



**ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL**

Data da publicação no D.O: 30.05.2019

PORTARIA Nº0486/2019/DPG, DE 3 DE JUNHO E 2019

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

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 8º, da Lei estadual nº 10.773/2018, 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-se as 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



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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:



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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) Comissão de Pregão;
- f) Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;
- g) 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:



**ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL**

- 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) conceder indenizações, férias, licenças, dispensa dos serviços;
- d) 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;
- e) deferir a averbação de tempo de serviço dos servidores da Defensoria Pública;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- f) determinar abertura de concursos públicos para ingresso ao quadro de apoio administrativo;
- g) designar servidores para prestarem serviços fora do seu local de trabalho;
- h) autorizar os afastamentos legais dos servidores;
- i) decidir e aplicar as sanções disciplinares aos servidores da Defensoria Pública, mediante prévio processo administrativo;
- j) 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) autorizar a abertura de processo licitatório;
- b) criar comissões temporárias e grupos de trabalho;
- c) autorizar as movimentações internas e o tombamento dos bens patrimoniais;
- d) autorizar o recebimento e as doações de bens móveis e imóveis;
- e) expedir atos para instituir e organizar os órgãos administrativas, fixando-lhes as respectivas competências;
- f) baixar normas regulando o funcionamento dos órgãos administrativos, com suas respectivas atribuições;
- g) aprovar o plano de atuação das Coordenadorias e as alterações que se fizerem necessárias;
- h) 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) apresentar a proposta orçamentária, observado os limites estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias, para apreciação do Conselho Superior;
- c) 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;
- d) determinar diretrizes sobre a aplicação e a execução do orçamento anual;
- e) manter contato com os órgãos centrais de administração financeira e orçamentária do Estado;
- f) praticar os atos de ordenação de despesas na gestão orçamentária e financeira;
- g) autorizar abertura de conta corrente e a sua respectiva movimentação em instituição financeira;
- h) encaminhar, anualmente, ao Poder Executivo e ao Tribunal de Contas do Estado, o balanço geral da Defensoria Pública.



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- 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 quando determinado;
- 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 - 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



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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 pelo Defensor Público-Geral;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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;

XVI - 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 termo de referência para aquisição de todo e qualquer material ou serviço relacionados a área de atuação;

XVIII - alimentar o site da Defensoria Pública de notícias e informações 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 assessor técnico da área de publicidade.

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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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 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 poderá ser ocupada por cargo em comissão de Assessor Técnico ou cargo efetivo de Técnico Administrativo, a critério do Defensor Público-Geral. O servidor designado para exercer a função de Cerimonial de que trata este artigo exercerão suas atividades junto ao Cerimonial sem prejuízo das atribuições normais do cargo ou da função que ocupam.

Subseção VII
Da Unidade de Controle Interno



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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 a modelagem dos processos da área meio;

VII - supervisionar a criação de modelos, diagramas e o desenho do fluxo de processos da área meio;

VIII - orientar os responsáveis pelos processos da área meio quanto à realização dos trabalhos de modelagem;

IX - supervisionar e apoiar a elaboração ou a atualização dos Manuais de Normas e Processos que descrevem os fluxos dos processos da área meio;

X - emitir parecer sobre as Contas Anuais prestadas pelo Defensor Público-Geral;

XI - 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;

XII - 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;

XIII - 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;

XIV - 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

XV - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XVI - 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;

XVII - 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;

XVIII - 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;

XIX - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais;

XX - 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;

XXI - 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;

XXII - 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;

XXIII - 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;

XXIV - 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;

XXV - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XXVI - 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;

XXVII - representar ao Tribunal de Contas do Estado, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário, não reparados integralmente



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

por meio das medidas adotadas pela Administração, sob pena de responsabilidade solidária em caso de omissão dolosa;

XXVIII - revisar e emitir parecer sobre os processos de tomada de contas especiais;

XXIX - 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 a 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 - coordenar a revisão e a atualização de legislação da estrutura organizacional da Defensoria Pública;

II - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura da Defensoria Pública;

III - elaborar, atualizar e disponibilizar o Organograma da Defensoria Pública;

IV - elaborar, atualizar e disponibilizar Regimento Interno da Defensoria Pública;

V - monitorar a disponibilização das informações institucionais no link Institucional do sítio eletrônico da Defensoria Pública;

VI - orientar a edição e manutenção dos manuais de Normas e Procedimentos da Área Sistêmica e Finalística;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- VII - monitorar e avaliar o uso dos manuais de Normas e Procedimentos;
- 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 - PLP, 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 colaborados, 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 termo de referência para aquisição de todo e qualquer material ou serviço relacionados a área de atuação;
- XXIII - 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



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

e ser assessorado por Assessor Técnico ou Assessor Especial, a critério do Defensor Público-Geral.

