

**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 019/2023/DPE/MT****Processo nº 8677/2024.****Contratante: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO. Contratada: DEFENSE SECURITY TECNOLOGIAS LTDA.****Do Objeto:** O presente Termo aditivo objetiva prorrogar o prazo de vigência do contrato 019/2023 por mais 12 (doze) meses.**Da Vigência:** O prazo de vigência do Termo Aditivo terá início em 23/08/2024 e término em 23/08/2025, podendo ser prorrogado conforme Lei 8.666/1993.**Data da assinatura:** 19/07/2024.**Fundamento Legal:** fundamentado no artigo 65, II, da Lei Federal nº 8.666/93, nos termos do Processo nº 8677/2024, Parecer Técnico nº 415/2024.**Assinam: Primeiro Subdefensor Público Geral: ROGÉRIO BORGES FREITAS,****Rep Legal: FAGNER DA SILVA FERREIRA.****Informações adicionais:** [https://www.gp.srv.br/transparencia\\_dpem1/servlet/home\\_contratos?1](https://www.gp.srv.br/transparencia_dpem1/servlet/home_contratos?1)

Protocolo 1603012

**PORTARIA Nº 1481/2024/SDPG****A SEGUNDASUBDEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais e institucionais, conferidas pelo art. 14 - Seção I - A da Lei 146/2003 com redação modificada pela Lei Complementar 608/2018;**Art. 1º CONCEDER** à Defensora Pública CAROLINE MAAT RODRIGUES SAKAUI, matrícula 101005641, usufruto de 5 (cinco) dias de férias compensatórias, para serem usufruídas no período de 05/08/2024 a 09/08/2024, referente ao plantão integrado e à escala de recesso forense, conforme código 014377.**Art. 2º CONCEDER** à Defensora Pública CAROLINA HENRICA BORIN GIORDANO ZANDONAI, matrícula 101097, usufruto de 1 (um) dia de folga compensatória, para ser usufruída no dia 05/08/2024, referente ao plantão integrado, conforme código 014380.**Art. 3º CONCEDER** à Defensora Pública GABRIELA BECK DOS SANTOS, matrícula 101005654, usufruto de 4 (quatro) dias de férias compensatórias, para serem usufruídas no período de 05/08/2024 a 08/08/2024, referente ao plantão integrado, conforme código 014381.**Art. 4º CONCEDER** à Defensora Pública GABRIELA BECK DOS SANTOS, matrícula 101005654, usufruto de 1 (um) dia de folga compensatória, para ser usufruída no dia 09/08/2024, referente ao plantão integrado, conforme código 014382.**Art. 5º CONCEDER** ao Defensor Público VINICIUS FERRARIN HERNANDEZ, matrícula 100986, usufruto de 12 (doze) dias de férias individuais, para serem usufruídas no período de 30/09/2024 a 11/10/2024, referente ao período aquisitivo 2018/2019, conforme código 014389 e DESIGNAR em acúmulo de funções o Defensor Público MOACIR GONÇALVES NETO.**Art. 6º CONCEDER** ao Defensor Público VINICIUS FERRARIN HERNANDEZ, matrícula 100986, usufruto de 2 (dois) dias de férias compensatórias, para serem usufruídas no período de 26/09/2024 a 27/09/2024, referente ao plantão integrado, conforme código 014390.**Art. 7º CONCEDER** à Defensora Pública HELLENY ARAUJO DOS SANTOS, matrícula 100087, usufruto de 2 (dois) dias de férias compensatórias, para serem usufruídas no período de 05/08/2024 a 06/08/2024, referente ao plantão integrado, conforme código 014395.**Art. 8º CONCEDER** à Servidora Pública LETICIA GOMES ARAUJO, matrícula 101005872, usufruto de 1 (um) dia de folga compensatória, para ser usufruída no dia 26/07/2024, referente ao plantão integrado, conforme código nº 014372.**Art. 9º CONCEDER** ao Servidor Público ALESSON SCHMATZ, matrícula 101004532, usufruto de 15 (quinze) dias de férias individuais, para serem usufruídas nos dias 02/09/2024 a 16/09/2024, referente ao período aquisitivo 2023/2024, conforme código nº 014375.**Art. 10. CONCEDER** à Defensora Pública MILENA BARBOZA BORTOLOTO, matrícula 100708, usufruto de 1 (um) dia de folga compensatória, para ser usufruída no dia 27/09/2024, referente ao plantão integrado, conforme código 014385.**Art. 11. CONCEDER** ao Servidor Público FERNANDO LOPES, matrícula 101003729, usufruto de 1 (um) dia de folga compensatória, para ser usufruída no dia 25/10/2024, referente ao plantão integrado, conforme código nº 014386.**Art. 12. CONCEDER** ao Servidor Público JOAO GABRIEL LOPES GOMES, matrícula 100856, usufruto de 15 (quinze) dias de férias individuais, para serem usufruídas nos dias 05/12/2024 a 19/12/2024, referente ao período aquisitivo 2023/2024, conforme código nº 014394.**Art. 13. CONCEDER** à Servidora Pública TAINARA DOS ANJOS SANTOS, matrícula 101134, usufruto de 2 (dois) dias de férias compensatórias, para serem usufruídas no período de 22/07/2024 a 23/07/2024, referente ao plantão integrado, conforme código nº 014396.**Art. 14. CONCEDER** à Defensora Pública GISLAINE FIGUEIRA DESTO, matrícula 100194, usufruto de 30 (trinta) dias de férias individuais, para serem usufruídas no período de 29/07/2024 a 27/08/2024, referente aos períodos aquisitivos 2017/2018 (10 dias) e 2018/2019 (20 dias), conforme procedimento nº 15568/2024 e DESIGNAR em acúmulo de funções o Defensor Público MARCELO RODRIGUES LEIRIAO.

