001210012486	212,77	101010001210025927	16/08/2021	12/08/2021	12/08/2021	10101.0001.21.000249-0	4
2015070359	Wagner Gomes Dos Santos	.5	25/08/2021	101010001210013466	212,77	101010001210028551	30/08/2021	26/08/2021	26/08/2021	10101.0001.21.000282-2	4
2019068499	Adriano Augusto de Souza Melo	2.5	04/10/2021	101010001210015582	1.019,72	101010001210033131	07/10/2021	04/10/2021	06/10/2021	10101.0001.21.000359-4	3
2019068499	Adriano Augusto de Souza Melo	.5	15/01/2021	101010001210000410	212,77	101010001210001815	18/01/2021	15/01/2021	15/01/2021	10101.0001.21.000016-1	3
2002126465	Agnaldo Ferreira Dos Santos	.5	05/02/2021	101010001210001451	212,77	101010001210003389	05/02/2021	02/02/2021	02/02/2021	10101.0001.21.000024-2	3
2004029670	Air Praeiro Alves	4.5	04/10/2021	101010001210015612	4.371,78	101010001210033091	07/10/2021	04/10/2021	08/10/2021	10101.0001.21.000362-4	3
2004029670	Air Praeiro Alves	1	25/08/2021	101010001210013458	908,01	101010001210028284	30/08/2021	27/08/2021	28/08/2021	10101.0001.21.000281-4	3
2019012531	Amanda Leila Barbacena Silva	8.5	19/10/2021	101010001210016813	3.440,55	101010001210034772	19/10/2021	16/10/2021	24/10/2021	10101.0001.21.000399-3	3
2015070367	Edvan Oládio Neves da Silva	1.5	28/09/2021	101010001210015426	616,25	101010001210031821	30/09/2021	27/09/2021	28/09/2021	10101.0001.21.000351-9	3
2015021277	Felipe Douglas Machado da Cunha	.5	15/01/2021	101010001210000399	212,77	101010001210001777	18/01/2021	15/01/2021	15/01/2021	10101.0001.21.000014-5	3
2013028691	Fernando Lopes	3.5	17/08/2021	101010001210012818	1.423,19	101010001210027271	20/08/2021	17/08/2021	20/08/2021	10101.0001.21.000262-8	3
2019067549	Guilherme Antonio Rosa e Silva Nogueira Barbosa	.5	20/05/2021	101010001210007768	159,58	101010001210015034	24/05/2021	21/05/2021	21/05/2021	10101.0001.21.000144-3	3
2005206362	Iraíldes Rocha Araujo	4.5	04/10/2021	101010001210015620	1.826,66	101010001210032923	07/10/2021	04/10/2021	08/10/2021	10101.0001.21.000363-2	3
2013013692	Jacqueline Gevazier Rodrigues de Almeida	.5	17/08/2021	101010001210012931	591,04	101010001210027105	20/08/2021	17/08/2021	17/08/2021	10101.0001.21.000267-9	3
2013013692	Jacqueline Gevazier Rodrigues de Almeida	.5	28/04/2021	101010001210006435	591,04	101010001210012442	30/04/2021	27/04/2021	27/04/2021	10101.0001.21.000112-5	3
2004067784	Maria Luziane Ribeiro de Castro	1.5	27/09/2021	101010001210015401	1.491,89	101010001210031773	30/09/2021	27/09/2021	28/09/2021	10101.0001.21.000354-3	3
2004070220	Olzanir Figueiredo Carrijo	8.5	19/10/2021	101010001210016767	8.211,64	101010001210034721	19/10/2021	16/10/2021	24/10/2021	10101.0001.21.000404-3	3
2019015026	Paulo Henrique Martins Rodrigues de Souza	.5	05/02/2021	101010001210001468	159,58	101010001210003354	05/02/2021	02/02/2021	02/02/2021	10101.0001.21.000022-6	3
2010055785	Rafael Rodrigues Pereira Cardoso	5	09/02/2021	101010001210001980	5.131,10	101010001210004296	11/02/2021	08/02/2021	13/02/2021	10101.0001.21.000028-5	3
2016047342	Rayanne Brunna Queiroz de Carvalho	.5	17/06/2021	101010001210009191	212,77	101010001210018734	21/06/2021	18/06/2021	18/06/2021	10101.0001.21.000176-1	3

2011073558	Renan Aparecido da Silveira	3.5	03/03/2021	101010001210003789	1.050,83	101010001210006841	05/03/2021	02/03/2021	05/03/2021	10101.0001.21.000065-1	3
2011073558	Renan Aparecido da Silveira	7.5	12/03/2021	101010001210004335	2.239,16	101010001210008097	17/03/2021	14/03/2021	21/03/2021	10101.0001.21.000085-4	3
2011073558	Renan Aparecido da Silveira	.5	15/01/2021	101010001210000402	159,58	101010001210001823	18/01/2021	15/01/2021	15/01/2021	10101.0001.21.000015-3	3
2018060095	Therezalucia Mattos do Nascimento Pinheiro	.5	05/02/2021	101010001210001476	212,77	101010001210003419	05/02/2021	02/02/2021	02/02/2021	10101.0001.21.000023-4	3
2013085261	Valter José da Costa	7.5	12/03/2021	101010001210004327	2.239,16	101010001210008240	17/03/2021	14/03/2021	21/03/2021	10101.0001.21.000084-6	3
2013085261	Valter José da Costa	1	29/10/2021	101010001210017739	297,08	101010001210036465	29/10/2021	26/10/2021	27/10/2021	10101.0001.21.000444-2	3
2016052532	Willyan Luis Almeida Dos Santos	7.5	12/03/2021	101010001210004319	2.239,16	101010001210008232	17/03/2021	14/03/2021	21/03/2021	10101.0001.21.000083-8	3
2016052532	Willyan Luis Almeida Dos Santos	1	29/10/2021	101010001210017720	297,08	101010001210036554	29/10/2021	26/10/2021	27/10/2021	10101.0001.21.000443-4	3
2019068499	Adriano Augusto de Souza Melo	.5	02/08/2021	101010001210011536	212,77	101010001210024416	04/08/2021	02/08/2021	02/08/2021	10101.0001.21.000233-4	2
2020038573	Bruno Cury de Moraes	.5	08/11/2021	101010001210018549	709,24	101010001210037828	09/11/2021	07/11/2021	13/11/2021	10101.0001.21.000470-1	2
2002139559	Clodoaldo Aparecido Gonçalves de Queiroz	4.5	08/10/2021	101010001210016090	4.371,78	101010001210034063	14/10/2021	12/10/2021	16/10/2021	10101.0001.21.000385-3	2
2002139559	Clodoaldo Aparecido Gonçalves de Queiroz	4.5	19/10/2021	101010001210000804	-959,96	101010001210034063	14/10/2021	12/10/2021	16/10/2021	10101.0001.21.000385-3	2
2003054263	Cristiano Nogueira Peres Preza	2	04/03/2021	101010001210004106	806,94	101010001210007015	09/03/2021	07/03/2021	09/03/2021	10101.0001.21.000077-3	2
2015070367	Edvan Oládio Neves da Silva	.5	18/08/2021	101010001210012941	212,77	101010001210027245	20/08/2021	18/08/2021	18/08/2021	10101.0001.21.000265-2	2
2019013325	Getulio Pedroso da Costa Ribeiro	2	04/03/2021	101010001210004092	806,94	101010001210007201	09/03/2021	07/03/2021	09/03/2021	10101.0001.21.000076-5	2
2019067549	Guilherme Antonio Rosa e Silva Nogueira Barbosa	.5	05/07/2021	101010001210010114	159,58	101010001210021085	07/07/2021	05/07/2021	05/07/2021	10101.0001.21.000202-4	2
2019067549	Guilherme Antonio Rosa e Silva Nogueira Barbosa	4.5	10/05/2021	101010001210006990	1.347,91	101010001210013971	12/05/2021	10/05/2021	14/05/2021	10101.0001.21.000127-3	2
2019067549	Guilherme Antonio Rosa e Silva Nogueira Barbosa	.5	15/09/2021	101010001210014535	159,58	101010001210030599	17/09/2021	15/09/2021	15/09/2021	10101.0001.21.000324-1	2
2013013692	Jacqueline Gevizier Rodrigues de Almeida	.5	09/04/2021	101010001210005536	591,04	101010001210010717	14/04/2021	12/04/2021	12/04/2021	10101.0001.21.000096-1	2
2018042542	Jumar Alves Senabio	.5	16/08/2021	101010001210012699	159,58	101010001210026354	18/08/2021	16/08/2021	16/08/2021	10101.0001.21.000256-3	2
2004067784	Maria Luziane Ribeiro de Castro	.5	20/09/2021	101010001210015035	531,93	101010001210031102	22/09/2021	20/09/2021	20/09/2021	10101.0001.21.000340-3	2
2017001486	Paulo Isidoro Gonçalves	2.5	13/08/2021	101010001210012672	2.643,48	101010001210026400	18/08/2021	16/08/2021	18/08/2021	10101.0001.21.000254-7	2
2010055947	Paulo Roberto da Silva Marquezini	7.5	01/07/2021	101010001210009991	6.921,77	101010001210020615	05/07/2021	03/07/2021	10/07/2021	10101.0001.21.000196-6	2
2016047342	Rayanne Brunna Queiroz de Carvalho	1.5	28/04/2021	101010001210006451	616,25	101010001210012337	30/04/2021	28/04/2021	29/04/2021	10101.0001.21.000113-3	2
2011073558	Renan Aparecido da Silveira	5.5	19/07/2021	101010001210010815	1.644,99	101010001210022707	21/07/2021	19/07/2021	24/07/2021	10101.0001.21.000218-0	2
2004029785	Rogério Borges Freitas	1.5	05/03/2021	101010001210003991	1.439,94	101010001210007449	11/03/2021	09/03/2021	10/03/2021	10101.0001.21.000072-2	2
2013085261	Valter José da Costa	3.5	09/04/2021	101010001210005552	1.050,83	101010001210010695	14/04/2021	12/04/2021	15/04/2021	10101.0001.21.000098-6	2
2013085261	Valter José da Costa	3.5	18/05/2021	101010001210007520	1.050,83	101010001210014811	20/05/2021	18/05/2021	21/05/2021	10101.0001.21.000138-9	2
2013085261	Valter José da Costa	1.5	28/04/2021	101010001210006478	456,66	101010001210012612	30/04/2021	28/04/2021	29/04/2021	10101.0001.21.000115-1	2
2015070359	Wagner Gomes Dos Santos	4.5	11/05/2021	101010001210007016	1.826,66	101010001210013945	12/05/2021	10/05/2021	14/05/2021	10101.0001.21.000122-2	2
2015070359	Wagner Gomes Dos Santos	5.5	12/01/2021	101010001210000161	2.230,13	101010001210001718	13/01/2021	11/01/2021	16/01/2021	10101.0001.21.000009-9	2
2015070359	Wagner Gomes Dos Santos	4.5	16/03/2021	101010001210004521	1.826,66	101010001210008003	17/03/2021	15/03/2021	19/03/2021	10101.0001.21.000086-2	2
2015070359	Wagner Gomes Dos Santos	.5	16/08/2021	101010001210012702	212,77	101010001210026771	18/08/2021	16/08/2021	16/08/2021	10101.0001.21.000257-1	2
2015070359	Wagner Gomes Dos Santos	.5	27/07/2021	101010001210011250	212,77	101010001210023223	29/07/2021	27/07/2021	27/07/2021	10101.0001.21.000228-8	2
2016052532	Willyan Luis Almeida Dos Santos	2.5	05/07/2021	101010001210010106	753,75	101010001210020844	07/07/2021	05/07/2021	07/07/2021	10101.0001.21.000204-0	2
2016052532	Willyan Luis Almeida Dos Santos	3.5	09/04/2021	101010001210005544	1.050,83	101010001210010725	14/04/2021	12/04/2021	15/04/2021	10101.0001.21.000097-8	2