Subseção IX
Da Unidade de Inteligência a 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 termo de referência para aquisição de todo e qualquer material ou serviço relacionados à 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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 - 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. O Gabinete do Primeiro Subdefensor Público-Geral, órgão de Administração Superior, tem como missão auxiliar o Primeiro Subdefensor Público-Geral mediante atendimento ao público e gerenciamento de informações para melhorar as relações entre as unidades administrativas, 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.



**ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL**

**Subseção I
Da Assessoria Especial**

Art. 21. 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. 22. 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. 23. O Gabinete do Segundo Subdefensor Público-Geral, órgão de Administração Superior, tem como missão auxiliar o Segundo Subdefensor Público-Geral mediante atendimento ao público e gerenciamento de informações para melhorar as relações entre as unidades administrativas, por meio de suas atribuições:

I - assessorar o Segundo Subdefensor Público-Geral e executar os serviços relacionados com o desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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. 24. 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. 25. 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



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL
Da Assessoria Técnica de Assuntos Interdisciplinares

Art. 26. 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



**ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL**

Art. 27. 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. 28. A Corregedoria-Geral é regulamentada por regimento interno próprio.

**Seção V
Do Conselho Superior da Defensoria Pública**

Art. 29. 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. 30. 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. 31. 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. 32. 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:



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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 nos Núcleos que contam com 3 (três) ou mais 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. 33. A Ouvidoria-Geral é órgão auxiliar da Defensoria Pública do Estado, de promoção da qualidade dos serviços prestados pela instituição.

Art. 34. 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 que complementarão as funções descritas neste regimento interno no Capítulo VIII - Dos Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 35. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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. 36. 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. 37. 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. 38. 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. 39. A Escola Superior da Defensoria Pública é regulamentada por regimento interno próprio.

CAPÍTULO VI
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SISTÊMICA - ÁREA MEIO



**ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL**

**Seção I
Da Secretaria Executiva de Administração da Defensoria Pública do Estado**

Art. 40. 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) Comissão de Pregão;
- f) Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional; e
- g) 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. 41. Compete à Secretaria Executiva de Administração:

- I - supervisionar e coordenar a Assessoria Jurídica Sistêmica, bem como analisar seus pareceres jurídicos;
- II - supervisionar e coordenar as atividades das Comissões de Licitação e de Pregão;
- III - supervisionar e coordenar as atividades da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;
- IV - supervisionar e coordenar as atividades da Comissão de Tomada de Contas Especial;
- V - 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. 42. 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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. 43. 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. 44. 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL
Subseção IV
Da Comissão de Licitação

Art. 45. A Comissão de Licitação, órgão de administração sistêmica, tem como missão realizar licitações, em todas as modalidades, para obras e para aquisição de bens e serviços, sendo composta por seu Presidente, três membros titulares e dois membros suplentes.

§ 1º. Os membros da Comissão Permanente de Licitações serão designados por ato do Defensor Público-Geral, preferencialmente dentre os membros e servidores estáveis do Quadro de Pessoal Efetivo, de reputação ilibada e com formação universitária, 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. Os membros da Comissão de Licitações apresentarão sua última declaração de rendimentos ao Departamento de Gestão de Pessoas, para registro nos respectivos assentamentos funcionais, por ocasião de sua designação, quando do término de sua investidura e, anualmente, até o dia 15 de maio.

§ 6º. As decisões, de responsabilidade da Comissão de Licitação, serão tomadas, sempre, por maioria simples de votos, estando presente a maioria absoluta de seus membros.

§ 7º. Os membros da Comissão de Licitações não poderão atestar o recebimento de Bens.

Art. 46. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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. 47. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- 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
Da Comissão de Pregão

Art. 48. A Comissão de Pregão será composta por Pregoeiros e servidores que compõem a equipe de apoio.

§1º. O número de pregoeiros deve ser de no mínimo 02 (dois) a fim de que seja feito rodízio entre os mesmos.

§ 2º. A equipe técnica da Defensoria Pública, responsável pela licitação na modalidade pregão, será designada por ato do Defensor Público-Geral, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores estáveis do Quadro de Pessoal Efetivo, de reputação ilibada, qualificados e com formação universitária.

§ 3º. O mandato será de 01 (um) ano, sendo necessário haver o rodízio entre os pregoeiros a cada nova composição da comissão, sendo vedada a sua recondução para o período imediatamente subsequente.



