



Protocolo: 1499809

Data: 29/09/2023

Título: **RESOLUÇÃO Nº 017/2023/DPG - Dispõe sobre os documentos e procedimentos necessários para nomeação em cargos de confiança ou comissionados, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso**

Página(s): 140 a 141

## RESOLUÇÃO Nº 017/2023/DPG

Dispõe sobre os documentos e procedimentos necessários para nomeação em cargos de confiança ou comissionados, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

A **DEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições institucionais, conferidas pelo art. 11, incisos I e V, da Lei Complementar Estadual nº. 146/2003, **RESOLVE**:

**Art. 1º.** Os procedimentos de entrega documental para nomeação de candidatos aos cargos comissionados ou de confiança, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, regem-se pela presente Resolução, cuja observância é obrigatória a todos os candidatos aos cargos, gestores, membros e servidores da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

### CAPÍTULO I

#### DOS CONCEITOS, REGRAS GERAIS E REQUISITOS LEGAIS

**Art. 2º.** Para fins desta normativa considera-se:

**ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR:** Refere-se aos membros da Gestão Superior da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

**APTIDÃO:** É a capacidade ou habilidade de um indivíduo para desempenhar determinada função, cargo ou atividade de forma competente.

**CARGO EFETIVO:** É um cargo público permanente, obtido mediante concurso público ou por outras formas de provimento previstas em lei. O servidor ocupante de um cargo efetivo aprovado em estágio probatório mediante avaliação de desempenho tem direito à estabilidade no emprego.

**CARGO EM COMISSÃO:** É um cargo de confiança ocupado por servidores que exercem funções de direção, chefia ou assessoramento em órgãos e entidades da administração pública. Esses cargos são de livre nomeação e exoneração pelo gestor público.

**CONFERENTE:** Refere-se aos servidores lotados na Coordenadoria de Gestão Funcional que ficarão responsáveis pelo procedimento de conferência documental e demais providências dispostas no Capítulo III desta Resolução.

**DIGITALIZADO:** Refere-se aos documentos físicos que passam por processo de digitalização, objetivando a visualização e tratamento em formato eletrônico, podendo ou não conter formas de autenticação virtual.

**EFETIVO EXERCÍCIO:** Refere-se ao período em que um servidor público está efetivamente desempenhando suas funções e atribuições no cargo para o qual foi nomeado.

**INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO:** É o processo pelo qual um indivíduo entra no serviço público, ocupando um cargo por meio de concurso público ou outras formas de provimento previstas em lei.

**MEMBRO:** Em um contexto público, o termo "membro" pode se referir a uma pessoa que faz parte de um órgão colegiado, como conselhos, comissões, comitês, entre outros; para os termos desta Resolução, entende-se como o ocupante do cargo de Defensor(a) Público(a).

**NATO-DIGITAL:** Refere-se aos documentos "naturalmente" digitais, criados por meio eletrônico, os quais foram confeccionados, assinados e/ou autenticados e disponibilizados virtualmente.

**NOMEAÇÃO:** É o ato administrativo por meio do qual uma autoridade competente designa um indivíduo para ocupar um cargo público, de acordo com as regras estabelecidas na legislação.

**POSSE:** É o ato formal em que o servidor toma posse do cargo para o qual foi nomeado, assumindo oficialmente suas funções e responsabilidades. A posse normalmente ocorre após a nomeação e requer o cumprimento de certos requisitos legais.

**SERVIDOR:** Refere-se a uma pessoa que exerce um cargo ou emprego público, atuando no serviço público e prestando serviços para o Estado, seja na esfera federal, estadual ou municipal.

**Art. 3º.** O candidato ao cargo deverá, obrigatoriamente, atender aos requisitos legais para o ingresso no cargo público.

§ 1º São requisitos básicos para o exercício de cargo público:

- A. Possuir nacionalidade brasileira, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
- B. Estar em gozo dos direitos políticos;
- C. Ter quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- D. Apresentar nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- E. Ter idade mínima de 18 anos;
- F. Possuir aptidão física e mental para desempenho das atividades físicas; e
- G. Possuir inscrição regular e atualizada no Cadastro de Pessoa Física - CPF e no Número de Identificação Social - NIS (NIT/PIS/PASEP).

