

DEFENSORIA PÚBLICA

RESOLUÇÃO Nº 037/2022/DPG

Dispõe sobre o horário de expediente, a jornada de trabalho, o registro de frequência, a falta justificada, as licenças, os afastamentos, o banco de horas, as férias compensatórias e o recesso forense dos servidores da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

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 nº. 146/2003), em especial no art. 11, incisos I e IX; RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta resolução regulamenta o horário de expediente, a jornada de trabalho, o registro de frequência, a falta justificada, as férias compensatórias, o banco de horas e o recesso forense e se aplica aos servidores efetivos e comissionados da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

Parágrafo único. As disposições desta Resolução aplicam-se, no que couber, aos estagiários.

Art. 2º Para os devidos fins desta normativa, considera-se:

I - jornada de trabalho: período de trabalho comum do servidor, em regra com carga horária de 6 horas diárias e 30 horas semanais, cumpridas de segunda a sexta-feira, em turno único e ininterrupto, durante o horário de expediente da instituição, observada a legislação aplicável e as exceções previstas nesta Resolução;

II - falta justificada: ausência do cumprimento da jornada de trabalho pelo servidor que, por motivo de força de lei ou outro ato normativo, abona desconto em remuneração;

III - férias compensatórias: período de descanso concedido ao servidor em razão de serviços realizados aos sábados, domingos, feriados, dias de ponto facultativo, fora do horário de expediente, em exercício de plantão ou em outras hipóteses previstas em lei;

IV - banco de horas: sistema para compensação de eventual atraso ou saída antecipada, que utiliza saldo de horas trabalhadas em sobrejornadas pelo servidor, no seu interesse;

V - recesso forense: período compreendido de 20 de dezembro a 06 de janeiro, no qual há redução do horário de trabalho e escala, de acordo com a necessidade da administração;

VI - serviço extraordinário: trabalho excedente à jornada ordinária, realizado pelo servidor efetivo, a critério da administração, remunerado com acréscimo de no mínimo 50% em relação à hora ordinária, observadas as disposições do art. 27 da Lei Estadual Nº 10.773, de 5 de dezembro de 2018;

VII - chefias imediatas:

a) os Defensores Públicos aos quais estão vinculados, para os servidores lotados em órgãos de atuação finalística;

b) os Defensores Públicos aos quais estão vinculados, para os servidores lotados na Administração Superior, inclusive na Corregedoria-Geral;

c) o Ouvidor-Geral e o Diretor da Escola Superior da Defensoria Pública, para os respectivos órgãos auxiliares;

d) os Coordenadores, para os servidores lotados em coordenadorias administrativas;

e) o Diretor-Geral, para os servidores Coordenadores e para os servidores lotados na Diretoria-Geral;

f) os Gestores de Unidade, para os servidores lotados em unidades administrativas que não possuem coordenadores;

g) o Secretário Executivo de Administração, para os gestores da Assessoria de Imprensa e Comunicação Institucional, da Assessoria Jurídica Sistemática, da Assessoria Técnica de Assuntos Interdisciplinares e da Unidade de Apoio à Gestão Estratégica;

h) o Defensor Público-Geral, para os gestores da Unidade de Controle Interno e Unidade de Inteligência e Segurança Institucional;

VIII - supervisores das unidades:

a) o Defensor Público-Geral, para a Unidade de Controle Interno, a Unidade de Inteligência e Segurança Institucional, a Secretaria do Conselho Superior e para seu respectivo gabinete;

b) o Primeiro Subdefensor Público-Geral e o Segundo Subdefensor Público-Geral, para os seus respectivos gabinetes;

c) o Corregedor-Geral para seu gabinete, a Secretaria da Corregedoria e os gabinetes dos Subcorregedores-Gerais;

d) o Diretor-Geral, para as coordenadorias e a Diretoria-Geral;

e) o Ouvidor-Geral e o Diretor da Escola Superior da Defensoria Pública, para os servidores lotados nos órgãos auxiliares;

f) o Secretário Executivo de Administração, para as unidades não abarcadas nas alíneas anteriores.