2016052532	Willyan Luis Almeida Dos Santos	4.5	10/05/2021	101010001210007008	1.347,91	101010001210013961	12/05/2021	10/05/2021	14/05/2021	10101.0001.21.000128-1	2
2016052532	Willyan Luis Almeida Dos Santos	.5	16/08/2021	101010001210012680	159,58	101010001210026338	18/08/2021	16/08/2021	16/08/2021	10101.0001.21.000255-5	2
2016052532	Willyan Luis Almeida Dos Santos	3.5	18/05/2021	101010001210007512	1.050,08	101010001210014828	20/05/2021	18/05/2021	21/05/2021	10101.0001.21.000139-7	2
2016052532	Willyan Luis Almeida Dos Santos	.5	20/05/2021	101010001210008391	0,75	101010001210016669	20/05/2021	18/05/2021	21/05/2021	10101.0001.21.000162-1	2
2016052532	Willyan Luis Almeida Dos Santos	1.5	28/04/2021	101010001210006461	456,66	101010001210012371	30/04/2021	28/04/2021	29/04/2021	10101.0001.21.000114-1	2
2019068499	Adriano Augusto de Souza Melo	1	02/09/2021	101010001210013733	403,47	101010001210029116	03/09/2021	02/09/2021	03/09/2021	10101.0001.21.000299-7	1
2019068499	Adriano Augusto de Souza Melo	2.5	05/03/2021	101010001210004191	1.019,72	101010001210007260	09/03/2021	08/03/2021	10/03/2021	10101.0001.21.000080-3	1
2019068499	Adriano Augusto de Souza Melo	1.5	19/05/2021	101010001210007679	616,25	101010001210014755	20/05/2021	19/05/2021	20/05/2021	10101.0001.21.000142-7	1
2019068499	Adriano Augusto de Souza Melo	.5	22/09/2021	101010001210015140	212,77	101010001210031234	23/09/2021	22/09/2021	22/09/2021	10101.0001.21.000341-1	1
2019068499	Adriano Augusto de Souza Melo	.5	28/05/2021	101010001210008111	212,77	101010001210016431	01/06/2021	31/05/2021	31/05/2021	10101.0001.21.000155-9	1
2019068499	Adriano Augusto de Souza Melo	2.5	30/08/2021	101010001210013644	1.019,72	101010001210028799	01/09/2021	31/08/2021	02/09/2021	10101.0001.21.000293-8	1
2019007287	Alexsander de Souza Evangelista	1.5	04/03/2021	101010001210004033	616,25	101010001210007147	09/03/2021	08/03/2021	09/03/2021	10101.0001.21.000070-6	1
2019007287	Alexsander de Souza Evangelista	4.5	19/08/2021	101010001210013032	1.826,66	101010001210027407	24/08/2021	23/08/2021	27/08/2021	10101.0001.21.000271-7	1
2019007287	Alexsander de Souza Evangelista	9	20/09/2021	101010001210015027	3.631,25	101010001210030912	21/09/2021	20/09/2021	29/09/2021	10101.0001.21.000339-1	1
2019012574	Ana Flavia Araujo Fregato	.5	29/09/2021	101010001210015477	212,77	101010001210031791	30/09/2021	29/09/2021	29/09/2021	10101.0001.21.000353-5	1
2003025921	Andre Renato Robelo Rossignolo	6.5	30/06/2021	101010001210009876	6.748,36	101010001210020429	05/07/2021	04/07/2021	10/07/2021	10101.0001.21.000192-3	1
2011080961	Andrea Castro Rotta	2.5	06/08/2021	101010001210012141	1.019,72	101010001210025382	10/08/2021	09/08/2021	11/08/2021	10101.0001.21.000243-1	1
2015008831	Claudiney Serrou Dos Santos	2.5	01/09/2021	101010001210013709	2.955,19	101010001210029086	03/09/2021	02/09/2021	29/09/2021	10101.0001.21.000296-2	1
2015008831	Claudiney Serrou Dos Santos	2	04/08/2021	101010001210011773	2.364,15	101010001210024947	06/08/2021	05/08/2021	26/08/2021	10101.0001.21.000239-3	1
2015008831	Claudiney Serrou Dos Santos	2	07/10/2021	101010001210015914	2.364,16	101010001210033326	08/10/2021	07/10/2021	27/10/2021	10101.0001.21.000377-2	1
2004047147	Cleide Regina Ribeiro Nascimento	2.5	04/10/2021	101010001210015590	2.451,86	101010001210032941	07/10/2021	06/10/2021	08/10/2021	10101.0001.21.000360-8	1
2002139559	Clodoaldo Aparecido Gonçalves de Queiroz	2.5	24/09/2021	101010001210015280	2.451,86	101010001210031481	28/09/2021	27/09/2021	29/09/2021	10101.0001.21.000345-4	1
2002139559	Clodoaldo Aparecido Gonçalves de Queiroz	1.5	29/09/2021	101010001210015469	1.651,48	101010001210031781	30/09/2021	29/09/2021	30/09/2021	10101.0001.21.000352-7	1
2003054263	Cristiano Nogueira Peres Preza	3.5	02/07/2021	101010001210010051	1.572,12	101010001210020275	05/07/2021	04/07/2021	07/07/2021	10101.0001.21.000199-0	1
2015070367	Edvan Oládio Neves da Silva	1.5	08/01/2021	101010001210000038	616,25	101010001210001610	08/01/2021	07/01/2021	08/01/2021	10101.0001.21.000003-1	1
2015070367	Edvan Oládio Neves da Silva	.5	19/05/2021	101010001210007652	212,77	101010001210014720	20/05/2021	19/05/2021	19/05/2021	10101.0001.21.000140-0	1
2013013706	Fernando Antunes Soubhia	1	09/06/2021	101010001210008632	1.026,22	101010001210017398	11/06/2021	10/06/2021	11/06/2021	10101.0001.21.000169-9	1
2021062257	Giulia Garcia de Oliveira	2.5	27/09/2021	101010001210015302	1.019,72	101010001210031501	28/09/2021	27/09/2021	29/09/2021	10101.0001.21.000350-0	1
2019067549	Guilherme Antonio Rosa e Silva Nogueira Barbosa	.5	16/03/2021	101010001210004505	159,58	101010001210008054	17/03/2021	16/03/2021	16/03/2021	10101.0001.21.000088-9	1
2019067549	Guilherme Antonio Rosa e Silva Nogueira Barbosa	.5	16/06/2021	101010001210009159	159,58	101010001210018319	17/06/2021	16/06/2021	16/06/2021	10101.0001.21.000175-3	1
2019067549	Guilherme Antonio Rosa e Silva Nogueira Barbosa	2	24/02/2021	101010001210003241	594,17	101010001210005764	25/02/2021	24/02/2021	26/02/2021	10101.0001.21.000055-2	1
2019067549	Guilherme Antonio Rosa e Silva Nogueira Barbosa	2.5	27/07/2021	101010001210011307	753,75	101010001210023312	29/07/2021	28/07/2021	30/07/2021	10101.0001.21.000229-6	1
2009008213	Idertips Pinheiro de Freitas Junior	3	12/11/2021	101010001210019928	3.338,41	101010001210038670	17/11/2021	16/11/2021	23/11/2021	10101.0001.21.000498-1	1
2013013692	Jacqueline Gevazier Rodrigues de Almeida	.5	05/08/2021	101010001210011900	591,04	101010001210024998	06/08/2021	05/08/2021	05/08/2021	10101.0001.21.000240-7	1
2013013692	Jacqueline Gevazier Rodrigues de Almeida	.5	09/06/2021	101010001210008608	591,04	101010001210017479	11/06/2021	10/06/2021	10/06/2021	10101.0001.21.000166-4	1
2013013692	Jacqueline Gevazier Rodrigues de Almeida	.5	28/05/2021	101010001210008098	591,04	101010001210016413	01/06/2021	31/05/2021	31/05/2021	10101.0001.21.000153-2	1