§ 2º. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos por lei, norma regulamentadora ou por razoabilidade.

## **CAPÍTULO II**

### **DO PROVIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 4º.** A nomeação de candidato que preencha os requisitos para o exercício de cargo vago se dará por meio de procedimento virtual de autoria de membro da Administração Superior ou mediante requerimento da chefia da unidade interessada.

§ 1º. No caso de nomeação de servidores para atuação finalística, o procedimento deverá ser endereçado à Segunda Subdefensoria Pública-Geral e, nos demais casos, à Defensoria Pública-Geral.

§ 2º. Nos procedimentos será obrigatório que conste o número de telefone celular e e-mail do candidato indicado, antes do encaminhamento para análise documental pela Coordenadoria de Gestão Funcional.

§ 3º. Os solicitantes de nomeações deverão disponibilizar aos candidatos o endereço eletrônico do meio indicado para apresentação de documentos, bem como comunicação interna ou ofício solicitando a sua contratação, devidamente assinado.

§ 4º. O meio eletrônico é a forma exclusiva de apresentação dos documentos e será indicado pela Coordenadoria de Gestão Funcional, mediante comunicação interna e/ou indicação no site da Defensoria.

**Art. 5º.** Os documentos necessários para a contratação de servidores comissionados deverão ser enviados pelo meio eletrônico indicado antes do encaminhamento do procedimento à Coordenadoria de Gestão Funcional para conferência documental.

§ 1º Fica imposta a seguinte apresentação de documentação pelo candidato:

- A. Comunicação interna ou ofício que solicita a sua nomeação para o cargo, devidamente preenchida com o nome completo e número de CPF do candidato, constando a assinatura do solicitante e sua identificação.
- B. Foto 3x4 recente, legível e colorida nos termos do Anexo I;
- C. Documento de identidade original com foto, considerando aquele que, por lei, seja válido como tal em todo território nacional;
- D. Comprovante de situação cadastral no Cadastro de Pessoa Física (CPF) das seguintes pessoas:
  - I - Do CANDIDATO;
  - II - Dos FILHOS DO CANDIDATO, caso possua.
- E. Carteira de trabalho, física ou digital, com no mínimo as seguintes:
  - I - se via DIGITAL: documento PDF original completo expedido pelo Governo Federal (CTPS Digital); ou
  - II - se via FÍSICA: Páginas de identificação/qualificação (inclusive foto 3x4 constante no documento) e as páginas de todos os contratos de trabalho anotados, bem como a primeira página em branco de vínculo;
- F. Comprovante de qualificação cadastral, com os dados corretos e constando o número de inscrição do NIS, junto ao eSocial - Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas.
- G. Apresentação de comprovante de estado civil, sendo:
  - I - se SOLTEIRO(A): certidão de nascimento;
  - II - se SOLTEIRO(A) EM UNIÃO ESTÁVEL: certidão de nascimento e sentença/escritura pública declaratórias de união estável, conforme o caso;
  - III - se CASADO(A): certidão de casamento;
  - IV - se DIVORCIADO(A)/VIÚVO(A): documento conforme hipótese (união estável ou casamento) e o comprovante de averbação do divórcio ou óbito.

- H. Título de eleitor;
- I. Certificado de reservista ou alistamento militar, para candidatos do sexo masculino;
- J. Comprovante de residência atualizado (últimos 90 dias), constando vínculo comprovado com parente de primeiro grau, ou cônjuge (caso o documento esteja em nome de outra pessoa, deverá ser anexada a declaração de residência em nome de terceiros ou contrato de aluguel, conforme o caso);
- K. Diploma (frente e verso) no nível de escolaridade exigida para o cargo ou certidão de conclusão do curso com colação de grau já realizada;
- L. Comprovante de conta-corrente em nome do candidato do Banco do Brasil ou da Caixa Econômica Federal, possuindo conta salário vinculada sendo exclusivamente:
  - I - A **digitalização do cartão da conta** (plástico), contendo o nome do(a) candidato(a) e os respectivos dígitos da agência e conta; ou
  - II - **Extrato da conta corrente**, contendo o nome do(a) candidato(a) e os respectivos dígitos da agência e conta;
- M. Declaração de bens, sendo exclusivamente:
  - I - Última declaração de Imposto de Renda e proventos de qualquer natureza apresentada (IRPF) à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, bem como o respectivo recibo de entrega; ou
  - II - Declaração de isenção de imposto de renda emitida pelo site da Receita Federal, quando o caso.