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

§ 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 a sua equipe de apoio não poderão atestar recebimento de Bens.

Art. 49. Compete ao Pregoeiro:

- I - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- II - decidir as impugnações ao edital;
- III - iniciar a sessão pública do pregão;
- IV - decidir motivadamente sobre a conformidade da proposta;
- V - indicar a proposta de menor preço e ordenar as demais propostas;
- VI - conduzir a etapa competitiva dos lances;
- VII - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
- VIII - decidir motivadamente sobre a habilitação dos licitantes e a aceitabilidade das propostas;
- IX - negociar com o proponente que ofereceu o menor lance;
- X - inquirir sobre a motivação de recurso, durante a sessão;
- XI - decidir, motivadamente, sobre o recurso e, negando provimento, encaminhar à autoridade superior, devidamente instruído;
- XII - decidir, motivadamente, sobre a aplicação da legislação e os casos omissos;
- XIII - prestar informações em mandado de segurança impetrado contra seus atos;
- XIV - adjudicar o objeto da licitação ao licitante da proposta de menor preço aceitável, desde que não tenha havido recurso;
- XV - elaborar, juntamente com a equipe de apoio, a ata da sessão do pregão;
- XVI - decidir motivadamente sobre a suspensão de procedimento licitatório já instaurado;
- XVII - 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 XI, 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, especialmente com a prolação de novo parecer jurídico, e de decisão homologatória da autoridade administrativa.

Art. 50. Compete à equipe de apoio:

- I - recepcionar os licitantes sinalizando o local onde será realizada a sessão;
- II - identificar os representantes dos licitantes, distinguindo os que possuem poderes para fazer lance e para recorrer;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- III - credenciar os licitantes;
- IV - receber os envelopes de proposta e habilitação;
- V - receber as amostras, quando requeridas no edital;
- VI - abrir os envelopes;
- VII - verificar a conformidade da proposta com os requisitos do edital, após encaminhar ao pregoeiro para decisão;
- VIII - preencher os mapas de preços e os quadros de lances;
- IX - auxiliar a organização na fase de lance;
- X - analisar a habilitação encaminhando ao pregoeiro para decisão;
- XI - elaborar a ata da sessão;
- XII - proceder à numeração das folhas e aposição de rubrica imediatamente após a juntada dos documentos ao processo de licitação;
- XIII - após finalização do certame, remeter à Coordenadoria de Aquisições e Contratos para ultimar as providências finais (publicações, etc.);
- XIV - juntar documentos e prestar informações, em geral, ressalvadas àquelas de competência exclusiva do pregoeiro;
- XV - auxiliar na elaboração das informações em mandado de segurança impetrado contra ato do pregoeiro;
- XVI - atender outras tarefas determinadas pelo pregoeiro.

Subseção VI
Da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 51. 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. 52. A Comissão de que trata o caput será composta por 3 (três) integrantes nomeados pelo Defensor Público-Geral para investidura pelo período de um biênio.

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

- a) Secretaria Executiva de Administração que irá presidi-la;
- b) 1 (um) Analista Administrador;
- 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 de Avaliação de Desempenho Funcional é vinculada à Secretaria Executiva de Administração.



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

§ 3º A Comissão será composta por servidores públicos efetivos ou defensores públicos, e que não estejam respondendo a Processo Administrativo Disciplinar, nem registrem condenação disciplinar enquanto não reabilitado.

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

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

Art. 53. A avaliação de desempenho será realizada por comissões locais e por comissão central supervisora, com base nos seguintes fatores:

- I - disciplina;
- II - eficiência no desempenho das funções;
- III - responsabilidade;
- IV - produtividade;
- V - assiduidade;
- VI - idoneidade moral.

Art. 54. A avaliação de desempenho será efetuada por comissão local composta por membros ou servidores efetivos estáveis que trabalhem diretamente com servidor avaliado com a finalidade de emitir uma apreciação e/ou *feedback* sobre o seu desempenho.

Parágrafo único. A quantificação dos membros que compõem a comissão local é determinada em função do número de pessoas com as quais o servidor avaliado interage, terá no máximo 3 (três) integrantes que serão indicados pela Secretaria Executiva de Administração.

Art. 55. Os formulários de avaliação serão preenchidos *on-line* pelos integrantes da comissão local e encaminhados para comissão central supervisora a fim de computar as notas pelo cálculo da média aritmética e manter arquivo digital das avaliações.

Art. 56. 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. 57 O servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da divulgação dos resultados, para interpor recurso discordando da pontuação obtida.