2013013692	Jacqueline Gevizier Rodrigues de Almeida	.5	31/08/2021	101010001210013660	591,04	101010001210028748	01/09/2021	31/08/2021	31/08/2021	10101.0001.21.000295-4	1
2018042542	Jumar Alves Senabio	3.5	04/03/2021	101010001210004084	1.050,83	101010001210007228	09/03/2021	08/03/2021	11/03/2021	10101.0001.21.000075-7	1
2018042542	Jumar Alves Senabio	2.5	24/02/2021	101010001210003231	753,75	101010001210005772	25/02/2021	24/02/2021	26/02/2021	10101.0001.21.000054-4	1
2007075053	Kelly Cristina Veras Otacio	.5	08/07/2021	101010001210010459	531,93	101010001210021247	09/07/2021	08/07/2021	08/07/2021	10101.0001.21.000211-3	1
2021066279	Luiz Mauro Fernandes Sales	1.5	06/10/2021	101010001210015744	456,66	101010001210033105	07/10/2021	06/10/2021	07/10/2021	10101.0001.21.000373-1	1
2004067784	Maria Luziane Ribeiro de Castro	.5	06/07/2021	101010001210010300	531,93	101010001210021611	09/07/2021	08/07/2021	08/07/2021	10101.0001.21.000206-7	1
2004067784	Maria Luziane Ribeiro de Castro	1.5	06/10/2021	101010001210015760	1.491,89	101010001210032850	07/10/2021	06/10/2021	07/10/2021	10101.0001.21.000372-1	1
2004067784	Maria Luziane Ribeiro de Castro	.5	20/10/2021	101010001210016880	531,93	101010001210034829	20/10/2021	19/10/2021	19/10/2021	10101.0001.21.000408-6	1
2004067784	Maria Luziane Ribeiro de Castro	.5	22/07/2021	101010001210011171	531,93	101010001210022995	23/07/2021	22/07/2021	22/07/2021	10101.0001.21.000224-5	1
2004067784	Maria Luziane Ribeiro de Castro	.5	23/02/2021	101010001210003185	531,93	101010001210005861	25/02/2021	24/02/2021	24/02/2021	10101.0001.21.000052-8	1
2004067784	Maria Luziane Ribeiro de Castro	1	27/10/2021	101010001210017496	531,93	101010001210036147	27/10/2021	26/10/2021	26/10/2021	10101.0001.21.000431-0	1
2004067784	Maria Luziane Ribeiro de Castro	.5	30/04/2021	101010001210006591	531,93	101010001210012930	04/05/2021	03/05/2021	03/05/2021	10101.0001.21.000117-6	1
2018063345	Pamela Dier Biolchi	4.5	08/10/2021	101010001210015981	1.826,66	101010001210033751	13/10/2021	12/10/2021	16/10/2021	10101.0001.21.000383-7	1
2018063345	Pamela Dier Biolchi	4.5	21/10/2021	101010001210000790	-403,47	101010001210033751	13/10/2021	12/10/2021	16/10/2021	10101.0001.21.000383-7	1
2019015026	Paulo Henrique Martins Rodrigues de Souza	.5	31/05/2021	101010001210008179	159,58	101010001210016294	01/06/2021	31/05/2021	31/05/2021	10101.0001.21.000157-5	1
2017001486	Paulo Isidoro Gonçalves	1.5	02/03/2021	101010001210003762	1.617,26	101010001210006809	05/03/2021	04/03/2021	05/03/2021	10101.0001.21.000061-7	1
2017001486	Paulo Isidoro Gonçalves	2	07/10/2021	101010001210015892	2.156,34	101010001210033431	08/10/2021	07/10/2021	09/10/2021	10101.0001.21.000375-6	1
2017001486	Paulo Isidoro Gonçalves	2	08/03/2021	101010001210004211	2.052,44	101010001210007171	09/03/2021	08/03/2021	10/03/2021	10101.0001.21.000082-1	1
2017001486	Paulo Isidoro Gonçalves	1.5	18/03/2021	101010001210004653	1.617,26	101010001210008372	19/03/2021	18/03/2021	19/03/2021	10101.0001.21.000089-7	1
2017001486	Paulo Isidoro Gonçalves	5	22/09/2021	101010001210015159	5.494,75	101010001210031269	23/09/2021	22/09/2021	29/09/2021	10101.0001.21.000342-1	1
2010055947	Paulo Roberto da Silva Marquezini	.5	06/10/2021	101010001210015787	591,04	101010001210032931	07/10/2021	06/10/2021	06/10/2021	10101.0001.21.000370-5	1
2016047342	Rayanne Brunna Queiroz de Carvalho	.5	08/07/2021	101010001210010394	212,77	101010001210021654	09/07/2021	08/07/2021	08/07/2021	10101.0001.21.000209-1	1
2016047342	Rayanne Brunna Queiroz de Carvalho	1.5	19/05/2021	101010001210007660	616,25	101010001210014747	20/05/2021	19/05/2021	20/05/2021	10101.0001.21.000141-9	1
2016047342	Rayanne Brunna Queiroz de Carvalho	1.5	26/01/2021	101010001210000976	616,25	101010001210002048	26/01/2021	25/01/2021	26/01/2021	10101.0001.21.000019-6	1
2011073558	Renan Aparecido da Silveira	4.5	13/09/2021	101010001210014217	1.347,91	101010001210029809	14/09/2021	13/09/2021	17/09/2021	10101.0001.21.000321-7	1
2011073558	Renan Aparecido da Silveira	.5	31/05/2021	101010001210008187	159,58	101010001210016200	01/06/2021	31/05/2021	31/05/2021	10101.0001.21.000156-7	1
2013027383	Sandra Cristina Alves	8.5				101010001210039413	22/11/2021	21/11/2021	29/11/2021	10101.0001.21.000504-1	1
2013085261	Valter José da Costa	2.5	01/07/2021	101010001210009701	753,75	101010001210020143	01/07/2021	30/06/2021	02/07/2021	10101.0001.21.000189-3	1
2013085261	Valter José da Costa	3.5	04/03/2021	101010001210004068	1.050,83	101010001210007252	09/03/2021	08/03/2021	11/03/2021	10101.0001.21.000074-9	1
2013085261	Valter José da Costa	1.5	08/01/2021	101010001210000054	456,66	101010001210001629	08/01/2021	07/01/2021	08/01/2021	10101.0001.21.000005-6	1
2013085261	Valter José da Costa	4.5	13/09/2021	101010001210014195	1.347,91	101010001210029841	14/09/2021	13/09/2021	17/09/2021	10101.0001.21.000320-9	1
2013085261	Valter José da Costa	1.5	26/10/2021	101010001210017364	456,66	101010001210035604	26/10/2021	25/10/2021	26/10/2021	10101.0001.21.000430-2	1
2013085261	Valter José da Costa	.5	31/05/2021	101010001210008195	159,58	101010001210016375	01/06/2021	31/05/2021	31/05/2021	10101.0001.21.000158-3	1
2015070359	Wagner Gomes Dos Santos	1.5	06/10/2021	101010001210015752	616,25	101010001210032818	07/10/2021	06/10/2021	07/10/2021	10101.0001.21.000368-3	1
2015070359	Wagner Gomes Dos Santos	2.5	14/06/2021	101010001210008926	1.019,72	101010001210017746	15/06/2021	14/06/2021	16/06/2021	10101.0001.21.000170-2	1
2015070359	Wagner Gomes Dos Santos	3.5	18/05/2021	101010001210007539	1.423,19	101010001210014763	20/05/2021	19/05/2021	22/05/2021	10101.0001.21.000137-0	1

2015070359	Wagner Gomes Dos Santos	4.5	20/10/2021	101010001210016872	1.826,66	101010001210034861	20/10/2021	19/10/2021	23/10/2021	10101.0001.21.000407-8	1
2015070359	Wagner Gomes Dos Santos	4.5	22/02/2021	101010001210003088	1.826,66	101010001210005586	23/02/2021	22/02/2021	26/02/2021	10101.0001.21.000048-1	1
2016052532	Willyan Luis Almeida Dos Santos	2.5	05/03/2021	101010001210004203	753,75	101010001210007155	09/03/2021	08/03/2021	10/03/2021	10101.0001.21.000081-1	1
2016052532	Willyan Luis Almeida Dos Santos	.5	10/08/2021	101010001210012321	159,58	101010001210025617	12/08/2021	11/08/2021	11/08/2021	10101.0001.21.000247-4	1
2016052532	Willyan Luis Almeida Dos Santos	4.5	13/09/2021	101010001210014187	1.347,91	101010001210029981	14/09/2021	13/09/2021	17/09/2021	10101.0001.21.000319-5	1
2016052532	Willyan Luis Almeida Dos Santos	.5	20/07/2021	101010001210011048	159,58	101010001210022812	21/07/2021	20/07/2021	20/07/2021	10101.0001.21.000220-2	1
2016052532	Willyan Luis Almeida Dos Santos	1.5	26/10/2021	101010001210017356	456,66	101010001210035574	26/10/2021	25/10/2021	26/10/2021	10101.0001.21.000429-9	1

#### UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI

Vislumbrando-se a possibilidade de analisar para além dos indicadores de controle interno, observando os procedimentos de controle estabelecidos na IN SFI 01-2020 e atualizações, optou-se apresentar por meio de análise amostral a verificação quanto a conformidade disposta nos normativos.

A partir desse ponto, este relatório foi elaborado com base em uma **amostra de 50 processos entre um total de 326 processos**, referente à concessão de diárias no período de **01/01/2021 a 31/12/2021**.

Tomou-se por parâmetros para esse acompanhamento, as IN SFI 01-2020 v01 e IN SFI 01-2021 v02 que normatizam a solicitação e o controle de diárias, bem como seus respectivos mapeamentos do processo.

Quanto às regras gerais, observa-se que foram cumpridas em todos os processos analisados, bem como os fluxos e procedimentos de controle relacionados à matriz de riscos.

De acordo com a IN SFI 01-2020 v01:

#### CAPÍTULO II - PROCEDIMENTOS DOS SERVIDORES E MEMBROS SOLICITANTES OU BENEFICIÁRIOS DAS DIÁRIAS

##### A - QUANDO DA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

1 - O solicitante do pedido de diárias deverá protocolar Ofício com o requerimento, endereçado ao Ordenador de Despesa.

1.1 - Ressalta-se que o requerimento dos servidores da sede administrativa deverá ser acompanhado de ciência do superior imediato, se houver.

2 - O pedido deverá ser protocolado com até 08 (oito) dias úteis do início da viagem, exceto em casos de urgência/emergência em que poderão ser processadas no decorrer do afastamento, desde que haja justificativa nos autos do respectivo processo, conforme determina a Portaria 1093/2019/DPG.

Foram encontrados em 15 processos dentro da amostra, **prazo de solicitação inferior ao estipulado na IN SFI 01-2020 v01, sendo somente 1 com a**

**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI**  
**respectiva justificativa**, impactando com isso todo o processo de pagamento da diária, chegando até mesmo a ser paga em data posterior à data solicitada de saída.

Segundo a referida I IN SFI 01-2020 v01:

**CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS NO GABINETE DO  
ORDENADOR DE DESPESA**

**A - QUANDO DA AUTORIZAÇÃO DAS DIÁRIAS/**

1 - Após o recebimento da Solicitação de Diárias, o Ordenador de Despesa emitirá despacho com as seguintes informações, observando o prazo de 05 (cinco) dias úteis antes do início da viagem:

- a) Autorização de pagamento das diárias ao solicitante, desde que o mesmo esteja em situação regular com a entrega de relatórios de viagem;
- b) Determinação de envio dos autos ao seu gabinete para dar ciência ao requerente;
- c) Determinação, após a ciência, de envio dos autos à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para emissão de empenho e demais providências de pagamento;
- d) Nos casos em que o Ordenador de Despesa não autorizar o pagamento das diárias, o gabinete do Ordenador dará ciência ao solicitante e arquivará o processo.

**B - QUANDO DA CIÊNCIA AO REMETENTE**

1 - O gabinete ficará responsável por enviar e-mail ao requerente das diárias, com confirmação de recebimento, informando da sua autorização, anexando ao procedimento a cópia da mensagem de confirmação de recebimento, a decisão do Ordenador de Despesa e a Ordem de Deslocamento com as informações acerca do pagamento das Diárias.

Sendo que em nenhum dos processos da amostra foi encontrado comprovante de ciência ao requerente em anexo.