§ 2º Fica imposta a seguinte apresentação de certidões atualizadas, dentro do prazo de validade, pelo candidato:

- A. Certidão negativa criminais da Justiça Estadual e Federal Comum de todos os locais em que o candidato residiu nos últimos cinco anos;
- B. Certidão negativa do Tribunal de Contas do Estado de todos os locais em que o candidato residiu nos últimos cinco anos; e
- C. Certidão de quitação junto à Justiça Eleitoral e pleno gozo dos direitos políticos.

§ 3º Compete ao candidato ao cargo em comissão a assinatura de cada uma das declarações, inclusive datados, cujos modelos são fornecidos pela Coordenadoria de Gestão Funcional, que viabilizem o ingresso no serviço público:

- A. Declaração de não acumulação de cargo, função ou emprego público inacumulável;
- B. Declaração de prevenção ao nepotismo;
- C. Declaração de não exercício de gerência ou administração em empresas privadas;
- D. Termo de compromisso e veracidade de informações e documentos prestados para nomeação;
- E. Termo de consentimento para tratamento de dados pessoais (LGPD);
- F. Ficha de dados pessoais, que poderá ser substituída pelo preenchimento de informações apresentadas no envio do formulário.

§ 4º. O Documento de Identidade, Comprovação de Estado Civil e Diploma (ou Certidão de Conclusão de Curso) e todas Declarações, deverão ser apresentados da seguinte forma:

- A. **Nato-digital**, desde que possível sua autenticação online ou por certificação digital ICP-Brasil; ou
- B. **Digitalizada**, desde que:
  - I - A digitalização possua a conferência com original por servidor público, mediante assinatura digital nas páginas do arquivo;
  - II - O original seja uma cópia autenticada em cartório;
  - III - A digitalização seja acompanhada de apresentação presencialmente da via original do documento;
  - IV - A digitalização indica, por meio de consulta pública online, a inequívoca autenticidade das informações; ou
  - V - Exclusivamente no caso de documentos do § 3º, se as assinaturas físicas forem razoavelmente idênticas ao do documento de identidade apresentado.

§ 5º. Os documentos apresentados deverão estar em formato de arquivo PDF, não poderão conter rasuras e deverão estar legíveis, completos, sendo digitalizados em alta resolução e anexados pelo candidato através do meio/ferramenta indicada pela Coordenadoria de Gestão Funcional.

§ 6º. Documentos complementares, fora das hipóteses do §1º, ou a autenticação prevista no § 4º para outros documentos, poderão ser solicitados pela Coordenadoria de Gestão Funcional ou Administração Superior, desde que haja previsão legal ou motivação pertinente.

§ 7º. A certidão de conclusão do curso com colação de grau já realizada somente será aceita caso expedida em até 01 (um) ano contado da colação de grau, bem como caso o candidato se comprometa a apresentar o diploma em até 01 (um) ano da data de expedição do documento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS PRAZOS E DIRETRIZES PARA CONFERÊNCIA DOCUMENTAL**

**Art. 6º.** Recebidos os autos do procedimento disposto no caput do art. 4º, a **Administração Superior** encaminhará o procedimento à Coordenadoria de Gestão Funcional que realizará a checagem de disponibilidade da vaga e a devida conferência documental do candidato.

§ 1º. O quadro de conferentes será composto por, no mínimo, 2 (dois) servidores lotados na Coordenadoria de Gestão Funcional.

§ 2º. Os conferentes devem adotar o procedimento de dupla verificação de todos os documentos do candidato, listados no checklist do Termo de Regularidade Documental.

**Art. 7º.** A Coordenadoria de Gestão Funcional terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para realizar a conferência documental do candidato, a contar da data de recebimento do procedimento.

§ 1º. Caso os conferentes constatem a ausência ou necessidade de adequações de quaisquer documentos, o candidato ou o solicitante da contratação será notificado por e-mail ou telefone, tendo prazo de 05 (cinco) dias úteis para realizar as adequações necessárias.