Art. 58. A avaliação de desempenho dos servidores estáveis será feita em etapa única anualmente no mês de outubro.

Art. 59. 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. 60. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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;

VI - encaminhar resultados para Gestão Funcional a fim de ser feita anotação na ficha funcional.

Art. 61. As diretrizes de trabalho da comissão deverão ser normatizadas via instrução normativa elaborada pela própria comissão e aprovada pelo Defensor Público-Geral.

Subseção VII
Da Comissão de Tomada de Contas Especial

Art. 62. 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. 63. 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

§ 4º Os integrantes designados para compor a Comissão de Tomada de Contas Especial exercerão suas atividades junto à comissão sem prejuízo das atribuições normais do cargo ou da função que ocupam.

Art. 64. 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. 65. 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. 66. A Diretoria-Geral, órgão de administração sistêmica, tem como missão coordenar, orientar e promover a gestão de pessoas, tecnologia da informação, patrimônio, logística, segurança, recursos materiais, orçamentários e financeiros para o pleno funcionamento das ações da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, além das seguintes atribuições:

I - acompanhar e gerenciar, sob a supervisão do Defensor Público-Geral, os serviços administrativos da instituição, como os relacionados à informação, comunicação, transporte interno, orçamento, programação financeira, execução orçamentária e financeira, modernização administrativa, informática, administração e desenvolvimento de recursos humanos, e outros;

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 resultados para assegurar tramitações rápidas de informação entre as diversas áreas;

V - gerenciar a utilização adequada do material e processamento das demais atividades dentro da respectiva política de ação;

VI - assistir o Defensor Público-Geral no desempenho de suas funções quando assim determinado;

VII - propor o programa de trabalho da Diretoria-Geral e as alterações que se fizerem necessárias;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

VIII - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades das unidades subordinadas;

IX - zelar pelo cumprimento dos prazos fixos para o desenvolvimento dos trabalhos;

X - baixar normas-padrões para a organização e informatização das atividades administrativas da Defensoria Pública-Geral;

XI - responder, conclusivamente, às consultas formuladas pelo órgão da administração pública sobre assuntos de sua competência;

XII - solicitar informações a outros órgãos ou entidades;

XIII - encaminhar processos e expedientes administrativos diretamente aos órgãos competentes para manifestação sobre assuntos neles tratados;

XIV - despachar o expediente da Diretoria-Geral com o Defensor Público-Geral;

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

Art. 67. O Diretor-Geral será nomeado pelo Defensor Público-Geral e será assessorado em seus trabalhos por Assessor Técnico.

Subseção I
Da Assessoria Técnica

Art. 68. 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. 69. A Coordenadoria de Gestão Funcional tem como missão promover e executar políticas e diretrizes de Gestão Funcional, provendo e desenvolvendo carreiras e



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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 - acompanhar, orientar e supervisionar o pessoal de parcerias, de contrato de gestão, de convênios e de termo de cooperação técnica;

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 - solicitar e acompanhar concurso público;

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 e orientar a execução do controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais;

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

XIII - recepcionar e integrar pessoal;

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

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

XVI - coordenar e orientar a elaboração escala de gozo de férias e licença prêmio;

XVII - coordenar e orientar a concessão de licença prêmio;

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

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

XX - 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- XXI - coordenar e orientar a gestão do lotacionograma e do quadro de pessoal;
- XXII - coordenar e orientar a instrução de processo de desligamento de pessoal;
- XXIII - coordenar e orientar o redimensionamento e planejamento do quadro de pessoal, em conjunto com a Unidade de Apoio à Gestão Estratégica;
- XXIV - coordenar e orientar a descrição e análise de cargos e funções, em conjunto com a Unidade de Apoio à Gestão Estratégica;
- XXV - coordenar e orientar a instrução de processo para enquadramento originário;
- XXVI - coordenar e orientar a gestão do sistema informatizado de gestão funcional;
- XXVII - coordenar e orientar a execução e avaliação de ações de Saúde e Segurança no Trabalho;
- XXVIII - coordenar e orientar o registro e comunicação de acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;
- XXIX - coordenar e orientar a investigação das condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;
- XXX - coordenar e orientar o acompanhamento da reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;
- XXXI - coordenar e orientar o levantamento das necessidades de capacitação, em conjunto com a Unidade de Apoio à Gestão Estratégica;
- XXXII - coordenar e orientar a instrução e acompanhamento da licença para qualificação profissional;
- XXXIII - coordenar e orientar o planejamento e medição dos indicadores de gestão funcional;
- XXXIV - coordenar e orientar a oferta de espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;
- XXXV - coordenar e orientar o incentivo às capacitações em serviço baseadas na troca de conhecimentos e experiências entre os servidores;
- XXXVI - 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;
- XXXVII - 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;
- XXXVIII - coordenar e orientar a análise e aprovação da folha de pagamento, cancelamento de pagamentos e desconto de faltas não justificadas;
- XXXIX - 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