Parágrafo único. O conceito de supervisor de unidade não se aplica aos servidores lotados nos órgãos de atuação finalística.

CAPÍTULO II DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 3º Para o atendimento ao público, o horário de expediente da Defensoria Pública do Estado inicia-se às 12:00 (doze horas) e encerra-se às 18:00 (dezoito horas).

§1º O protocolo da Sede Administrativa funcionará das 8:00 (oito horas) às 18:00 (dezoito horas).

§2º De acordo com o interesse da Administração e com as especificidades de cada caso, as unidades da Defensoria Pública poderão funcionar em horário diverso do disposto no caput, desde que haja autorização do Defensor Público-Geral, mediante publicação de ato que estabeleça a modificação.

§3º A dispensa de expediente, por motivo de caso fortuito ou força maior, depende:

I - na Sede Administrativa, de autorização do Defensor Público-Geral, dos Subdefensores Públicos-Gerais, do Secretário Executivo de Administração ou do Diretor-Geral, mediante publicação em Diário Oficial;

II - nos órgãos de atividade finalística, de pedido do Coordenador do Núcleo e de autorização da Segunda Subdefensoria Pública-Geral, mediante publicação em Diário Oficial;

III - na Corregedoria-Geral, de autorização do Corregedor-Geral;

IV - nos órgãos auxiliares, de pedido do Ouvidor Geral, para a Ouvidoria-geral, e do Diretor da Escola Superior da Defensoria Pública, para a ESDEP, em ambas as hipóteses sendo necessária, também, autorização da Segunda Subdefensoria Pública-Geral.

§4º Em qualquer das hipóteses do §3º, deverá ser encaminhado procedimento com as informações de pertinência à Segunda Subdefensoria Pública-Geral para posterior publicação da dispensa em Diário Oficial.

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 4º A jornada de trabalho ordinária dos servidores é de 30 (trinta) horas semanais, e deverá ser cumprida de segunda a sexta-feira, em regra, das 12:00 (doze horas) às 18:00 (dezoito horas), em turno único e ininterrupto.

§1º O servidor poderá cumprir a sua jornada de trabalho em período diverso do estabelecido no caput, desde que dentro do período compreendido entre as 07:00 (sete horas) e as 19:00 (dezenove horas), mediante anuência da chefia imediata e autorização do supervisor da unidade.

§2º Nos casos de servidores investidos em cargos de comissão lotados em órgãos de atuação finalística, a hipótese prevista no §1º se dará mediante a anuência da chefia imediata, ou a requerimento desta, e autorização do Coordenador do Núcleo, desde que não prejudique o atendimento ao público.

§3º A modificação do horário de trabalho do servidor deverá ser solicitada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data de início da nova jornada, salvo se, justificadamente, a alteração se fizer necessária em prazo inferior.

§4º Os servidores em regime de teletrabalho ordinário poderão ter jornada de trabalho diferenciada do disposto neste artigo, mediante anuência da chefia imediata e autorização do supervisor da unidade, de acordo com o regramento dessa modalidade de trabalho.

§5º Excepcional e justificadamente, mediante anuência da chefia imediata e autorização do supervisor da unidade, o servidor poderá cumprir a jornada em horário livre entre as 07:00 (sete horas) e as 19:00 (dezenove horas), conforme disposto no §1 deste artigo, sem prejuízo da obrigatoriedade do registro de frequência.

Art. 5º O servidor investido em cargo em comissão ou em função de confiança poderá, a requerimento da chefia imediata, do supervisor da unidade ou do Defensor Público-Geral ser convocado a cumprir até 08 (oito) horas diárias, totalizando, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais, entre as 07:00 (sete horas) e as 19:00 (dezenove horas), conforme disposto no §1º do art. 4º.

§1º A convocação referenciada no caput deste artigo deverá ser justificada em procedimento administrativo e feita formalmente, por meio de e-mail funcional ou publicação em diário oficial.

§2º A convocação para modificação do horário de trabalho do servidor, referida no caput, deverá ser realizada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data de início da nova jornada.

§3º No caso de cumprimento de 08 (oito) horas diárias, a jornada deverá ser dividida em 02 (dois) turnos, com intervalo intrajornada, com duração mínima de 01 (uma) hora.