Ainda conforme a IN SFI 01-2020 v01:



## **RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA FISCALIZAÇÃO**

Relatório nº 1 de 03/06/2022

Contrato nº 018/2021

Fiscal - Portaria s/n.º, publicada no DOE de 25/5/2021

Processo n.º 2799/2021

Informo por meio deste relatório que não houve intercorrências verificadas no período de 11/05/2021 a 11/05/2022, decorrentes da execução do Contrato nº 018/2021, firmado entre este órgão e João Batista da Silva, CPF n.º 206.467.631-72, que tem por objeto a locação do imóvel urbano situado na Av. 9 de maio, 191-N, Módulo 2, Juína-MT, para funcionamento do Núcleo da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso na cidade de Juína-MT, com vigência até 11/05/2023, por força do 1º termo aditivo publicado no DOE de 19/04/2022.

Juína/MT, 3 de junho de 2022.

---

Fiscal do contrato

Nome: Marcelo Pompeo Pimenta Negri

Matrícula: 10100382-5



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO**

**RELATÓRIO CONCLUSIVO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO**

**Avaliação:** 00000001/2022

**Contrato:** 019/2006

**Data:** 08/06/2022

**Assinatura:** 24/09/2020.

**Vencimento:** 30/09/2021

**Licitação:**

**Modalidade:**

**Contratado:** RM INVESTIMENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA.

**Objeto:** O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETO CONTRATO DE LOCAÇÃO (NÚCLEO DE CONCILIAÇÃO, ATENDIMENTO AO PÚBLICO E PROPOSITURA DE INICIAIS CUIABÁ) .

**Check-List:**

Item	Sim	Não	Não se aplica
A celebração do contrato foi precedida de processo licitatório conduzido em atendimento aos requisitos formais.			X
O objeto entregue e/ou serviço realizado vem devidamente acompanhado da requisição e da nota fiscal.	X		
O objeto entregue e/ou serviço realizado está de acordo com o descrito na requisição e nota fiscal.	X		
O quantitativo entregue confere com o descrito na requisição e nota fiscal.	X		
Houve atraso na entrega do bem ou realização do serviço.		X	
Os produtos entregues e ou serviço prestado são de boa qualidade.	X		
Os produtos entregues e ou serviços prestados atendem as necessidades do setor.	X		
Os produtos entregues e ou serviços prestados conferem com o descrito na licitação.	X		
Os produtos entregues são mantidos bem embalados para não incorra danos durante o transporte ou manuseio.			
Os produtos entregues estão dentro de seus prazos de validade.			
O produto entregue e ou serviço prestado apresenta defeito.		X	
O produto veio acompanhado de sua garantia técnica.			
O Contrato Executado está dentro de sua vigência.	X		
Foi devidamente cumprido a carga horária e ou período do serviço contratado.	X		
O Contrato vem cumprindo fielmente as cláusulas.	X		
O contratante vem cumprindo fielmente as cláusulas do contrato.	X		
Foi necessário recorrer a assessoramento técnico para esclarecer/sanar alguma ocorrência na execução do contrato.		X	

**Ocorrências:**

Contrato Aditivo realizado em 21/06/2021

Justificativa: INTERESSE MÚTUO DOS CONTRATANTES.

Valor da Renovação: NÃO ESPECIFICADO.

Prazo de Renovação: 12 (DOZE) MESES

(30/09/2020 a 30/09/2021)

Contrato Aditivo 15/2020



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO**

**RELATÓRIO CONCLUSIVO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO**

Justificativa: O PRESENTE TERMO ADITIVO OBJETIVA: PRORROGAR O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 019/2006, POR MAIS 12 (DOZE) MESES;

Prazo de Renovação: 30/09/2021

**Avaliação dos serviços e documentos apresentados pela empresa:**

O CONTRATADO DE LOCAÇÃO ESTÁ SENDO REALIZADO PELA EMPRESA RM INVESTIMENTOS.

**Observações, sugestões e/ou reclamações:**

---

**ALBERTO MACEDO SÃO PEDRO**  
**DEFENSOR PÚBLICO- FISCAL DO CONTRATO**



DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Usuário: JUCIMARA RODIGHERI FAVRETTO   Sair

Exercício: 2022

Unidade Gestora: - DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO DE M



CADASTROS

ALMOXARIFADO

COMPRAS

LICITAÇÃO

CONTRATOS

NÃO



Contratos

Compras e Serviços

Avaliação

AVALIAÇÃO DE CONTRATO

Avaliação: 1 / 2022

Data: 03/06/2022

Contrato: 21 / 2021

Assinatura: 24/05/2021

Vencimento: / /

Licitação: 30 / 2021

Modalidade: Adesão à ARP

Contratado: VIP SERVICE CLUB LOCADORA E SERVICOS LTDA

O OBJETO DO PRESENTE INSTRUMENTO É A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE TERRESTRE OU  
Objeto: AGENCIAMENTO/INTERMEDIÇÃO DE TRANSPORTE TERRESTRE DOS SERVIDORES, EMPREGADOS E COLABORADORES A SERVIÇO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO, POR DEMANDA E N

Item	Sim	Não	Não se aplica
A celebração do contrato foi precedida de processo licitatório conduzido em atendimento aos requisitos formais.	<input checked="" type="radio"/> 1111111111	<input type="radio"/> 2222222222	<input type="radio"/> 3
O objeto entregue e/ou serviço realizado vem devidamente acompanhado da requisição e da nota fiscal.	<input checked="" type="radio"/> 1111111111	<input type="radio"/> 2222222222	<input type="radio"/> 3
O objeto entregue e/ou serviço realizado está de acordo com o descrito na requisição e nota fiscal.	<input checked="" type="radio"/> 1111111111	<input type="radio"/> 2222222222	<input type="radio"/> 3
O quantitativo entregue confere com o descrito na requisição e nota fiscal.	<input checked="" type="radio"/> 1111111111	<input type="radio"/> 2222222222	<input type="radio"/> 3
Houve atraso na entrega do bem ou realização do serviço.	<input type="radio"/> 1111111111	<input checked="" type="radio"/> 2222222222	<input type="radio"/> 3
Os produtos entregues e ou serviço prestado são de boa qualidade.	<input checked="" type="radio"/> 1111111111	<input type="radio"/> 2222222222	<input type="radio"/> 3
Os produtos entregues e ou serviços prestados atendem as necessidades do setor.	<input checked="" type="radio"/> 1111111111	<input type="radio"/> 2222222222	<input type="radio"/> 3
Os produtos entregues e ou serviços prestados conferem com o descrito na licitação.	<input checked="" type="radio"/> 1111111111	<input type="radio"/> 2222222222	<input type="radio"/> 3
Os produtos entregues são mantidos bem embalados para não incorra danos durante o transporte ou manuseio.	<input type="radio"/> 1111111111	<input type="radio"/> 2222222222	<input checked="" type="radio"/> 3
Os produtos entregues estão dentro de seus prazos de validade.	<input type="radio"/> 1111111111	<input type="radio"/> 2222222222	<input checked="" type="radio"/> 3
O produto entregue e ou serviço prestado apresenta defeito.	<input type="radio"/> 1111111111	<input checked="" type="radio"/> 2222222222	<input type="radio"/> 3
O produto veio acompanhado de sua garantia técnica.	<input checked="" type="radio"/> 1111111111	<input type="radio"/> 2222222222	<input type="radio"/> 3
O Contrato Executado está dentro de sua vigência.	<input type="radio"/> 1111111111	<input checked="" type="radio"/> 2222222222	<input type="radio"/> 3
Foi devidamente cumprido a carga horária e ou período do serviço contratado.	<input checked="" type="radio"/> 1111111111	<input type="radio"/> 2222222222	<input type="radio"/> 3
O Contrato vem cumprindo fielmente as cláusulas.	<input checked="" type="radio"/> 1111111111	<input type="radio"/> 2222222222	<input type="radio"/> 3
O contratante vem cumprindo fielmente as cláusulas do contrato.	<input checked="" type="radio"/> 1111111111	<input type="radio"/> 2222222222	<input type="radio"/> 3
Foi necessário recorrer a assessoramento técnico para esclarecer/sanar alguma ocorrência na execução do contrato.	<input type="radio"/> 1111111111	<input checked="" type="radio"/> 2222222222	<input type="radio"/> 3
Avaliação dos serviços e documentos apresentados pela empresa:			
Avaliação dos serviços e documentos apresentados pela empresa:			
Informar Fiscal: NÃO			

Fechar

Incluído Por: PAULO HENRIQUE MARTINS RODRIGUES DE SOUZA

Alterado Por:

Em: 03/06/22 17:

Em:



DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO

Usuário: JUCIMARA RODIGHERI FAVRETTO   Sair

Exercício: 2022

Unidade Gestora: - DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO DE M



CADASTROS

ALMOXARIFADO

COMPRAS

LICITAÇÃO

CONTRATOS

NÃO



Contratos

Compras e Serviços

Avaliação

AVALIAÇÃO DE CONTRATO

Avaliação: 1 / 2022

Data: 03/06/2022

Contrato: 28 / 2021

Assinatura: 08/07/2021

Vencimento: / /

Licitação: 6 / 2021

Modalidade: Pregão

Contratado: LAVA JATO DAS NACOES LTDA ME

O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LAVAGEM DE VEÍCULOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO.