XL - confeccionar termo de referência para aquisição de todo e qualquer material ou serviço relacionados a área de atuação;

XLI - 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;

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

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

XLIV - 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. 70. 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 pessoal terceirizado, de parcerias, de contrato de gestão, de convênios e de termo de cooperação técnica;

II contratar estagiários;

III contratar temporários;

IV solicitar e acompanhar concurso público;

V encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado TCE informações sobre concurso;

VI lotar servidores e controlar efetivo exercício comissionado;

VII lotar servidores e controlar efetivo exercício efetivos;

VIII recepcionar e integrar pessoal;

IX abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados;

X acompanhar, analisar e informar vida funcional;

XI elaborar escala de gozo de férias e licença prêmio;

XII formalizar gozo de férias;

XIII conceder licença prêmio;

XIV formalizar gozo de licença prêmio;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- XV efetuar contagem em dobro de licença prêmio;
- XVI orientar e instruir processo de aposentadoria;
- XVII orientar e instruir processo de abono permanência;
- XVIII orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação);
- XIX orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;
- XX orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;
- XXI gerir o lotacionograma e o quadro de pessoal;
- XXII acompanhar processo administrativo disciplinar;
- XXIII instruir processo de desligamento de pessoal;
- XXIV auxiliar, colaborando com a Unidade de Apoio à Gestão Estratégica, no redimensionamento e planejamento do quadro de membros, servidores (efetivos e comissionados) e demais colaborados, terceirizados ou não;
- XXV descrever e analisar cargos e funções;
- XXVI orientar e instruir processo para enquadramento originário;
- XXVII acompanhar junto a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional o desempenho de pessoal anual e especial;
- XXVIII orientar e instruir processo para progressão funcional horizontal;
- XXIX orientar e instruir processo para progressão funcional vertical;
- XXX analisar a aprendizagem por estágio supervisionado;
- XXXI orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;
- XXXII inserir nos registros funcionais o desconto por faltas não justificadas;
- XXXIII gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;
- XXXIV planejar e medir indicadores de pessoal;
- 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. 71. A Gerência de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida tem como missões:



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

a) 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 e o desempenho profissional; e

b) promover o desenvolvimento de competências, do desempenho e a gestão do conhecimento, possibilitando ambiente de aprendizagem e a 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 - 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. 72. 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:



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- 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 - analisar e aprovar a folha de pagamento;
- XVI - cancelar pagamentos;
- XVII - efetuar controle orçamentário da despesa de pessoal e encargos sociais;
- XVIII - descontar faltas não justificadas;
- XIX - cientificar o membro ou servidor 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;
- XX - elaborar e alterar os normativos infralegais que regulamentam as atividades que lhe compete desenvolver;
- XXI - formalizar o resumo mensal da folha de pagamento para envio à unidade responsável para empenho;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- XXII - transmitir as remessas referentes à folha de pagamento;
- XXIII - elaborar o planejamento anual de gastos com pessoal;
- XXIV - garantir o cálculo de direito funcional pecuniário dos membros e servidores;
- XXV - assegurar a realização de procedimentos de descontos em geral na folha de pagamento;
- XXVI - 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;
- XXVII - assegurar os registros referentes à folha de pagamento na ficha funcional dos membros, servidores ativos e inativos;
- XXVIII - formalizar documentos requeridos pelos membros, servidores ativos e inativos e ex-servidores, no que se refere à folha de pagamento;
- XXIX - prestar informações e/ou esclarecimentos aos membros, servidores ativos e inativos e demais interessados;
- XXX - propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Funcional;
- XXXI - 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. 73. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- 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 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