§4º A hora trabalhada além da jornada ordinária poderá ser utilizada em banco de horas, sendo vedado pagamento de horas extraordinárias a servidor investido em cargo em comissão ou em função de confiança.

§5º A convocação do caput poderá ser feita apenas para dia ou período específico, observando-se todo o disposto neste artigo.

CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO ESPECIAL

Art. 6º Conceder-se-á autorização para jornada de trabalho especial para o servidor que:

I - tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, observado o disposto no art. 124-A da Lei Complementar Estadual Nº 04, de 15 de outubro de 1990;

II - seja estudante, observado o disposto no art. 26 da Lei Estadual Nº 10.773, de 5 de dezembro de 2018 e o regulamento próprio;

III - seja efetivo não ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, que exerça atividade regulamentada em lei específica, e que deseje adotar a respectiva legislação quanto à jornada de trabalho, observado o disposto no art. 25, §3º, da Lei Estadual Nº 10.773, de 5 de dezembro de 2018.

Parágrafo único. A concessão de autorização para jornada de trabalho especial referida no caput compete à Segunda Subdefensoria Pública-Geral, a qual proferirá sua decisão e a submeterá ao Defensor Público-Geral, que poderá homologá-la ou proferir outra em substituição.

Art. 7º Conceder-se-á, ao servidor, autorização para teletrabalho:

I - ordinário, observado o disposto em regulamento próprio;

II - por motivo de saúde, quando houver expressa recomendação médica;

III - por razões de biossegurança, a critério da Administração;

IV - quando o local de trabalho esteja inadequado para utilização.

Parágrafo único. A concessão de autorização para teletrabalho das hipóteses, II, III e IV do caput compete à Diretoria-Geral, a qual proferirá sua decisão e a submeterá à Segunda Subdefensoria Pública-Geral, que poderá homologá-la ou proferir outra em substituição.

CAPÍTULO V DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Art. 8º O registro de frequência é pessoal e obrigatório para todos os servidores e se processará por meio de sistema eletrônico, salvo para aqueles em regime de teletrabalho.

§1º O registro de frequência deve ser realizado imediatamente antes e após a jornada de trabalho, sendo vedados os registros antecipados ou tardios que não condizem com o período efetivo de trabalho.

§2º Não se aplica o controle de frequência aos ocupantes dos cargos de Diretor-Geral, Secretário da Corregedoria-Geral, Chefe de Gabinete e Ouvidor-Geral.

§3º Excepcional e justificadamente, mediante anuência da chefia imediata e autorização do supervisor da unidade, o servidor poderá ser dispensado do registro de frequência, sendo neste caso obrigatória a apresentação de Relatório Mensal de Atividades (RMA), em observância ao regramento de RMA, a ser atestado mensalmente por superior hierárquico, desde que seja:

I - lotado na Administração Superior ou nos órgãos auxiliares, nos termos da Lei Complementar Nº 146/2003,

II - lotado na Secretaria Executiva de Administração, na Diretoria-Geral ou na Unidade de Inteligência e Segurança Institucional;

III - coordenador ou gestor de unidade.

Art. 9º O servidor que cumpre jornada semanal de 40 (quarenta) horas deverá efetuar no mínimo 04 (quatro) registros diários no relógio de ponto, observado intervalo mínimo de 1 (uma) hora intrajornada.

CAPÍTULO VI DAS AUSÊNCIAS INTRAJORNADA, ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS

Art. 10. A tolerância máxima para atrasos e saída antecipadas é de 15 (quinze) minutos, os quais deverão ser compensados, preferencialmente no mesmo dia ou mediante utilização de saldo de banco de horas, independente de autorização.

§1º Os atrasos e antecipações de saída que excederem o limite de 15 (quinze) minutos poderão ser compensados mediante autorização da chefia imediata, preferencialmente no mesmo dia ou mediante utilização de saldo de banco de horas.

§2º Excepcionalmente, havendo a necessidade de ausência do servidor no decorrer do cumprimento regular da jornada diária, sua saída do ambiente de trabalho deverá ser previamente autorizada pela chefia imediata, registrada no relógio de ponto ou controle de registro de frequência físico e compensada no mesmo mês.

