



Protocolo: 1503522

Data: 10/10/2023

Título: **RESOLUÇÃO Nº 019/2023/DPG - Dispõe sobre os documentos e procedimentos necessários para nomeação e posse de membros e servidores em cargos efetivos no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso**

Página(s): 105 a 107

RESOLUÇÃO Nº 019/2023/DPG

Dispõe sobre os documentos e procedimentos necessários para nomeação e posse de membros e servidores em cargos efetivos 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 de Defensor(a) Público(a), bem como aos cargos efetivos 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 Diretoria de Gestão de Pessoas 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.

CAPÍTULO II

DO PROCEDIMENTO DE ENTREGA DOCUMENTAL PARA POSSE EM CARGO EFETIVO

Art. 3º. O candidato nomeado para provimento de cargo efetivo, em razão de aprovação em concurso público, deverá apresentar, no prazo da posse, todos os documentos exigidos pela presente normativa, sem prejuízo de demais exigências legais ou editalícias.

§ 1º. Caso o Edital do Concurso não contemple algum documento legalmente necessário, este será exigido por ato oficialmente publicado, até o ato de nomeação.

§ 2º. Se não publicada a exigência do parágrafo anterior, o documento poderá ser entregue posteriormente à posse, em prazo fixado por autoridade, não restando caracterizada intempestividade na entrega.

§ 3º. Em caso de impossibilidade de apresentação, até o prazo da posse, de algum dos documentos exigidos pela presente normativa, o candidato ou procurador habilitado deverá encaminhar, à Defensoria Pública-Geral, pedido justificado de prorrogação do prazo para apresentação.

Art. 4º. A apresentação dos documentos exigidos para a posse será realizada preferencialmente por meio de petição subscrita pelo próprio candidato ou por procurador habilitado, mediante instrumento contendo oficial reconhecimento da firma do outorgante e poderes específicos para o ato, protocoladas da seguinte forma:

I - Protocolo eletrônico encaminhado por e-mail enviado no endereço eletrônico documentosgstaodepessoas@dp.mt.gov.br, constando todos os documentos necessários para posse; ou

II - Protocolo físico junto à Gerência de Protocolo da Sede Administrativa da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, acompanhado de todos os documentos necessários para posse.

§1º. Não serão admitidas quaisquer outras formas de entrega e/ou aceite da documentação exigida a não ser a estabelecida no artigo.

§2º. Na petição de entrega dos documentos deverá o candidato incluir uma lista em forma de sumário especificando todos os documentos incluídos, na respectiva ordem de encartamento/apresentação de anexo.

§3º. É dever do nomeado guardar consigo o comprovante de protocolo ou de recebimento/leitura do e-mail para o caso de eventuais conferências, questionamentos, impugnações ou extravios de documentos, não sendo admitido outro meio de prova de realização de protocolização.

Art. 5º. Recebidos os documentos de forma de protocolo físico a Gerência de Protocolo imediatamente encaminhará os autos à Diretoria de Gestão de Pessoas, que realizará a devida conferência dentro do prazo estabelecido nesta normativa.

Parágrafo único. Não havendo sumário na petição, nos termos definidos do §2º, do art. 4º, serão adotados os seguintes procedimentos:

I - Protocolo eletrônico: a Diretoria de Gestão de Pessoas certificará o ocorrido em procedimento específico, fornecendo cópia da certificação no e-mail do interessado; ou

II - Protocolo físico: a Gerência de Protocolo não os receberá, e certificará o ocorrido, fornecendo cópia da certidão ao interessado.

Art 6º. Todos os documentos deverão ser entregues na forma Nato-digital ou Digitalizada, atendendo sempre o seguintes requisitos:

A. **Nato-digital**, desde que possível sua inequívoca autenticação online ou por certificação digital padrão ICP-Brasil; ou

B. **Digitalizada**, desde que uma das seguintes hipóteses:

I - A digitalização possua a conferência com original por servidor público da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, mediante assinatura digital por certificação digital padrão ICP-Brasil nas páginas do arquivo;

II - O original seja uma cópia autenticada em cartório, com código de verificação online exposto no Selo afixado no documento;

III - A digitalização seja acompanhada de apresentação da via original do documento no ato de protocolo físico; ou

IV - A digitalização indica, por meio de consulta pública online, a inequívoca autenticidade das informações.

§ 1º. Os documentos apresentados por Protocolo Eletrônico 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 no e-mail enviado.

§ 2º. No caso do Protocolo Eletrônico, a apresentação da via física original ou da cópia autenticada dos documentos poderá ser exigida pela Diretoria de Gestão de Pessoas ou Administração Superior, devendo ser apresentados no prazo de 5 (cinco) dias, ficando suspensa a análise documental durante o prazo.

CAPÍTULO III DA POSSE E PROVIMENTO

Art. 6º. O candidato nomeado para provimento de cargo efetivo de membro ou servidor, em razão de aprovação em concurso público, deverá apresentar, no prazo da posse, todos os documentos exigidos no Edital do certame.

Parágrafo único. Caso o Edital não contemple algum documento legalmente necessário, este será exigido por ato oficialmente publicado.

Art. 7º. O candidato será submetido à perícia médica do Mato Grosso Previdência - MTPrev, sendo tal ato regido pela Normativa Conjunta 003/2023 daquele órgão, ou outra norma que eventualmente venha a substituir.

Art. 8º. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados pelo Mato Grosso Previdência - MTPrev ou em decorrência da posse do candidato.

Subseção I

Dos Documentos Para Posse de Servidores Efetivos

Art. 9. Sem prejuízo de outras exigências legais ou editalícias, o candidato nomeado para posse em cargo de servidor público efetivo deverá entregar os seguintes documentos:

§ 1º. Do provimento dos servidores efetivos:

- a) Duas fotos 3x4 recentes, legíveis e coloridas nos termos do anexo I;
- b) Documento de identidade original com foto, considerando aquele que, por lei, seja válido como tal em todo território nacional;
- c) Cópia autenticada do cartão de Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou outro documento oficial que contenha o respectivo número;
- d) Declaração de imposto de renda e proventos que tenha sido apresentada à Receita Federal, ou declaração de isenção;
- e) Cópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento, conforme estado civil;
- f) Sentença ou escritura pública declaratórias de união estável, quando o caso;
- g) Comprovante de residência atual;
- h) Número da conta bancária e respectiva agência na qual deseja receber sua remuneração;
- i) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- j) Certidão original ou em cópia autenticada de quitação junto à Justiça Eleitoral e pleno gozo dos direitos políticos;
- k) Cópia autenticada do título de eleitor;
- l) Cópia autenticada do certificado de reservista ou de alistamento militar, para os candidatos do sexo masculino;
- m) Certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativo do Conselho Nacional de Justiça;
- n) Declaração de não estar ou ter cumprido sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- o) Comprovante de aprovação em perícia médica realizada pela junta médica oficial do estado, conforme Regimento Interno ou normativa da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;
- p) Atestado médico, nos casos de candidatos com deficiência, declarando a deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID);
- q) Declaração de aptidão para desenvolver as atribuições inerentes ao cargo;
- r) Laudo pericial emitido por junta médica oficial do Estado de Mato Grosso, comprovando o disposto em atestado médico da alínea "i";
- s) Declaração de não acúmulo de cargos públicos ou recebimento de proventos;
- t) Declaração de seu domicílio nos últimos cinco anos e de todos os cargos, empregos e atividades que exerceu ou exerce, lucrativas ou não, inclusive comerciais ou industriais, precisando local e época de exercício, mencionando-os com os respectivos endereços;
- u) Certidões negativas criminais da Justiça Estadual, Federal Comum e Eleitoral de todos os locais em que o nomeado residiu nos últimos cinco anos;
- v) Documento comprobatório do registro e situação regularizada junto ao órgão correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;

w) Declaração de seu domicílio nos últimos cinco anos e de todos os cargos, empregos e atividades que exerceu ou exerce, lucrativas ou não, inclusive comerciais ou industriais, precisando local e época de exercício, mencionando-os com os respectivos endereços;

§ 2º. Do provimento de membros:

- a) Cópia autenticada do documento oficial de identidade, do qual conste filiação, retrato e assinatura;
- b) Cópia autenticada do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c) Cópia autenticada do Certificado de Reservista ou de Alistamento Militar, se do sexo masculino;
- d) Cópia autenticada de título de eleitor;
- e) Cópia autenticada da Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o estado civil;
- f) Cópia autenticada de comprovante de residência;
- g) Cópia autenticada de diploma de bacharel em Direito, devidamente registrado nos órgãos competentes, ou documento equivalente, que comprove ter o(a) candidato(a) colado grau;
- h) Certidões negativas criminais da Justiça Federal Comum, Eleitoral e Militar; i) Certidões negativas criminais da Justiça Estadual Comum e Militar, do local do(s) domicílio(s) do(a) candidato(a) nos últimos 5 (cinco) anos;
- i) Certidão da Justiça Eleitoral indicando que está quite com suas obrigações eleitorais e em pleno gozo dos direitos políticos;
- j) Certidão do órgão a que esteja diretamente submetido ou vinculado, especificando o cargo ocupado, que exija o requisito de ser bacharel em Direito, para o caso de comprovação de tempo de prática profissional consubstanciada no exercício de funções ou empregos para cujo exercício é exigido diploma de bacharel em Direito;
- k) Declaração de próprio punho acompanhada de histórico de nomeação em cargos incompatíveis com exercício da advocacia, a ser analisada por comissão de concurso;
- l) Certidão do estágio ou do exercício de atividade jurídica, passada pelo órgão oficial competente, para o caso de comprovação de tempo de prática profissional consubstanciada na frequência a estágios profissionais de Direito, oficiais ou reconhecidos por lei, ou no exercício de atividades de apoio ou assessoria de funções jurídicas nos órgãos administrativos do sistema jurídico dos entes da Administração direta e indireta;
- m) Certidão atual da Seção da Ordem dos Advogados em que estiver inscrito(a) o(a) candidato(a), comprovando a regularidade de sua inscrição.
- n) Duas fotos 3x4 recentes;
- o) PIS/PASEP;
- p) Conta corrente em alguma das instituições conveniadas da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.
- q) Declaração de imposto de renda e proventos que tinha sido apresentada à Receita Federal, ou declaração de isenção;
- r) Declaração de não ocupação de outro cargo, emprego ou função pública;
- s) Declaração de não recebimento de proventos de inatividade ou pensão originários de regime previdenciário próprio;
- t) Declaração de improbidade e inidoneidade;
- u) Declaração de não demissão;
- v) Declaração de domicílios nos últimos 5 (cinco) anos;
- w) Declaração étnico-racial;
- x) Termo de compromisso;
- y) Termo de proteção de dados.

§ 3º. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros documentos estabelecidos por lei ou norma regulamentadora.

Subseção II

Da análise do tempo de prática jurídica

Art. 11. O candidato nomeado para cargo de Defensor Público deverá comprovar, até a data da posse, a prática de atividade jurídica, por no mínimo 03 (três) anos.

§ 1º. Será considerado como tempo de prática jurídica:

- a) Exercício de atividade profissional exclusiva de bacharel em Direito;
- b) Efetivo exercício de advocacia, inclusive voluntária, mediante a participação mínima em 5 (cinco) atos privativos de advogado, em causas ou questões distintas, a cada doze meses;
- c) Atuação como membro da Defensoria Pública, do Ministério Público ou da Magistratura;

d) O exercício de cargos, empregos ou funções, inclusive de magistério superior, que exijam a utilização de conhecimento jurídico, bem como o exercício de atividades de apoio ou assessoria de funções jurídicas nos órgãos administrativos do sistema jurídico do Estado, da Defensoria Pública, do Ministério Público e do Poder Judiciário;

e) O exercício de estágio de Pós-Graduação na área jurídica, devidamente credenciado e reconhecido por lei.

§ 2º. Para o cômputo do prazo previsto no caput deste artigo, serão desprezadas atividades realizadas de forma concomitante.

§ 3º. O(A) candidato(a) que, até o prazo final para tomar posse, não reunir os requisitos enumerados na presente Resolução, perderá o direito à investidura no referido Cargo, tornando-se o ato de nomeação sem efeito.

§ 4º. A análise do tempo de prática jurídica deverá ser realizada por banca formada por 03 (três) Defensores Públicos estáveis na carreira, em comissão a ser formada e designada pela Defensora Pública-Geral.

§ 5º. A comissão deverá emitir laudo conclusivo sobre o cumprimento do requisito de prática jurídica pelo candidato em prazo não superior a 10 (dez) dias, o encaminhando para análise pela Defensora Pública-Geral.

CAPÍTULO IV

DOS PRAZOS E DIRETRIZES PARA CONFERÊNCIA DOCUMENTAL DOS CANDIDATOS

Art. 12. A Diretoria de Gestão de Pessoas fará a análise documental por intermédio de 2 (dois) servidores, ocorrendo no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento do procedimento.

§ 1º. Caso os conferentes constatem a ausência de quaisquer documentos, o procedimento será retornado ao candidato ou ao solicitante da contratação, 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 de 05 (cinco) dias úteis da Diretoria de Gestão de Pessoas, 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. 14. Caso os conferentes encontrem irregularidades documentais, contextuais ou sua suspeita na análise documental de candidatos, deverão informar as pendências em despacho, encaminhando-as à autoridade que determinou a conferência da documentação, para conhecimento e deliberações.

§ 1º. A inaptidão poderá ser apontada pela falta ou irregularidade de qualquer um dos documentos apresentados.

§ 2º. Caso seja verificada a inaptidão do candidato, essa deverá ser atestada pelos conferentes e apresentada à Administração Superior para análise.

Art. 15. Caso os conferentes entendam por regulares os documentos apresentados, irão confeccionar Termo de Regularidade Documental, em modelo próprio, certificando aptidão ao cargo, o qual deverá ser subscrito pelos responsáveis pela conferência.

Art. 16. Após a regular entrada em exercício de membro ou servidor efetivo, os autos serão remetidos à Unidade de Controle Interno, que deverá emitir Parecer Conclusivo sobre a posse e o encaminhará à Defensoria Pública-Geral.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa nº 002/2018/DPG.

Parágrafo único. Questões que não estejam contempladas nesta Resolução serão dirimidas pela Defensora Pública-Geral.

Cuiabá, 09 de outubro de 2023.

MARIA LUZIANE RIBEIRO DE CASTRO

Defensora Pública-Geral do Estado de Mato Grosso