Item	Sim	Não	Não se aplica
A celebração do contrato foi precedida de processo licitatório conduzido em atendimento aos requisitos formais.	<input type="radio"/> 1111111111	<input type="radio"/> 2222222222	<input type="radio"/> 3
O objeto entregue e/ou serviço realizado vem devidamente acompanhado da requisição e da nota fiscal.	<input checked="" type="radio"/> 1111111111	<input type="radio"/> 2222222222	<input type="radio"/> 3
O objeto entregue e/ou serviço realizado está de acordo com o descrito na requisição e nota fiscal.	<input checked="" type="radio"/> 1111111111	<input type="radio"/> 2222222222	<input type="radio"/> 3
O quantitativo entregue confere com o descrito na requisição e nota fiscal.	<input checked="" type="radio"/> 1111111111	<input type="radio"/> 2222222222	<input type="radio"/> 3
Houve atraso na entrega do bem ou realização do serviço.	<input type="radio"/> 1111111111	<input checked="" type="radio"/> 2222222222	<input type="radio"/> 3
Os produtos entregues e ou serviço prestado são de boa qualidade.	<input checked="" type="radio"/> 1111111111	<input type="radio"/> 2222222222	<input type="radio"/> 3
Os produtos entregues e ou serviços prestados atendem as necessidades do setor.	<input checked="" type="radio"/> 1111111111	<input type="radio"/> 2222222222	<input type="radio"/> 3
Os produtos entregues e ou serviços prestados conferem com o descrito na licitação.	<input checked="" type="radio"/> 1111111111	<input type="radio"/> 2222222222	<input type="radio"/> 3
Os produtos entregues são mantidos bem embalados para não incorra danos durante o transporte ou manuseio.	<input type="radio"/> 1111111111	<input type="radio"/> 2222222222	<input checked="" type="radio"/> 3
Os produtos entregues estão dentro de seus prazos de validade.	<input type="radio"/> 1111111111	<input type="radio"/> 2222222222	<input checked="" type="radio"/> 3
O produto entregue e ou serviço prestado apresenta defeito.	<input type="radio"/> 1111111111	<input checked="" type="radio"/> 2222222222	<input type="radio"/> 3
O produto veio acompanhado de sua garantia técnica.	<input checked="" type="radio"/> 1111111111	<input type="radio"/> 2222222222	<input type="radio"/> 3
O Contrato Executado está dentro de sua vigência.	<input checked="" type="radio"/> 1111111111	<input type="radio"/> 2222222222	<input type="radio"/> 3
Foi devidamente cumprido a carga horária e ou período do serviço contratado.	<input checked="" type="radio"/> 1111111111	<input type="radio"/> 2222222222	<input type="radio"/> 3
O Contrato vem cumprindo fielmente as cláusulas.	<input checked="" type="radio"/> 1111111111	<input type="radio"/> 2222222222	<input type="radio"/> 3
O contratante vem cumprindo fielmente as cláusulas do contrato.	<input checked="" type="radio"/> 1111111111	<input type="radio"/> 2222222222	<input type="radio"/> 3
Foi necessário recorrer a assessoramento técnico para esclarecer/sanar alguma ocorrência na execução do contrato.	<input type="radio"/> 1111111111	<input checked="" type="radio"/> 2222222222	<input type="radio"/> 3
Avaliação dos serviços e documentos apresentados pela empresa:			
Avaliação dos serviços e documentos apresentados pela empresa:			
Informar Fiscal: NÃO			

Fechar

Incluído Por: PAULO HENRIQUE MARTINS RODRIGUES DE SOUZA

Alterado Por:

Em: 03/06/22 13:

Em:

# **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCT - 002/2022**

**Versão:** 01

**Publicação:** DO nº 28.189 de 18/02/2022

**Unidade Responsável:** Gerência de Contratos

## **I - FINALIDADE**

Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos servidores ou membros designados enquanto fiscais de contratos de aquisições de bens, serviços, obras, reformas e locação de imóveis, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

## **II - CONCEITOS**

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

### **1. Acompanhamento**

Atividade de monitoramento da execução contratual, exercida pelo Fiscal do Contrato.

### **2. Administração**

Para os fins do disposto nesta IN, considera-se o termo Administração como sendo a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

### **3. Agente da Administração**

Aquele que exerce, ainda que transitoriamente, com ou sem remuneração, sob qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

### **4. Contrato**

Todo e qualquer ajuste entre a Administração Pública e particulares, por acordo de vontades, para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

## **5. Contratada(o)**

Aquele que, por meio de proposta pública, fornece à Administração bens ou serviços por ela contratados.

## **6. Fiscal Setorial**

Representante da Administração, designado por meio de portaria específica, responsável por fiscalizar a execução contratual no Núcleo a que foi designado.

## **7. Fiscal Substituto**

Representante da Administração, designado por meio de portaria específica, responsável por substituir o Fiscal Titular em razão do seu impedimento e/ou afastamento legais.

## **8. Fiscal Titular**

Representante da Administração, designado por meio de portaria específica, para exercer o acompanhamento de a fiscalização da execução contratual.

## **9. Fiscalização**

Termo genérico relativo à atividade exercida por Representante da Administração, na qualidade de fiscal de contrato, ou por Comissão especificamente designada, com o objetivo de verificar o cumprimento das disposições contratuais e das ordens complementares emanadas pela Administração sobre a execução do instrumento contratual e seus substitutivos, em todos os seus aspectos, a fim de identificar desvios e adotar ações no sentido de corrigi-los ou, quando fora da sua esfera de competência, propô-las à Primeira Subdefensoria.

## **10. Notificação**

Documento por meio do qual se formaliza a comunicação de um fato.

## **11. Ocorrências**

Atos ou fatos que venham a ocorrer durante a execução do Contrato e que poderão influenciar na execução do objeto contratual.

## **12. Preposto**

Representante da contratada, indicado por ela para acompanhar a execução do contrato e representa-la perante a Administração Pública.

## **13. Reincidência**

Falta na mesma conduta e na mesma espécie, dentro do mesmo contrato.

## **14. Relatório De Acompanhamento Da Fiscalização**

Documento contendo o resumo mensal dos fatos, inclusive as eventuais ocorrências extraídas de registro próprio, durante a execução de instrumento contratual.

## **15. Termo de Recebimento Definitivo**

Documento assinado pelo fiscal do contrato, atestando o recebimento definitivo do objeto contratual, após a verificação de todas as disposições previstas no procedimento licitatório.

## **16. Termo de Recebimento Provisório**

Documento assinado pelo fiscal do contrato atestando o recebimento provisório de etapa(s) contratual(ais)/objeto do contrato para verificação definitiva das especificações qualitativas e quantitativas do objeto conforme procedimento licitatório.

## **17. Termo de Referência**

Documento constante do Edital, que contém as especificidades do objeto licitado e das disposições legais da licitação.



## **IV - BASE LEGAL E NORMATIVA**

**Portaria nº 01016/2020/DPG** (Aprova o novo Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso) em especial o Art. 98 XI.

**Leis Federais** nº 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública), em especial o Art. 67.

**Decreto Estadual 840/2017** (regulamenta as modalidades licitatórias vigentes, às aquisições de bens, contratações de serviços, locações de bens móveis, imóveis e o Sistema de Registro de Preço no Poder Executivo Estadual e dá outras providências), em especial o Art. 99 § 3º.

**Decreto Estadual 8.199/2006** (dispõe sobre os critérios para pagamento relativo às aquisições de bens, contratações de serviços, locações de bens móveis e imóveis)

**Instrução Normativa SPA-01/2020 V02** (Dispõe sobre as regras gerais, diretrizes e procedimentos necessários para possibilitar o pagamento de faturas de água e energia, contratos de locação, tributos, serviços terceirizados e demais serviços e aquisições da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso - DPEMT)

## **V - RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE**

As responsabilidades em relação aos procedimentos de controle são as mesmas que se encontram detalhadas na Instrução Normativa nº 01/2019 SCT.

## **VI - PROCEDIMENTOS**

### **CAPÍTULO I - REGRAS GERAIS**

1 - A execução dos contratos administrativos deve ser acompanhada e fiscalizada por representante da Administração especialmente designado pela Primeira Subdefensoria.

2 - O acompanhamento e a fiscalização dos contratos administrativos deverão ser realizados de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo tais atividades ser exercidas por um único agente da administração ou por equipe de fiscalização.

3 - Todo contrato deverá ter no mínimo 01 (um) fiscal titular e 01 (um) fiscal substituto, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, inclusive com

relação à comprovação de recolhimentos de tributos e encargos pertinentes ao contrato, procedendo com registro de ocorrências em registro próprio e adotando providências necessárias ao seu fiel cumprimento.

4 - Os fiscais dos contratos serão indicados pelo demandante e nomeados pela Primeira Subdefensoria, dentre membros, servidores efetivos ou comissionados e ficarão responsáveis pelo recebimento do objeto contratado, a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato.

5 - No ato que determina a assinatura do contrato deverão ser designados os fiscais (Titular e Substituto), sendo formalizada a nomeação por portaria que identifique o contrato, suas partes, objeto, o número do processo, o nome e matrícula do fiscal designado, o que deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado até três dias úteis após a publicação do extrato do contrato;

6 - O fiscal poderá solicitar à Gerência de Contratos a indicação de servidores para auxílio quanto a aspectos técnicos do objeto contratado, que não sejam de sua área de formação e conhecimento.

7 - O servidor designado para a fiscalização do contrato deve atuar preferencialmente no setor beneficiado ou estar envolvido com o objeto contratado;

8 - Nos casos de contratos abrangerem mais de um Núcleo da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, serão nomeados Fiscais Setoriais para cada Núcleo, aos quais competirá as mesmas competências atribuições dos demais fiscais.

9 - Caberá ao fiscal do contrato a responsabilidade administrativa em caso de não acompanhamento adequado.

10 - A Gerência de Contratos comunicará ao fiscal, formalmente, qualquer alteração no contrato no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a formalização da alteração.

11 - O encargo de fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor à Primeira Subdefensoria as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o cumprimento de suas atribuições, se for o caso.

9.1 - Caso a Primeira Subdefensoria acate o pedido, o processo com a designação de novo fiscal será encaminhado à Gerência de Contratos para confecção de portaria de nomeação.

12 - O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos do titular.

12.1 Cabe ao Fiscal Titular informar ao Fiscal Substituto sua impossibilidade de atuação, informando o período que permanecerá afastado.

13 - Não podem figurar como fiscais de contrato:

13.1 Servidores lotados na Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, responsáveis pelo pagamento da despesa.

13.2 Servidores lotados na Unidade de Controle Interno

13.3 Ordenadores de despesas e Administração Superior

13.4 Analista Advogado que emitiu parecer no certame licitatório referente ao contrato

13.5 Membro da Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro e equipe de apoio que tenha participado da licitação motivador do contrato.

14 - Todo servidor que tomar ciência da ineficiência da fiscalização, deve comunicar à Gerência de Contratos, sob pena de responsabilização.

15 - Semanalmente a Gerência de Contratos consultará no portal transparência os servidores exonerados.

15.1 Havendo fiscais de contratos dentre os servidores exonerados, a Gerência de Contratos abrirá processo comunicando a Primeira Subdefensoria quanto a necessidade de nova designação de fiscal.

## A - DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATOS

1 - Cabe ao Fiscal do Contrato:

1.1. Diligenciar para que as condições pactuadas no instrumento contratual fielmente cumpridas pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas legais.