§ 2º. Após apresentada a documentação com a devida regularização, reinicia-se o prazo do *caput*, para realizar nova conferência documental.

§ 3º. Caso o candidato não realize as adequações dentro do prazo do § 1º, o procedimento será retornado à Administração Superior para deliberações.

§ 4º. O prazo para adequação documental do candidato será passível de prorrogação, desde que haja motivação pertinente e anuência da Administração Superior.

**Art. 8º.** Todos os documentos do candidato ao cargo comissionado serão armazenados em arquivo próprio da Coordenadoria de Gestão Funcional.

**Art. 9º.** Caso os conferentes encontrem irregularidades documentais na análise documental de candidatos a cargos comissionados, deverão informar as pendências em despacho, encaminhando-as à autoridade que determinou a conferência da documentação, para conhecimento e deliberações.

**Parágrafo Único.** A inaptidão poderá ser apontada pela falta ou irregularidade de qualquer um dos documentos apresentados.

**Art. 10.** Caso os conferentes entendam por regulares os documentos apresentados, deverá ser confeccionado Termo de Regularidade Documental, em modelo próprio, determinando aptidão ao cargo.

**Art. 11.** Quando for possível o aproveitamento da documentação de candidatos que já possuam registros no banco de dados da Coordenadoria de Gestão Funcional, fica dispensada nova análise documental, devendo constar tal especificidade, quer seja o reaproveitamento de documentos, no Termo de Regularidade Documental.

§ 1º. A hipótese prevista no caput deste artigo compreende a possibilidade de aproveitamento documental de servidores efetivos, exclusivamente comissionados ou membros da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, egressos ou não dos quadros da instituição, no que couber, desde que a última análise de aptidão documental tenha sido declarada nos últimos 12 (doze) meses ou a documentação tenha sido encaminhada na última atualização cadastral.

§ 2º. Aos servidores efetivos candidatos a nomeação em cargo ou função de confiança, fica dispensada a obrigatoriedade de nova apresentação do Diploma, caso o nível de escolaridade do cargo efetivo seja compatível e suficiente para nomeação no cargo em comissão ou função de confiança.

§ 3º. Sendo o caso de tentativa de aproveitamento de documentação apresentada anteriormente, o documento apresentado deverá corresponder às exigências da presente norma.

§ 4º. Mesmo que tenha havido a apresentação da documentação anteriormente, a Coordenadoria de Gestão Funcional poderá solicitar a nova apresentação de quaisquer documentos constantes no § 1º do Art. 5º, sem prévia autorização, visando a melhoria da qualidade documental de seus arquivos ou para empregar celeridade nos procedimentos de nomeação, não sendo aproveitados documentos físicos anteriormente apresentados.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12.** Para fins financeiros e previdenciários, a data de início do exercício do servidor no cargo em que for nomeado será contado a partir da sua apresentação formal para iniciar suas funções, podendo o servidor se apresentar logo após a publicação de sua nomeação no Diário Oficial do Estado.

§ 1º. Na data em que entrar em exercício o servidor deverá preencher declaração conforme modelo fornecido pela Coordenadoria de Gestão Funcional.

§ 2º. A declaração deverá ser encaminhada à Coordenadoria de Gestão Funcional pelo supervisor do servidor, que também a assinará, em até 03 (três) dias úteis contados da entrada em exercício.

§ 3º. É expressamente vedado ao candidato iniciar suas atividades de maneira informal e/ou previamente a sua nomeação, sob pena de responsabilização funcional e financeira do responsável pela permissão ou anuência relativos ao início irregular das funções.

**Art. 13.** Considerando o advento da Lei nº 12.257/2023, a partir do início de sua vigência, todas as competências atribuídas à Coordenadoria de Gestão Funcional passarão a ser responsabilidade da Diretoria de Gestão de pessoas.

**Art. 14.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 036/2022/DPG e a Instrução Normativa nº 002/2018/DPG.

Cuiabá-MT, 28 de setembro de 2023.

**MARIA LUZIANE RIBEIRO DE CASTRO**  
Defensora Pública-Geral Do Estado De Mato Grosso