§3º Para fins da compensação prevista neste artigo com utilização de banco de horas, é necessário cumprir jornada mínima de ao menos 50% (cinquenta por cento) da jornada ordinária.

Art. 11. Em caso de ausência de registro de frequência somente na entrada ou apenas na saída, o servidor deverá justificar o ocorrido, em requerimento dirigido à Diretoria-Geral, mediante prévia ciência da chefia imediata.

Parágrafo único. Compete à Diretoria-Geral apreciar e decidir acerca do requerimento do caput, aplicando-se o disposto no art. 18.

CAPÍTULO VII DO BANCO DE HORAS

Art. 12. No banco de horas será mantido registro do tempo de efetivo trabalho que exceder a jornada ordinária do servidor, cuja origem dar-se-á mediante realização, por sua iniciativa e critério, de sobrejornadas, desde que cumpridas entre as 07:00 (sete horas) e as 19:00 (dezenove horas), conforme disposto no §1º do art. 4º desta Resolução.

Art. 13. O saldo do banco de horas não poderá ser convertido em pecúnia ou em férias compensatórias.

Art. 14. As horas de trabalho decorrentes de sobrejornada realizada no interesse do próprio servidor integrarão o banco de horas na proporção de 01 (uma) hora registrada para cada 01 (uma) hora trabalhada e somente serão utilizadas como forma de compensar eventuais faltas e ausências do local de trabalho, observado o disposto no §3º do art. 10.

Parágrafo único. A compensação referida no caput deverá, obrigatoriamente, ser realizada no mês em que verificada a sobrejornada.

CAPÍTULO VIII DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 15. É atribuição da Coordenadoria de Gestão Funcional manter controle de frequência, horário e qualquer incidência atinente à jornada de trabalho dos servidores.

Art. 16. Na hipótese de impossibilidade de se registrar eletronicamente a frequência, o servidor deverá fazê-lo de forma manual, especificando os horários de entrada, saída e intervalo, se houver, em controle de frequência físico, conforme modelo de folha de ponto a ser fornecido pela Coordenadoria de Gestão Funcional.

Parágrafo único. O controle de registro de frequência manual referido no caput deverá ser atestado pela chefia imediata e encaminhado à Coordenadoria de Gestão Funcional até o 5º dia útil do mês subsequente, via procedimento administrativo.

Art. 17. Verificada alguma inconsistência no equipamento de registro de frequência, o servidor deverá informar de imediato a Coordenadoria de Gestão Funcional do ocorrido, preferencialmente em comunicação formal.

Art. 18. A Coordenadoria de Gestão Funcional deverá, mensalmente, encaminhar à Diretoria-Geral lista dos servidores cujos registros de frequência apresentaram inconsistências, a qual deverá adotar providências e decidir em relação a cada ocorrência.

§1º Consideram-se inconsistências no registro:

I - ausência de registro de frequência de entrada ou de saída, injustificadamente;

II - carga horária mensal insuficiente;

III - falta injustificada.

§2º Quando a Coordenadoria de Gestão Funcional não dispor de ferramenta tecnológica para realizar de forma automática a verificação das inconsistências referidas no caput, poder-se-á fazer uso de técnica de amostragem para as conferências, mediante autorização da Diretoria-Geral.

CAPÍTULO IX DA FALTA JUSTIFICADA

Art. 19. O servidor que faltar ao serviço poderá requerer, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a sua conversão em falta justificada ou sua compensação.

§1º O requerimento será dirigido à Diretoria-Geral, com a devida anuência da chefia imediata.

§2º Findo o prazo de 05 (cinco) dias úteis, e não havendo manifestação do servidor, a falta será considerada como injustificada e não compensada.

§3º Na hipótese de ausência da manifestação especificada no §2º, previamente ao desconto em folha de pagamento, a Diretoria-Geral determinará a notificação do servidor para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, justifique sua falta ou preste outros esclarecimentos que julgar necessários.

§4º Caso a justificativa ou pedido do servidor não seja acatada pela Diretoria-Geral, esta deverá manifestar para que seja efetuado desconto proporcional na folha de pagamento.