XXIV - 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. 74. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- 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. 75. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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. 76. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- 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 Almojarifado 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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. 77. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- 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. 78. 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 - acompanhar e controlar os acordos e convênios de disponibilidade de pessoal;
- IV - 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;
- V - promover a gestão do conhecimento nas atividades de celebração, execução e prestação de contas de convênios, instrumentos congêneres e parcerias da Instituição;
- VI - 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;
- VII - manter arquivos e banco de dados sobre os instrumentos de convênios, congêneres, parcerias e demais documentos deles decorrentes;
- VIII - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias por ingresso e acompanhar a realização das receitas de convênios;
- IX - prestar informações relativas aos convênios, instrumentos congêneres e parcerias celebrados pela Entidade;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- X - coordenar o registro dos convênios, instrumentos congêneres, parcerias e respectivos aditivos junto aos sistemas cooperativos de convênios do Estado e da União e aos órgãos de controle;
- XI - buscar convênios junto a estabelecimentos comerciais nos mais diversos seguimentos a fim firmar parcerias e descontos que beneficiaram os servidores da Defensoria;
- XII - 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;
- XIII - confeccionar termo de referência para aquisição de todo e qualquer material ou serviço relacionados a área de atuação;
- XIV - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação, quando designados oficialmente para tanto;
- XV - planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atribuições inerentes as gerências da Coordenadoria;
- 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. 79. 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 no Sistema SIGCON;
- III - disponibilizar programas de convênios no Sistema de Convênios do Estado de Mato Grosso - SIGCON, para adesão dos proponentes interessados;
- IV - promover o cumprimento das normas e rotinas de trabalho, verificando constar o rol de documentos legais exigidos visando à perfeita regularidade do procedimento;
- V - providenciar a publicação dos extratos dos termos de convênio, instrumentos congêneres e parcerias firmadas, no Diário Oficial do Estado;
- VI - registrar a publicação dos convênios, instrumentos congêneres e parcerias, bem como os termos aditivos no Sistema SIGCON;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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

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

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

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

XI - 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. 80. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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. 81. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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 todos os procedimentos de pagamento verificar a conformidade dos mesmos, providenciar a juntada de certidões pertinentes, proceder com a verificação dos atestos e encaminhar para pagamento;

XIX - praticar atos e medidas que se enquadrem nas atribuições do setor;

XX - acompanhar e coordenar todos os trabalhos executados pelas gerências que lhe estão subordinadas;

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 - 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;

XXIII - confeccionar termo de referência para aquisição de todo e qualquer material ou serviço relacionados a área de atuação;

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

XXVI - 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. 82. 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. 83. 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:



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- 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 congêneres;
- 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- 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 à Instituição;
- 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. 84. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

VIII - providenciar/assessorar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob responsabilidade da Defensoria Pública;

IX - realizar o inventário anual dos bens imóveis da Defensoria Pública;

X - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens imóveis pertencentes ao órgão;

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 - realizar medidas de segurança do patrimônio imóvel da Defensoria Pública;

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 e consolidar a necessidade de aquisição referente a serviços gerais, de limpeza, de jardinagem, de recepção, de copeirarem, de segurança, de vigilância, entre outros, e solicitar aquisição;

XVIII - manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de mão de obra necessários à execução dos serviços terceirizados;

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



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

Art. 85. 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. 86. 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:



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- 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. 87. A Coordenadoria de Aquisições e Contratos, como unidade de administração sistêmica, tem como missão coordenar e promover as aquisições e contratações de



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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 - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do Plano Anual de Aquisições da Defensoria Pública;

V - coordenar e orientar a gestão do Plano Anual de Aquisições e acompanhar a execução dos contratos da instituição;

VI - 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;

VII - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à informação;

VIII - coordenar e orientar a elaboração e execução do plano de aquisições, conforme necessidades da instituição, padrões e normas estabelecidas;

IX - coordenar o procedimento de licitação tanto a fase interna como externa;

X - coordenar o procedimento licitatório por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços;

XI - utilizar estudo preliminar elaborado pela Gerência de Relacionamento e Suporte aos Núcleos a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços;

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

XIII - 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;

XIV - coordenar os procedimentos de aquisição por inexigibilidade ou dispensa de licitação;

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

XVI - coordenar e orientar o monitoramento da execução física e financeira do contrato;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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

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

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

XX - 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;

XXI - manter meios de informação e de orientação para elaboração do plano de aquisição e coordenar sua execução;

XXII - propor e manter mecanismos de registro e coleta de informações sobre preços de referência a serem utilizados nos processos licitatórios;

XXIII - recepcionar e convalidar Projetos Básicos ou Termos de Referência, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

XXIV - prestar orientação técnica no processo de construção e instrução do Termo de Referência de aquisições, em todas as modalidades;

XXV - 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;

XXVI - 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;

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

XXVIII - 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;

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

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

XXXII - 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;

XXXIII - 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;

XXXIV - definir qual modalidade licitatória, em conformidade com a legislação que rege a matéria, atende ao interesse público na situação concreta;

XXXV - acompanhar, orientar e avaliar a elaboração de minuta de edital e seus anexos, tempestivamente;