Cuiabá/MT, 19 de julho de 2024

**MARIA CECÍLIA ALVES DA CUNHA**  
Segunda Subdefensora Pública-Geral do Estado de Mato Grosso

Protocolo 1603018

**RESOLUÇÃO Nº 011/2024/DPG**

Dispõe sobre o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI! no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

**O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO EM SUBSTITUIÇÃO**, no uso das atribuições institucionais, conferidas pela Constituição Estadual no Art. 116, e pela Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso (Lei Complementar Estadual n.º 146, de 29 de dezembro de 2003), em especial nos artigos 11, I, IX, e XIV**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS****Seção I****Da Instituição do SEI!****Art. 1º** Fica instituído, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, criado e cedido gratuitamente pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4, para tramitação eletrônica de todos os processos administrativos.**Art. 2º** O SEI compreenderá:

I - o controle do protocolo, da tramitação e do arquivamento de documentos e processos;

II - a produção, o registro e a publicidade de atos processuais, observadas as hipóteses legais de sigilo ou publicidade restrita; e

III - o fornecimento de dados essenciais à gestão das informações necessárias aos órgãos de administração e controle.

Parágrafo único. O SEI estará disponível de forma ininterrupta, ressalvados os períodos de indisponibilidade ou manutenção.

**Art. 3º** O uso do SEI contempla a produção, a assinatura e a tramitação, exclusivamente eletrônica, de documentos e processos administrativos entre os órgãos e unidades da Defensoria, e entre essa e os usuários e as usuárias internos ou externos com os quais se relaciona, admitindo-se a impressão apenas em caráter extraordinário.**Seção II****Dos Usuários Internos e Externos****Art. 4º.** São usuários internos do SEI:

I - defensores públicos;

II - servidores e

III - estagiários;

IV - pessoal cedido e/ou disponibilizado por outros órgãos;

V - terceirizados, desde que sua atuação torne indispensável o uso do sistema.

Art. 5º É usuário externo do SEI a pessoa natural, atuando em nome próprio ou como representante de pessoa jurídica, para acessar ou atuar em processos administrativos eletrônicos na Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

### Seção III Do Cadastro

Art. 6º O cadastro é pessoal e intransferível e atribuirá nome de usuário e senha para acesso ao SEI.

Parágrafo único. Previamente ao cadastro no SEI, caberá à Diretoria de Governança Digital e Inovação cadastrar o usuário interno no serviço de diretório (LDAP/AD).

Art. 7º A Gerência de Protocolo e Gestão Documental será responsável pelo cadastro de defensores públicos, servidores e estagiários, terceirizados, pessoal cedido e/ou disponibilizado por outros órgãos e usuários externos.

Parágrafo único. O cadastro de usuários poderá ser feito por unidades diversas daquelas mencionadas no caput mediante designação da Secretaria Executiva.

Art. 8º Será feito automaticamente, após sua nomeação ou vinculação à Defensoria Pública, o cadastro dos seguintes usuários:

I - Defensores Públicos;

II - Servidores Públicos do órgão ou cedidos;

III - agentes internos lotados na área meio.

Parágrafo único. Os usuários não abarcados no caput serão cadastrados mediante solicitação.

Art. 9º O cadastro inicial de usuário será feito no perfil básico, o qual compreende um nível de acesso suficiente para atuar e acompanhar processos de seu interesse.