1.2. Ler o contrato, o Projeto Básico/Termo de Referência e seus anexos;

1.3. Acompanhar e avaliar a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem melhorar o desempenho dos serviços.

1.4. Comunicar-se formalmente com a Contratada e seu preposto, sempre com recibo de entrega, e, comunicar à Gerência de Contratos as ocorrências que estejam fora de sua alçada, sugerindo as medidas necessárias para o fiel cumprimento do objeto;

- 1.5. Conferir, nos aspectos quantitativo e qualitativo, os produtos recebidos;
- 1.6. Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto, conforme constante no contrato e no Projeto Básico/Termo de Referência, devendo atentar, também, para os prazos contratuais estabelecidos.
- 1.7. Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório/Definitivo, quando da entrega do objeto, controlando as entregas e estoque de materiais, quando for o caso, verificando a quantidade e qualidade.
- 1.8. Atestar os recibos/notas fiscais correspondentes às etapas executadas do contrato, após a verificação da conformidade dos bens/serviços/obras com o contrato ou instrumento equivalente, devendo tomar providências para eventuais correções, antes de enviar à Coordenadoria Administrativa Sistêmica.
- 1.9. Atestar as despesas decorrentes da locação de imóvel, a exemplo de água, IPTU, condomínio, sempre verificando o que consta no contrato.
- 1.10. Certificar-se que o número de empregados alocados no serviço pela empresa contratada, está de acordo com o contrato firmado;
- 1.11. Manter, em formulário próprio, o registro de todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, de forma pormenorizada, assim como providências adotadas para regularização.
- 1.12. Acompanhar a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas.
- 1.13. Examinar a integridade física do objeto e rejeitar bens que apresentem sinais externos de avarias, bem como violação de sua embalagem.
- 1.14. Efetuar conferência quantitativa e exame qualitativo do objeto entregue, verificando a conformidade com o instrumento contratual.
- 1.15. Encaminhar as Notificações à Gerência de Contratos para anexar ao contrato, acompanhadas da confirmação de recebimento e informações da Fiscalização referentes ao atendimento ou não, por parte da contratada, da notificação emitida.
  - 1.15.1. O eventual descumprimento à Notificação poderá ser objeto de aplicação de sanções administrativas contratuais,

mediante proposta a ser encaminhada pela Fiscalização à Gerência de Contratos.

1.16. Alimentar o Sistema Administrativo, mensalmente, durante todo período de execução contratual, com o relatório de acompanhamento da fiscalização, contendo resumo das ocorrências observadas no período.

1.17. Fiscalizar a fim de verificar se a empresa está cumprindo todas as cláusulas contratuais, obrigações trabalhistas e fiscais.

1.18. Solicitar, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas, com dedicação exclusiva de mão de obra:

a) No início da prestação dos serviços, e sempre que houver admissão de novos empregados:

a.1. Relação dos empregados vinculados ao contrato fiscalizado, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

a.2. Cópia carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, assinada pela contratada;

b) Junto à Nota Fiscal para pagamento, e/ou quando necessário:

b.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

b.3. Certidões de regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal;

b.4. Certidão de Regularidade do FGTS; e

b.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

c) Requerer ainda:

c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS dos prestadores de serviço vinculados ao contrato;

c.2. Cópia da folha de pagamento analítica;

c.3. Cópia dos comprovantes de pagamento dos salários;

c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho;

c.5. Demais documentos constantes na licitação.

2 - Observar além desta normativa o disposto na Instrução Normativa SPA - 01/2020 que dispõe sobre as regras gerais, diretrizes e procedimentos necessários para possibilitar o pagamento de faturas de água e energia, contratos de locação,

tributos, serviços terceirizados e demais serviços e aquisições da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso - DPEMT.

3 - Ao Fiscal Setorial do Contrato incumbe executar as mesmas tarefas atribuídas ao Fiscal do Contrato, ficando a sua atuação restrita ao Núcleo para o qual tenha sido designado.

4 - Cabe também ao Fiscal do contrato, informar a impossibilidade legal de atuação como fiscal do contrato, assim como os casos de alteração de local de trabalho que impossibilite a adequada fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, solicitando a sua substituição.

5 - É responsabilidade do fiscal informar a Primeira Subdefensoria quando da necessidade de nomeação de novo fiscal.

## B - DOS PROCEDIMENTOS

### B.1 - RELACIONADOS AO FISCAL

1 - O fiscal do contrato receberá da Gerência de Contratos via e-mail, o contrato e seus anexos, portaria de fiscalização e publicações.

2 - O fiscal do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, e com o auxílio da Gerência de Contratos, deverá realizar reunião inicial com a contratada, antes do início da execução do contrato, para alinhamentos que se fizerem necessários.

2.1. Antes da reunião, caso seja necessário, o fiscal poderá solicitar à Gerência de Contratos, a indicação de servidor para auxílio quanto aos aspectos técnicos.

2.2. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata.

2.3. O fiscal solicitará à contratada os documentos que julgar necessário, e legalmente exigíveis, para a efetiva fiscalização do contrato.

3 - Quando do recebimento da Nota fiscal ou equivalente para atesto, o fiscal deverá observar seguir a INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA-01/2020 e o disposto no contrato, podendo utilizar-se dos modelos de Recebimento Provisório, Recebimento Definitivo e Atesto de Ocupação de Imóvel, anexos desta IN.

3.1. O fiscal poderá receber provisoriamente o objeto do contrato ou equivalente que necessite de análise qualitativa, para efeito de

posterior verificação da conformidade do material com a especificação, podendo utilizar o Termo de Recebimento Provisório (Anexo III).

3.2. O fiscal deverá receber definitivamente o objeto do contrato ou equivalente, podendo utilizar o Termo de Recebimento Definitivo (Anexo IV), após a verificação da quantidade, da qualidade e de sua perfeita adequação às especificações técnicas e conformidade documental.

4 - O prazo para o recebimento definitivo, não poderá ser superior a:

I - 3 (três) dias úteis, contados da data de entrega formal pela Contratada, para material que, por sua natureza, possa ser aferido quantitativamente, sem exame aprofundado do seu conteúdo.

II - 10 (dez) dias úteis, contados da data de entrega formal pela Contratada, para material que exigir exame qualitativo. Nos casos de comprovada complexidade do material, o prazo estabelecido poderá ser prorrogado por até dois períodos iguais, desde que previsto em edital ou instrumento equivalente.

III - O prazo para o recebimento definitivo de serviços não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, contados da data de entrega formal pela Contratada, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados ou previstos no edital.

4.1 Para os casos de locação de imóvel o Termo de Recebimento será substituído por Atesto de Ocupação de Imóvel (Anexo VI).

4.2 Para os casos de obras e reformas o fiscal terá auxílio da Coordenadoria de Infraestrutura Física.

4.3 Caso haja desconformidades estas deverão ser registradas e deverá ser formalizada Notificação (Anexo II) à Contratada, para que efetue, em prazo estabelecido, os ajustes necessários.

4.4 Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

- a) gêneros perecíveis e alimentação preparada;
- b) serviços profissionais;
- c) obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei 8.666/93, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

5 - Quando da ocorrência de falhas durante a execução do contrato:

5.1. O fiscal do contrato notificará a contratada para manifestação e regularização das pendências no prazo de 02 (dois) dias, utilizando-se da Notificação de Ocorrências (Anexo IV).

5.1.1. Caso a notificação seja encaminhada via e-mail, este deverá ser enviado com confirmação de leitura/registro de recebimento.

5.2. Caso a contratada venha a reincidir nas ocorrências, o fiscal do contrato, confeccionará relatório detalhado de apuração da infração que contenha:

- a) as irregularidades detectadas;
- b) normas e/ou cláusulas violadas;
- c) provas obtidas;
- d) providências tomadas pelo interessado para a correção das falhas;
- e) notificações

5.3. O fiscal encaminhará, via sistema de protocolo, o relatório detalhado de apuração da infração à Gerência de Contratos para que esta faça a juntada de demais documentos auxiliares que possam subsidiar a tomada de decisão pela Primeira Subdefensoria.

## B.2 - NA GERÊNCIA DE CONTRATOS

1 - Após a celebração do contrato e publicação de portaria de fiscalização, a Gerência de Contratos, encaminhará, via e-mail, aos Fiscais designados, o contrato e seus anexos, portaria de fiscalização e publicações.

2 - Quando se tratar de apuração de infração a Gerência de Contratos receberá do fiscal do contrato o relatório detalhado de apuração da infração, fará a juntada de documentos auxiliares que possam subsidiar a tomada de decisão e encaminhará o procedimento para a Primeira Subdefensoria Pública Geral.

1.1. Caso a Gerência de Contratos permaneça inerte à comunicação do fiscal, este encaminhará comunicação diretamente à Primeira Subdefensoria para ciência e providências.

## B.3 - NA PRIMEIRA SUBDEFENSORIA PÚBLICA GERAL

1 - A Primeira Subdefensoria Pública Geral, receberá da Gerência de Contratos processo aberto pelo fiscal do contrato



contendo relatório detalhado de apuração da infração e documentos auxiliares para análise e tomada de decisão.

## **VIII - DA GERAÇÃO DE INDICADORES DE CONTROLE INTERNO**

1 - As informações geradas a partir de registros efetuados, quando da execução dos procedimentos de controle, destinadas à aferição, por parte dos órgãos centrais de sistema administrativos, da eficácia desses procedimentos deverão ser registrados.

2 - Em consonância com a Instrução Normativa SCI-02/2019, são definidos os seguintes indicadores de Controle Interno seguido dos procedimentos operacionais:

a) Indicador 1: Quantidade de contratos firmados X quantidade de contratos sem fiscal.

I. Todos os contratos e portarias de fiscais deverão ser cadastradas pela Gerência de Contratos no sistema administrativo, o cadastro é realizado de forma gradativa, no decorrer do ano corrente.

II. Uma vez assinado o contrato, o mesmo deverá ser incluído no Sistema Administrativo. Deverão então ser incluídos os fiscais na aba fiscalização e acompanhamento, anexando o arquivo da portaria de nomeação assinada pela Primeira Subdefensoria.

III. Mensalmente o servidor responsável gerará relatório no Sistema Administrativo, a fim de verificar possíveis contratos sem fiscais cadastrados.

b) Indicador 2: Quantidade de relatórios de acompanhamento cadastrados/Quantidade de contratos firmados x100.

I. Mensalmente o fiscal do contrato alimentará o sistema administrativo com relatório de acompanhamento da fiscalização.

II. Trimestralmente o servidor responsável gerará relatório de contratos sem acompanhamento no Sistema Administrativo, para verificar possíveis contratos que não tenham relatório de acompanhamento anexado.

3 - Sem a necessidade de expedição de nova versão para esta instrução normativa, estes indicadores poderão sofrer adequação, bem como, poderão ser criados outros, desde que observados os procedimentos para cadastramento ou alteração do Cadastro de Indicadores de C.I. junto à Unidade de Controle Interno.

4 - Os indicadores têm como objetivo o monitoramento e a análise de alguns dos riscos mais relevante, relacionados na Matriz de Risco e Controles, anexo I, a fim de verificar a eficácia e efetividade dos procedimentos de controles estabelecidos, bem como, para dar suporte à gestão.

5 - Para o registro de dados necessários à geração dos indicadores será utilizada o sistema administrativo, sendo os procedimentos detalhados no Formulário de Cadastro de Indicadores, anexo à Instrução Normativa SCI-02/2019.

6 - A atividade de registro de dados será incorporada às rotinas e deverá ser desenvolvida pelo servidor responsável, conforme definido no Formulário de Cadastro de Indicadores, com estrita observância dos procedimentos especificados no mesmo instrumento.

7 - A cada semestre será gerado um relatório dos Indicadores de Controle Interno definidos no item 1, o qual poderá demonstrar séries históricas, comparativos de dados com períodos anteriores e demais detalhes necessários ao atingimento dos objetivos de cada indicador.

8 - O relatório destina-se a possibilitar o monitoramento, por parte da Gerência de Contratos e da Coordenadoria de Aquisições e Contratos, sendo encaminhado também à análise da Administração Superior e à Unidade de Controle Interno para acompanhamento.

## **VIX - DISPOSIÇÕES FINAIS**

1 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa deverão ser resolvidos junto a Gerência de Contratos em conjunto com a Coordenadoria de Aquisições e Contratos.

2 - Os esclarecimentos sobre esta Instrução Normativa devem ser retirados junto a Gerência de Contratos.

3 - Integram esta Instrução Normativa os seguintes documentos:

Anexo I - Matriz de Risco

Anexo II - Termo de Recebimento Provisório

Anexo III - Termo de Recebimento Definitivo

Anexo IV - Modelo de Notificação de Ocorrência à Contratada

Anexo V - Relatório de Acompanhamento da Fiscalização

Anexo VI - Atestado de Ocupação de Imóvel

Anexo VII - Modelo de Portaria

**Érick Rocha Said**

*Coordenador de Aquisições e Contratos*

**Cristiane Maria Cavallini Araujo Viana**

*Gerente de Contratos*

Aprovada em 17/02/2022.

**CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ**

Defensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso.

**ANEXO I**

**MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES**

SISTEMA ADMINISTRATIVO: Contratos

Processo ou atividade: Fiscalização de contratos

Objetivos: Assegurar que os contratos administrativos possam ser fiscalizados de forma eficaz, garantindo o cumprimento integral do objeto da contratação e evitando o risco de danos à DPEMT.

Base legal e regulamentar associada: Lei 8.666/93, Lei nº 8.245/91, Decreto nº 840/2017 alterado pelo Decreto nº 219/2019.

Riscos	Nível	Procedimentos de controle	Momento do processo (ponto de controle)
Execução do contrato iniciado sem designação de fiscal.	Extremo	Nomeação de fiscal por meio de portaria.	Designação antes do encaminhamento para confecção do contrato. Capítulo I, item 05.
Má execução dos serviços ou produto entregue em desacordo com o contratado ou de má qualidade.	Extremo	Fiscalização eficaz, seguindo as atribuições dos fiscais, adoção de formulários/ferramentas de orientação para fiscalização do contrato.	Durante toda a execução contratual. Capítulo I, item 02.
Responsabilização da Administração perante órgãos de controle	Extremo	Fiscalização eficaz, seguindo as atribuições dos fiscais, adoção de formulários/ferramentas de orientação para fiscalização do	Durante toda a execução contratual. Capítulo I, B, B.1, item 05.

		contrato, com comunicação de fatos.	
Atraso no pagamento de notas fiscais/recibo por demora no envio do atesto	Médio	Cumprimento dos prazos estabelecidos.	No momento do atesto/recebimento da nota fiscal/recibo pelos fiscais. Capítulo I, B, B.1, item 03.
Responsabilização Subsidiária da Administração quanto aos encargos trabalhistas e previdenciários	Extremo	Conferência da documentação fiscal e trabalhista, verificação de retenção dos encargos.	No momento do atesto/recebimento e conferência da documentação. Capítulo I, B, B.1, item 03.

## ANEXO II

### TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

**DATA:**

**CONTRATO:**

**OBJETO:**

**Nº DA OS/OF:**

**Nº da Nota Fiscal:**

Atestamos para os devidos fins, que os serviços/bens, relacionados na O.S. acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com o Termo de Referência/Projeto Básico e Proposta da Contratada.

Ressaltamos que o recebimento definitivo ocorrerá em até \_\_\_\_ dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências.

---

Fiscal do contrato

Nome:

Matrícula:

Ciente:

---

CONTRATADA

Preposto:



Nome:

Matrícula:

## **ANEXO V**

### **RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA FISCALIZAÇÃO**

Relatório nº XXX de DD/MM/AAAA

Contrato nº

Fiscal - Portaria n. xxxxx

Informo por meio deste relatório, as ocorrências verificadas no período de ...../...../..... a ...../...../....., decorrentes da execução do Contrato nº ....., firmado entre este órgão e (Razão Social e o CNPJ da Contratada), que tem por objeto ....., com vigência até ...:

.....

.....

Anexo os seguintes documentos:

(documentos de interesse da administração como notificações, termos de recebimento, e-mails, propostas, pareceres, etc).

...../MT, XX de XX de XX.

---

Fiscal do contrato

Nome:

Matrícula:

## **ANEXO VI**

### **ATESTO DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEL**

**DATA:**

**CONTRATO:**

**NÚCLEO:**

**LOCATÁRIA: DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO**

Atesto para os devidos fins, que o imóvel, objeto do contrato ..../...., encontrava-se ocupado para abrigar o Núcleo de ....., durante o período de ..... a .....

---

Fiscal do contrato

Nome:

Matrícula:

## **ANEXO VII MODELO DE PORTARIA**

### **PORTARIA Nº xx/xxx/SDPG**

**O PRIMEIRO SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais e institucionais, conferidas pelo art. 13 - Seção I - A da Lei 146/2003 com redação modificada pela Lei Complementar 608/2018;

**CONSIDERANDO** o processo nº XXX;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º DESIGNAR** o(s) servidor(es) abaixo relacionados para responder(em) pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato nº xxx, celebrado com a Contratada xxxx, inscrita no CNPJ/MF: xxxx, tendo por objeto xxxxxxxx:

	Servidor(a)	Matrícula
Fiscal Titular		
Fiscal Substituto		

**Art. 2º** Em caso de ausência do designado por motivo fundamentando, como férias ou licença, responde o substituto pelo período em que se der a substituição.

**Art. 3º** As atribuições seguem as regras estabelecidas na IN 002/2022 SCT, no contrato ora fiscalizado e na legislação pertinente.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor a partir de XXX/XXX/XXX, revogando as disposições contrárias.

Cuiabá/MT, XX de XX de XX.

**ROGERIO BORGES FREITAS**  
**Primeiro Subdefensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso**





ESTADO DE MATO GROSSO

DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO

CUIABÁ - MT, RUA DOIS, ESQUINA COM A RUA C, SETOR A, QUADRA 04, LOTE 04, Nº 4, CENTRO POLITICO ADMINISTRATIVO

RELATÓRIO CONCLUSIVO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO

Avaliação: 00000001/2022

Contrato: 00000003/2021

Data: 03/06/2022

Assinatura: 23/02/2021

Vencimento: / /

Licitação: 00000006/2020

Modalidade: PREGÃO

Contratado: UNIDAS VEÍCULOS ESPECIAIS S.A

Objeto: O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS CAMIONETES TIPO PICK-UP, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO.

Check-List:

Item	Sim	Não	Não se aplica
A celebração do contrato foi precedida de processo licitatório conduzido em atendimento aos requisitos formais.	X		
O objeto entregue e/ou serviço realizado vem devidamente acompanhado da requisição e da nota fiscal.	X		
O objeto entregue e/ou serviço realizado está de acordo com o descrito na requisição e nota fiscal.	X		
O quantitativo entregue confere com o descrito na requisição e nota fiscal.	X		
Houve atraso na entrega do bem ou realização do serviço.		X	
Os produtos entregues e ou serviço prestado são de boa qualidade.	X		
Os produtos entregues e ou serviços prestados atendem as necessidades do setor.	X		
Os produtos entregues e ou serviços prestados conferem com o descrito na licitação.	X		
Os produtos entregues são mantidos bem embalados para não incorra danos durante o transporte ou manuseio.			X
Os produtos entregues estão dentro de seus prazos de validade.			X
O produto entregue e ou serviço prestado apresenta defeito.		X	
O produto veio acompanhado de sua garantia técnica.	X		
O Contrato Executado está dentro de sua vigência.	X		
Foi devidamente cumprido a carga horária e ou período do serviço contratado.	X		
O Contrato vem cumprindo fielmente as cláusulas.	X		
O contratante vem cumprindo fielmente as cláusulas do contrato.	X		
Foi necessário recorrer a assessoramento técnico para esclarecer/sanar alguma ocorrência na execução do contrato.		X	

Ocorrências:

Contrato Aditivo 000000000001/2021
Justificativa: A) MAJORAR EM 25% O CONTRATO Nº 003/2021/DP/MT, NO QUANTITATIVO ATUAL DE VEÍCULOS LOCADOS, COM OBJETIVO DE ATENDER ADEQUADAMENTE A LOGÍSTICA DA INSTITUIÇÃO.
Valor da Renovação: R\$ 243.720,00
Prazo de Renovação: / /
Contrato Aditivo 000000000002/2021



ESTADO DE MATO GROSSO

DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO

CUIABÁ - MT, RUA DOIS, ESQUINA COM A RUA C, SETOR A, QUADRA 04, LOTE 04, Nº 4, CENTRO POLITICO ADMINISTRATIVO

RELATÓRIO CONCLUSIVO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO

Justificativa: . O PRESENTE TERMO ADITIVO OBJETIVA:

A) PRORROGAR O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 003/2021, POR MAIS 12 (DOZE) MESES;

B) REAJUSTAR O CONTRATO NO PERCENTUAL APROXIMADO DE 10,25%% (DEZ VIRGULA VINTE E CINCO POR CENTO),  
COM BASE NO IPCA ACUMULADO, CONFORM

Valor da Renovação: R\$ 22.391,04

Prazo de Renovação: 25/03/2023

Avaliação dos serviços e documentos apresentados pela empresa:

OS VEÍCULOS LOCADOS PELA EMPRESA UNIDAS VEÍCULOS ESPECIAIS, BEM COMO A SUA MANUTENÇÃO ESTÃO SENDO  
REALIZADOS DE ACORDO COM AS CLAUSULAS EDITALÍCIAS.

Observações, sugestões e/ou reclamações:

PAULO HENRIQUE MARTINS RODRIGUES DE SOUZA  
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO  
Fiscal de Contratos



**DEFENSORIA PÚBLICA**  
DO ESTADO DE MATO GROSSO

**GERÊNCIA DE RELACIONAMENTO E SUPORTE AOS NÚCLEOS  
DA DEFENSORIA PÚBLICA**

---

Missão: Promover assistência jurídica aos necessitados com excelência e efetivar a inclusão social, respaldada na ética e na moralidade.

---

**RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO 007/2021**

(este relatório é referente ao período de 08 de maio a 11 de agosto de 2021)

Esta subscritora foi designada fiscal do contrato 007/2021 através da portaria 0329/2021/SDPG, para o posto de vigilância da Sede Administrativa da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso. A fiscalização se deu no período de 08 de maio até 11 de agosto de 2021, momento em que a fiscalização foi designada para outro Servidor.

No período retro mencionado, a empresa RHIGOR prestou o serviço a contento, sendo solícita quando necessário contatá-la. O serviço foi prestado de forma eficiente, e não demandou atos fiscalizatórios de advertência ou adequação.

Sendo o que tinha para informar, encontro-me à disposição para o que se fizer necessário.

Atenciosamente,

Cuiabá, 06 de junho de 2022.

**ALINE REGINA SANTANA DE CARVALHO**

Gerente de Relacionamento e Suporte aos Núcleos  
Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso

Nome:  
Matrícula:

## ANEXO V RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA FISCALIZAÇÃO

Relatório nº XXX de DD/MM/AAAA

Contrato nº 016 / 2021

Fiscal - Portaria n. xxxxx

Informo por meio deste relatório, as ocorrências verificadas no período de 14 / 03 / 2022 a 07 / 06 / 2022, decorrentes da execução do Contrato nº 016/2021, firmado entre este órgão e (Razão Social e o CNPJ da Contratada), que tem por objeto instalação de núcleo com vigência até sem data prevista.

Anexo os seguintes documentos:  
(documentos de interesse da administração como notificações, termos de recebimento, e-mails, propostas, pareceres, etc).

Mirand D'Oeste MT, XX de XX de XX.

---

Fiscal do contrato  
Nome:  
Matrícula:

## ANEXO VI ATESTO DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEL

DATA:  
CONTRATO:  
NÚCLEO:  
LOCATÁRIA: DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO**

NÚCLEO CÍVEL DE SEGUNDA INSTÂNCIA

**RELATÓRIO CONCLUSIVO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO**

**Avaliação:** 00000001/2022

**Contrato:** 047/2019

**Data:** 06/06/2022

**Assinatura:** 23/06/2021

**Vencimento:** 22/10/2022

**Licitação:**

**Modalidade:**

**Contratado:** LUA SERVIÇOS EIRELI ME

**Objeto:** O PRESENTE CONTRATO TEM POR OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO (NÚCLEO CÍVEL DE SEGUNDA INSTÂNCIA) .

**Check-List:**

Item	Sim	Não	Não se aplica
A celebração do contrato foi precedida de processo licitatório conduzido em atendimento aos requisitos formais.			
O objeto entregue e/ou serviço realizado vem devidamente acompanhado da requisição e da nota fiscal.	X		
O objeto entregue e/ou serviço realizado está de acordo com o descrito na requisição e nota fiscal.	X		
O quantitativo entregue confere com o descrito na requisição e nota fiscal.	X		
Houve atraso na entrega do bem ou realização do serviço.		X	
Os produtos entregues e ou serviço prestado são de boa qualidade.	X		
Os produtos entregues e ou serviços prestados atendem as necessidades do setor.	X		
Os produtos entregues e ou serviços prestados conferem com o descrito na licitação.			
Os produtos entregues são mantidos bem embalados para não incorra danos durante o transporte ou manuseio.			
Os produtos entregues estão dentro de seus prazos de validade.			
O produto entregue e ou serviço prestado apresenta defeito.		X	
O produto veio acompanhado de sua garantia técnica.			X
O Contrato Executado está dentro de sua vigência.	X		
Foi devidamente cumprido a carga horária e ou período do serviço contratado.	X		
O Contrato vem cumprindo fielmente as cláusulas.	X		
O contratante vem cumprindo fielmente as cláusulas do contrato.	X		
Foi necessário recorrer a assessoramento técnico para esclarecer/sanar alguma ocorrência na execução do contrato.		X	

**Ocorrências:**

Contrato Aditivo realizado em 21/06/2021

Justificativa: INTERESSE MÚTUO DOS CONTRATANTES.

Valor da Renovação: NÃO ESPECIFICADO.

Prazo de Renovação: 12 (DOZE) MESES

(22/10/2021 a 22/10/2022)

Contrato Aditivo 02/2021



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
NÚCLEO CÍVEL DE SEGUNDA INSTÂNCIA

**RELATÓRIO CONCLUSIVO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATO**

Justificativa: O PRESENTE TERMO ADITIVO OBJETIVA: PRORROGAR O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 047/2019, POR MAIS 12 (DOZE) MESES;

Prazo de Renovação: 22/10/2022

**Avaliação dos serviços e documentos apresentados pela empresa:**

OS SERVIÇOS DE LIMPEZA PRESTADOS PELA EMPRESA CONTRATADA ESTÃO SENDO DEVIDAMENTE REALIZADOS.

**Observações, sugestões e/ou reclamações:**

**THIAGO SOARES GUIMARÃES KOJIMA**  
**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO**

Fiscal do contrato



UNIDADE DE INTELIGÊNCIA E SEGURANÇA INSTITUCIONAL

**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE FISCALIZAÇÃO 01/2022**

Contrato nº 044/2021

Fiscal Fernando Lopes - Portaria n.1046/2021

Informo por meio deste relatório, as ocorrências verificadas no período de 30/08/2021 a 02/06/2022 decorrentes da execução do Contrato nº 044/2021 firmado entre este órgão e VIPTECH DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS LTDA CNPJ 22.823.882/0001-28, que tem por objeto serviços de instalação, desinstalação e/ou reinstalação de sistemas de alarme e de videomonitoramento por circuito fechado de TV via internet protocolo (CFTV-IP) para atender os Núcleos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso nos municípios de Sorriso, Sinop e Alta Floresta, com vigência até 30/08/2022:

Item	Sim	Não	Não se aplica
A celebração do contrato foi precedida de processo licitatório conduzido em atendimento aos requisitos formais.	X		
O objeto entregue e/ou serviço realizado vem devidamente acompanhado da requisição e da nota fiscal.	X		
O objeto entregue e/ou serviço realizado está de acordo com o descrito na requisição e nota fiscal.	X		
O quantitativo entregue confere com o descrito na requisição e nota fiscal.	X		
Houve atraso na entrega do bem ou realização do serviço.		X	
Os produtos entregues e ou serviço prestado são de boa qualidade.	X		
Os produtos entregues e ou serviços prestados atendem as necessidades do setor.	X		
Os produtos entregues e ou serviços prestados conferem com o descrito na licitação.	X		
Os produtos entregues são mantidos bem embalados para não incorra danos durante o transporte ou manuseio.			X
Os produtos entregues estão dentro de seus prazos de validade.			X
O produto entregue e ou serviço prestado apresenta defeito.		X	
O produto veio acompanhado de sua garantia técnica.	X		
O Contrato Executado está dentro de sua vigência.	X		
Foi devidamente cumprido a carga horária e ou período do serviço contratado.			X
O Contrato vem cumprindo fielmente as cláusulas.	X		
O contratante vem cumprindo fielmente as cláusulas do contrato.	X		
Foi necessário recorrer a assessoramento técnico para esclarecer/sanar alguma ocorrência na execução do contrato.	X		

Ocorrência:



DEFENSORIA PÚBLICA  
DO ESTADO DE MATO GROSSO

**UNIDADE DE INTELIGÊNCIA E SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

Os serviços estão sendo prestados normalmente nos Núcleos de Sorriso e Sinop. Nesta data está sendo instalado o sistema no Núcleo de Alta Floresta, a implantação neste momento se deve ao fato do Núcleo ter passado por reforma, o que retardou a instalação, formalizado no procedimento 1953/2022 Coplan. No momento de elaboração deste relatório foi constatado que a transmissão de imagens do Núcleo de Sorriso não estava de acordo, a empresa foi notificada e agendado visita técnica no Núcleo junto de representante da Coordenação em Sorriso.

**Anexo os seguintes documentos:**

Fotos/documentos/e-mails sobre o sistema de segurança e a instalação em Alta Floresta.

Respeitosamente

*Unidade de Inteligência e Segurança Institucional  
Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso*





Gerência de Contratos – Coordenadoria de Aquisições e Contratos

À Sr. Francisca Lia Girão Santos

Coordenadora de Controle Interno

Assunto: Resposta a SID Nº 14/2022/UCI/DP/MT

Senhora Coordenadora,

Considerando a solicitação encaminhada via sistema eletrônico, processo 7822/2022, vimos por meio deste manifestar a respeito do pedido.

A SID Nº 14/2022/UCI/DP/MT trouxe duas tabelas com os contratos para encaminhamento dos documentos relacionados a fiscalização.

Pois bem, informamos que é de obrigação dos fiscais o registro de acompanhamento da execução contratual, e conforme a lei, que esse registro seria em registro próprio.

Porém verificando a necessidade de melhorar a fiscalização dos contratos a Gerência de Contratos elaborou a Instrução Normativa 002/2022 que foi publicada apenas em 18/02/2022.

A referida IN normatiza que os fiscais devem fazer o lançamento das informações no sistema administrativo.

Assim, antes da publicação da IN os fiscais não enviavam o relatório para arquivo na GC.

Posto isto, informamos que após o recebimento da solicitação, a GC encaminhou e-mail aos fiscais solicitando o encaminhamento do relatório de fiscalização.

Abaixo relação:

Contrato	Credor	Retornou com o relatório
003/2021	UNIDAS VEÍCULOS ESPECIAIS SA	Sim
007/2021	RHIGOR SEGURANÇA E VIGILÂNCIA	SIM
008/2021	DIONIS MAIA PIRES	NÃO
018/2021	JOÃO BATISTA DA SILVA	SIM
021/2021	VIP SERVICE CLUB	SIM
028/2021	GLOBAL DISTRIBUIDORA	NÃO
044/2021	VIPTECH DESENVOLVIMENTO	SIM

Contrato / aditivo	Credor	Envio do relatório
048/2020 / 02/2021	SOLUMINAR SERVICE EIRELI	NÃO
047/2019 / 02/2021	LUA SERVIÇOS EIRELI ME	SIM
049/2019 / 02/2021	DDMIX CONTROLE DE PRAGAS	NÃO
001/2017 / 05/2021	CESAR GALDINO DA SILVA	NÃO



**Gerência de Contratos – Coordenadoria de Aquisições e Contratos**

011/2011 / 09/2021 E 010/2021	TAWFIQ'S PALACE HOTEL LTDA	NÃO
019/2006 / 015/2021	RM INVESTIENTOS E PARTICIPAÇÕES LTDA	SIM

Vale salientar que o não envio do relatório não significa que a fiscalização não ocorreu, pois, para que o pagamento seja realizado o fiscal deve atestar a prestação de serviço assim como o recebimento de bens, porém essa informação não passa pela Gerência de Contratos, segue o fluxo de pagamento.

Permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Respeitosamente,

Cuiabá, 10 de junho de 2022.

Cristiane Maria C.A.Viana

**Gerente de Contratos**

Jucimara R. Favretto

**Analista Administradora**