XXXVI - acompanhar e avaliar permanentemente as atualizações realizadas referentes ao cadastro de fornecedores;

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

XXXVIII - coordenar, acompanhar, supervisionar as publicações (avisos, resultados, retificações, etc.) relativas aos procedimentos licitatórios no sítio da Defensoria Pública e Diário Oficial;

XXXIX - coordenar e acompanhar a elaboração de justificativas acerca de dispensa ou inexigibilidade;

XL - 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;

XLI - repassar ao Presidente da Comissão de Licitação/Pregão as solicitações de terceiros, inclusive Tribunal de Contas, acerca dos julgamentos e de decisões tomadas na sessão pública para apresentação de justificativas; exceto as justificativas no tocante às atribuições específicas do departamento;

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

XLIII - 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;

XLIV - confeccionar termo de referência para aquisição de todo e qualquer material ou serviço relacionados a área de atuação, e orientar servidores designados para essa atividade quando lotados em outros setores;

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



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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

XLVII - 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. 88. A Gerência de Planejamento 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, executar e gerir, sob coordenação da Coordenadoria de Aquisições e Contratos, o Plano Anual de Aquisições da Instituição, 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 - providenciar orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários dos bens ou serviços a serem adquiridos através de dispensa ou inexigibilidade;

V - 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;

VI - 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;

VII - encaminhar o procedimento, autuado com os orçamentos, ao ordenador de despesa;

VIII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

IX - encaminhar ao setor de almoxarifado a planilha de quantitativos, preços unitário, descrição e a programação da data de entrega dos bens/materiais ou serviços adquiridos;

X - devolver ao Coordenador a solicitação de aquisição que demande licitação;

XI - emitir e acompanhar as ordens de serviço e de fornecimento;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

XII - manter acompanhamento dos quantitativos atualizados das Atas de Registro de Preço;

XIII - receber, analisar as especificações das solicitações de aquisições de bens e serviços e propor adequações às especificações, se constatada a necessidade, ao setor requisitante, se for o caso;

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

Subseção II
Da Gerência de Licitações

Art. 89. 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/pregão, sob a coordenação da Comissão de Licitação ou Pregão;

II - cumprir determinações previstas na Lei nº. 8.666/93 e Lei nº. 10.520/02 e outras legislações vigentes;

III - aderir à Ata de Registro de Preços de outros órgãos, quando esta atender à demanda específica da instituição;

IV - executar os atos necessários à concessão de adesão à Ata de Registro de Preços da Defensoria Pública, quando solicitado por outro órgão;

V - 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;

VI - 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;

VII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

VIII - realizar pesquisa de preços na fase interna do procedimento licitatório;

IX - providenciar orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários dos bens ou serviços a serem licitados;

X - sugerir, formalmente, adequações técnicas aos Termos de Referência, elaborados pelas áreas técnicas solicitantes, visando à conformidade com a legislação, antes da realização do procedimento licitatório, abstenendo-se de proceder qualquer alteração unilateral, sem a ratificação da área técnica;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- XI - elaborar minuta de edital e seus anexos, conforme art. 40 da Lei nº 8.666/93 e remeter à autoridade superior ou a quem este delegar, após à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer técnico-jurídico;
- XII - encaminhar edital à comissão de licitação/pregão para conhecimento prévio de seu objeto e de suas peculiaridades, assim que aprovado pela autoridade superior ou publicado o respectivo aviso;
- XIII - agendar com o presidente da Comissão de Licitação/Pregão a data da sessão pública do certame;
- XIV - prestar esclarecimento acerca do edital, quesitos, especificações, etc.;
- XV - elaborar minuta de resposta à impugnação ao edital e encaminhar à administração superior ou a quem este delegar para homologação;
- XVI - redigir minuta de edital, carta convite e anexos, conforme a modalidade licitatória adotada;
- XVII - 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;
- XVIII - publicar o resultado, a homologação e a adjudicação do certame;
- XIX - elaborar minuta do ato que declarar a dispensa ou inexigibilidade e encaminhar à autoridade superior para homologação;
- XX - encaminhar para publicação na imprensa oficial o ato de declaração de dispensa ou inexigibilidade;
- XXI - elaborar e publicar no Diário Oficial do Estado - DOE - a justificativa das contratações dos serviços de consultorias, devidamente homologada pela Assessoria Jurídica;
- XXII - dar publicidade dos preços registrados para orientação da Administração, nos termos do art. 15 §2º da Lei nº 8.666/93;
- XXIII - reservar local para realização de sessão pública de licitação;
- XXIV - manutenção do registro de firmas e fornecedores habilitados a licitar, podendo o funcionário responsável pela atividade se valer de registro existente no âmbito da Administração Pública Estadual;
- XXV - auxiliar na preparação de documentação para encaminhamento ao Tribunal de Contas;
- XXVI - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