§ 1º Serão cadastrados no perfil básico com acesso de inspeção, com nível de acesso amplo ao conteúdo de processos e documentos das unidades hierarquicamente inferior, com exceção daqueles classificados como sigilosos e restritos, os gestores das unidades administrativas e coordenadores de núcleo.

§ 2º Poderá ser concedido inicial ou posteriormente perfil com nível de acesso diferenciado dos mencionados no caput e no § 1º, mediante autorização da Secretaria Executiva.

Art. 10. Caberá à Gerência de Protocolo e Gestão Documental gerir o SEI, incluindo:

I - criar e alterar tipos perfis de acesso;

II - cadastrar e validar o cadastro de usuários externos;

III - conceder, alterar ou excluir permissões acessos de usuário, conforme determinações da Secretaria Executiva;

IV - prestar suporte ao usuário do SEI;

V - elaborar orientações e promover capacitações referentes ao uso SEI;

VI - receber e propor políticas, aquisições e normas garantidoras do adequado funcionamento do SEI;

VII - encaminhar à Diretoria de Governança Digital e Inovação as solicitações de melhorias e desenvolvimento de funcionalidades;

VIII - propor à Secretaria Executiva o Plano de Classificação de Documentos - PCD e a Tabela de Temporalidade de Acesso de Documentos - TTAD;

IX - executar outras demandas determinadas pela Secretaria Executiva.

Parágrafo único. Poderá ser instituído comitê ou grupo de trabalho para exercer as atribuições dos incisos V, VI, VII e VIII do caput deste artigo.

## CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO DO SEI

### Seção I Dos Processos e Documentos

Art. 11. Deverão ser recusados pelas unidades usuárias do SEI os documentos e processos que estiverem em desacordo com o disposto nesta Resolução, se for o caso, restituindo-os às unidades que os encaminharam.

Art. 12. Cada documento gerado no SEI seguirá modelo específico para aquele tipo de documento e será classificado por assunto, conforme determinações da Secretaria Executiva ou de outra unidade por ela indicada.

§ 1º Os modelos e classificações de documentos serão implementados no sistema pela Gerência de Protocolo e Gestão Documental.

§ 2º A ausência das definições do caput não obsta a geração de qualquer documento.

## Seção II Da Assinatura Eletrônica

Art. 13. O documento produzido no SEI terá garantia de integridade, autoria e autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica ou com indicação de usuário e senha, ambas de uso pessoal e intransferível.

Art. 14. A autenticidade de documento gerado no SEI poderá ser verificada por meio de endereço na rede mundial de computadores, indicado na tarja de assinatura, ou de declaração de autenticidade no próprio documento, com uso de QR Code.

## Seção III Dos Atos Processuais

Art. 15. O horário oficial de Cuiabá-MT será considerado para fins de qualquer prazo no SEI.

Parágrafo único. Considerar-se-á realizado o ato no dia e hora:

I - de seu recebimento no protocolo ou na unidade destinatária; ou

II - de sua assinatura eletrônica.

Art. 16. O ato processual será considerado tempestivo quando praticado no SEI até às 23h (vinte e três horas), 59min (cinquenta e nove minutos) e 59s (cinquenta e nove segundos) do último dia do prazo.

Art. 17. O prazo que vencer em dia de indisponibilidade do SEI será prorrogado para o dia útil seguinte à solução do problema.

Parágrafo único. Nas hipóteses de indisponibilidade do SEI, admitir-se-á a tramitação em outro meio, desde que imprescindível ao cumprimento de prazo, obrigação legal ou regulamentar.

Art. 18. Eventuais dificuldades técnicas ou operacionais não imputáveis ao SEI não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

## CAPÍTULO III DA CLASSIFICAÇÃO DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS

Art. 19. Os autos, informações, dados, correspondências, objetos e documentos dos processos administrativos em trâmite no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) serão, em regra, públicos, podendo ser conferidos os seguintes níveis de acesso:

I - restrito, nos seguintes casos:

a) processos que contiverem informações relativas à vida privada, intimidade, honra e imagem ou cujo acesso seja vedado por lei, independentemente de classificação de sigilo, nos termos do art. 31 da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011;

b) processos que contiverem documentos preparatórios para a tomada de decisão ou ato administrativo, até a edição do ato ou decisão, nos termos do art. 7º, § 3º, da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011; e

c) processos que contiverem documentos com dados pessoais sensíveis, nos termos do art. 5º, inciso II, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

II - sigiloso, quando se tratar de informação sigilosa classificada nos termos da lei, por ser imprescindível à segurança da Instituição ou do indivíduo.

§ 1º Os órgãos devem juntar informações e documentos pessoais apenas quando imprescindíveis ao prosseguimento do processo, procedendo à juntada destes documentos em processo apartado e relacionado ao principal.

§ 2º O processo apartado e relacionado que contenha informações e documentos pessoais a que se refere o § 1º poderá ser classificado como restrito, mantendo-se público o processo principal.

§ 3º Ressalvado o disposto no § 2º, a classificação restrita é de competência dos ocupantes dos seguintes órgãos:

I - Defensoria Pública-Geral;

II - Subdefensorias Públicas-Gerais;

III - Corregedoria-Geral

IV - Subcorregedorias-Gerais;

V - Secretaria Executiva;

VI - Chefias de Gabinetes dos órgãos retromencionados;

VII - Ouvidoria-Geral;

VIII - Unidade de Controle Interno;

IX - Unidade de Inteligência e Segurança Institucional;

X - Unidade de Tratamento de Dados Pessoais;

XI - Diretoria da Escola da Defensoria Pública; e

XII - Dos gestores dos setores de apoio administrativo à Administração Superior.

§4º A atribuição de classificação restrita poderá ser delegada aos servidores dos órgãos mencionados no parágrafo anterior.

§5º A classificação sigilosa somente poderá ser realizada pelos ocupantes dos seguintes órgãos:

- I - Defensoria Pública-Geral;
- II - Subdefensorias Públicas-Gerais;
- III - Secretaria Executiva;
- IV - Corregedoria-Geral;
- V - Subcorregedorias-Gerais;
- VI - Diretoria-Geral;
- VII - Unidade de Tratamento de Dados Pessoais;
- VIII - Unidade de Controle Interno; e
- IX - Unidade de Inteligência e Segurança Institucional.

Art. 20. O disposto nesta Resolução não exclui as hipóteses de sigilos legal, judicial ou profissional, nem de segredo de Justiça.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

##### Seção I

##### Das Responsabilidades

Art. 21. É responsabilidade do usuário do SEI:

- I - assinar documento no processo administrativo apenas se possuir atribuição, conforme o cargo e órgão de lotação;
- II - contribuir, em seu órgão de lotação, para divulgação do conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao SEI;
- III - guardar sigilo de sua senha de acesso, que é pessoal e intransferível;
- IV - manter cautela necessária na utilização do SEI visando a evitar que pessoas não autorizadas acessem e pratiquem atos no sistema; e
- V - utilizar o SEI exclusivamente para o desempenho de suas atribuições funcionais.

Art. 22. O uso inadequado do SEI e a divulgação de informações pessoais, bem como de dados considerados sensíveis e sigilosos consoante a legislação vigente, ficam sujeitos à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

##### Seção II

##### Das Disposições Transitórias

Art. 23. É obrigatória a utilização do SEI para tramitação de todos os processos administrativos.

Parágrafo único. Os processos administrativos em trâmite em sistema eletrônico de protocolo diverso na data de publicação desta Resolução serão acrescidos de termo de encerramento pelo usuário por ele responsável, finalizados naquele sistema e seus autos deverão ser protocolados no SEI.

Art. 24. A partir de 1º de setembro de 2024 os documentos cujo destinatário ou finalidade são externos à Instituição deverão ser obrigatoriamente gerados no SEI, salvo determinação diversa da Secretaria Executiva.

Art. 25. O Grupo de Trabalho para gestão e parametrização SEI, instituído pela Portaria n.º 1361/2024/DPG, exercerá as atribuições do art. 10, I, II, III, VI e VIII, bem como às relativas a cadastro mencionadas no artigo 7º.

Parágrafo único. Até a data extinção do grupo deverá a Gerência de Protocolo e Gestão Documental ser estruturada para ter capacidade operacional para processar toda a demanda relativa ao SEI que nela se concentrará.

##### Seção III

##### Da Vigência e Aplicação

Art. 26. Cabe à Secretaria Executiva deliberar sobre eventuais casos omissos desta Resolução.

Art. 27. Fica revogada a Instrução Normativa SGD-01/2020, de 05/08/2020.

Art. 28. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cuiabá/MT, 19 de julho de 2024.

**ROGÉRIO BORGES FREITAS**

**Defensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso em Substituição**

Protocolo 1603041



**GOVERNO DE MT  
PAGA AUXÍLIO  
MORADIA PARA  
MULHERES  
VÍTIMAS DE  
VIOLÊNCIA  
DOMÉSTICA**

**NÃO SE CALE!  
DISQUE 181**