§5º Cabe à Segunda Subdefensoria Pública-Geral decidir sobre o desconto do §4º.

Art. 20. Serão consideradas justificadas, para efeito de abono de ponto do expediente, as ausências do servidor pelos seguintes motivos:

I - doação de sangue, mediante apresentação de documento comprobatório;

II - participação em curso, seminário, capacitação ou treinamento, previamente autorizados pela Defensoria Pública-Geral, Subdefensorias Públicas-Gerais, Corregedoria-Geral, Subcorregedorias-Gerais, Secretaria Executiva de Administração ou Diretoria-Geral;

III - comparecimento a consulta médica ou odontológica ou realização de tratamento de saúde, mediante apresentação de atestado;

IV - submissão à perícia médica oficial, mediante apresentação do respectivo resultado;

V - viagem a serviço externo, previamente autorizada pela Defensoria Pública-Geral, Subdefensorias Públicas-Gerais, Corregedoria-Geral, Subcorregedorias-Gerais, Secretaria Executiva de Administração ou Diretoria-Geral;

VI - cumprimento à intimação judicial, policial ou administrativa, para participação de ato processual como parte, testemunha ou jurado, desde que apresentado documento que certifique sua presença;

VII - alistamento ou serviço eleitoral;

VIII - casamento;

IX - falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteado, menor sob guarda ou tutela, irmãos e avós;

X - outras situações definidas em lei ou ato normativo.

Parágrafo único. Quando a ausência em razão dos motivos no inciso III do caput for superior a 03 (três) dias, sua justificativa será apreciada na forma do art. 21, X, e parágrafo único.

CAPÍTULO X DAS LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Art. 21. Conceder-se-á, ao servidor, licença:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III - para serviço militar;

IV - para atividade políticas;

V - prêmio por assiduidade;

VI - para tratar de interesses particulares;

VII - para qualificação profissional;

VIII - à gestante e adotante;

IX - paternidade;

X - para tratamento de saúde, mediante comprovação pericial, quando ultrapassar 03 (três) dias.

Parágrafo único. A concessão das licenças referidas no caput compete à Segunda Subdefensoria Pública-Geral.

Art. 22. Poder-se-á conceder, ao servidor, afastamento para:

- I - servir a outro órgão ou entidade;
- II - exercício de mandato eletivo;
- III - estudo ou missão no exterior.

Parágrafo único. A concessão dos afastamentos referidos no caput compete à Segunda Subdefensoria Pública-Geral, a qual proferirá sua decisão e a submeterá ao Defensor Público-Geral, que poderá homologá-la ou proferir outra em substituição.

CAPÍTULO XI DA AQUISIÇÃO DE FÉRIAS COMPENSATÓRIAS

Art. 23. O servidor poderá usufruir de férias compensatórias quando prestar serviços:

- I - aos sábados, domingos, feriados, dias de ponto facultativo;
- II - em exercício de plantão, na forma do regulamento próprio;
- III - em dia útil, fora do horário de expediente.

§1º. Os serviços realizados referidos no caput serão compensados com 01 (um) dia de férias para cada dia de trabalho, independentemente da quantidade de horas laboradas, desde que haja prévia, anuência do supervisor da unidade ou de membro da Administração Superior, autorização da Segunda Subdefensoria Pública-Geral e publicação em Diário Oficial.

§2º A autorização que consta do §1º só poderá ser concedida se destinada a:

- I - realização de projeto ou atividade com prazo determinado, no interesse da administração;
- II - compensação de falta de pessoal que inviabilize o exercício das atribuições mínimas do setor;
- III - atendimento de obrigação ou determinação legal ou judicial, cujo descumprimento possa incorrer em prejuízo à Defensoria Pública;
- IV - curso de capacitação profissional fora do horário de expediente, cuja participação tenha sido determinada pela Defensoria Pública-Geral, Subdefensorias Públicas-Gerais, Corregedoria-Geral, Subcorregedorias-Gerais, Secretaria Executiva de Administração ou Diretoria-Geral;
- V - outras hipóteses previstas em lei.

§3º A prestação de serviços referida no caput será oportunizada a todos os servidores de forma isonômica, à medida das possibilidades, de acordo com cada caso.

CAPÍTULO XII DO RECESSO FORENSE

Art. 24. No período compreendido de 20 de dezembro a 06 de janeiro, a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso funcionará das 13:00 (treze horas) às 17:00 (dezesete horas).

Parágrafo único. A Defensoria Pública-Geral poderá modificar a aplicação do disposto no caput, caso haja a alteração do período de recesso forense.

Art. 25. Durante o recesso forense deverá ser mantida escala de plantão com número mínimo de servidores designados, suficiente para atender às medidas judiciais e administrativas, em especial as de maior urgência.

§1º Na Sede Administrativa a escala será organizada pelas respectivas chefias imediatas.

§2º As escalas deverão ser informadas pelas chefias imediatas à Coordenadoria de Gestão Funcional em até 15 (quinze) dias úteis de antecedência ao início do período de recesso.

Art. 26. O disposto neste capítulo não se aplica aos núcleos de atuação finalística, cuja forma de atuação durante o período de recesso forense será disciplinada em norma específica.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. As faltas, os atrasos e as saídas antecipadas, que forem devidamente compensadas ou cujas justificativas tenham sido acatadas não serão anotadas na ficha funcional dos servidores da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

Art. 28. Os procedimentos especificados nesta Resolução deverão ser encaminhados, ao término de sua tramitação, à Coordenadoria de Gestão Funcional para registro, anotações e demais providências, salvo exceções indicadas expressamente.

Art. 29. Os requerimentos referentes a matérias conexas às tratadas nesta Resolução serão apreciados pela Segunda Subdefensoria Pública-Geral, salvo se houver disposição normativa expressa em sentido contrário.

Art. 30. Os casos omissos na presente Resolução serão resolvidos pela Defensoria Pública-Geral, mediante prévia manifestação da Segunda Subdefensoria Pública-Geral.

Art. 31. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de publicação em Diário Oficial, revogando a Resolução Nº 004/2022/DPG e a Resolução Nº 028/2022/DPG.

Cuiabá, 29 de dezembro de 2022.

CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ

Defensor Público-Geral

RESOLUÇÃO Nº 038/2022/DPG

Estabelece as normas gerais sobre o Sistema de Controle Interno (SCI) da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

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. 146, de 29 de dezembro de 2003) e a competência que lhe é conferida pelo art. 5º, IV, *b*, do anexo único do Regimento Interno aprovado pela Portaria nº 1016/2020/DPG de 19 de outubro de 2020, quanto à edição de resoluções, instruções normativas e outros atos inerentes às suas atribuições sobre competência, composição e funcionamento dos órgãos de atuação - Administração Sistemática, unidades e atribuições dos servidores;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal; 46, 52 e 116-A da Constituição do Estado de Mato Grosso; 54 e 59 da Lei Complementar (Federal) nº 101/2000; na Lei Complementar (Estadual) nº 295/2007; na Resolução nº 01/2007 e Resoluções Normativas nº 33/2012-TP, 05/2013-TP e 26/2014-TP, do Tribunal de Contas do Estado;

CONSIDERANDO a necessidade de dotar a Defensoria Pública de efetivos controles preventivos e descentralizados, integrados ao processo de gestão, que dentre outros objetivos assegurem o cumprimento da lei, a eficácia nas operações, a obtenção de resultados planejados, a proteção do patrimônio e a qualidade da informação;

CONSIDERANDO a relevância das atividades de controle interno no âmbito da Defensoria Pública serem executadas de forma sistêmica, em consonância com o *Guia de Implantação do Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso*, aprovado pela Resolução n. 01/2007/TCE/MT, aspecto também enfatizado nas diretrizes da Atricon (Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil), relacionadas à temática "Controle interno: instrumento de eficiência dos jurisdicionados";

CONSIDERANDO as crescentes inovações e aprimoramentos na área do controle interno, em especial quanto à importância do estabelecimento de adequados procedimentos de controle em todos os processos de trabalho a partir da identificação e avaliação de riscos e contemplando também aspectos de *compliance*;