Subseção III
Da Gerência de Contratos



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

Art. 90. 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 reatificação, apostilamentos, termos de rescisão;

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

III - monitorar a execução física e financeira dos contratos da instituição;

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

V - dar suporte e orientar os fiscais e gestores de contratos;

VI - lançar contratos, aditivos e alterações em planilhas de controle (ou em sistema eletrônico, se existente), e no site da instituição;

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

VIII - instruir processos de reajustes contratuais;

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

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

XI - 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;

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

XIII - analisar e validar os requerimentos de prorrogação de contrato, bem como os requerimentos de acréscimos e supressões;

XIV - manter sob a guarda os contratos originais respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;

XV - elaborar e enviar notificações e penalidades aos contratados, sempre que determinado por autoridade competente;

XVI - 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

XVII - 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. 91. 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;

VI - 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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 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. 92. 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



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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. 93. 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 ao usuários;

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



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL
Seção IX
Da Coordenadoria de Infraestrutura Física

Art. 94. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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 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. 95. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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. 96. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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. 97. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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. 98. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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. 99. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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. 100. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- 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. 101. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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. 102. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- 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. 103. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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. 104. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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. 105. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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. 106. 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.



**ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL**

Seção II

Do Apoio Especializado de Nível Superior - Controlador Interno

Subseção I

Do Controlador Interno

Art. 107. 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 e do Conselho Nacional de Justiça;
- 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. 108. 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



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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.



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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. 109. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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. 110. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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. 111. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- 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. 112. 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. 113. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- 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. 114. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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. 115. 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. 116. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

- 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. 117. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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
DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

Art. 118. As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, que regulamenta a Lei nº 7.853/89, no Decreto Federal nº 5.296/2004, Decreto nº 9.508/2018 e na Lei Complementar Estadual nº 114/2002, que, no momento da inscrição do concurso, declarar em tal condição, serão reservados no mínimo 10% (dez por cento) do total de vagas oferecidas por cargo no edital, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.

§ 1º Caso a aplicação do percentual de que trata o caput do artigo anterior resulte em número fracionário superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

§ 2º Nos casos dos cargos que não atingirem o número fracionário superior a 0,7 (sete décimos) será considerado o percentual de 10% sobre número de candidatos nomeados após o exaurimento da convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas.

Art. 119. No ato da inscrição, o candidato deverá declarar:

I - ser portador de deficiência; e

II - estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e das condições necessárias para realização das provas, conforme previsto na Lei Complementar Estadual nº 114/2002, e suas posteriores alterações.

Art. 120. O candidato portador de deficiência aprovado no concurso deverá submeter-se a perícia médica, realizada pela perícia oficial do Estado, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como a análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo.

§ 1º O candidato deverá comparecer à perícia médica munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente a Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

§ 2º O candidato considerado não portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

Art. 121. Os portadores de deficiência, classificados no concurso público, figurarão tanto em lista específica quanto na geral dos candidatos ao cargo de sua opção.

Art. 122. Não ocorrendo suficiente aprovação de candidatos portadores de deficiência para o preenchimento de vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem de classificação geral final do concurso.

CAPÍTULO X
DA COMISSÃO DE CONCURSO

Art. 123. 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. 124. 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. 125. 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. 126. A Comissão será composta por 05 (cinco) integrantes, 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, e 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

§ 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. 127. 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. 128. 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

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

CAPÍTULO XI
DA LOTAÇÃO DOS CARGOS DE COMISSÃO

Art. 131. 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. 132. 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 XII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 133. O Diretor Geral e os Coordenadores terão substitutos eventuais, que deverão ser designados pelo Defensor Público-Geral.

Art. 134. 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. 135. O horário de trabalho na Defensoria Pública obedecerá à legislação vigente e às determinações estabelecidas em Ato do Defensor Público-Geral.

Art. 136. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do Regimento Interno serão dirimidos pelo Defensor Público-Geral.

Art. 137. 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, conforme escala previamente publicada, devendo obrigatoriamente ser mantido pelo menos 1 (um) servidor em cada setor.

Art. 138. A numeração das instruções normativas serão zeradas todos os anos.

Art. 139. Este Regimento Interno entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 140. Ficam revogadas as disposições em contrário.



ESTADO DE MATO GROSSO
DEFENSORIA PÚBLICA
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL