



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

Data da publicação no D.O.E: 15/07/2021

Portaria nº 855/2021/DPG/DPMT

Estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores da Defensoria Pública para a apresentação do Relatório Mensal de Atividades.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e institucionais, conferidas pela Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso (Lei Complementar Estadual n.º 146/2003), art. 11, IX, X e XXXVI;

RESOLVE:

Art. 1º Os servidores da Defensoria Pública devem apresentar relatório mensal de atividades (RMA) para aferição da eficiência, zelo e presteza no desempenho das suas atribuições.

§ 1º Compete aos dirigentes da Corregedoria-Geral, da Ouvidoria-Geral e da Escola Superior da Defensoria Pública do Estado decidir acerca da aplicabilidade da presente portaria aos servidores lotados nesses órgãos.

§ 2º A apresentação do RMA é facultativa aos servidores que exercem as funções ou ocupam os cargos de:

I - Diretor-Geral;

II - Chefe de Gabinete;

III - Assessor Técnico, Jurídico ou Especial, desde que exercendo suas atividades nas seguintes unidades:

a) Gabinete da Defensoria Pública-Geral;

b) Gabinete da Primeira Subdefensoria Pública-Geral;

c) Gabinete da Segunda Subdefensoria Pública-Geral;

d) Secretaria Executiva de Administração;

e) Diretoria-Geral;

f) Secretaria do Conselho Superior; ou

g) Órgãos de atuação finalística.

IV - Gestor de unidade, nos casos em que o setor não possua cargo de chefia previsto em lei, mas há designação formal para exercer a função.

Art. 2º Para os fins de que trata esta Portaria, define-se:

I - relatório mensal de atividades: documento virtual em formato de planilha no qual constam todas as atividades quantificáveis realizadas pelo servidor no mês de referência;

II - unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou setores da estrutura organizacional da instituição, incluindo os órgãos de atuação finalística;

III - órgãos de atuação finalística:

a) Defensorias Públicas do Estado;

b) Núcleos da Defensoria Pública do Estado.

IV - gestor da unidade: membro ou servidor responsável pela chefia da unidade;



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

V - supervisor da unidade: membro ou servidor ocupante de cargo responsável pela supervisão da unidade, mediante vínculo hierárquico.

Parágrafo único. Nos termos do *caput* deste artigo, define-se:

I - gestor da unidade:

- a) o coordenador, naquelas unidades em que houver coordenador;
- b) o chefe de gabinete, naquelas unidades em que houver chefe de gabinete;
- c) o servidor designado para este fim por meio de ato do Defensor Público-Geral, na hipótese de inexistência, naquela unidade, dos cargos dispostos nas alíneas a e b deste inciso.

II - supervisor da unidade:

- a) o Defensor Público-Geral, para a Unidade de Controle Interno e Unidade de Inteligência e Segurança Institucional e para a Defensoria Pública-Geral,
- b) O Primeiro Subdefensor Público-Geral e a Segunda Subdefensora Pública-Geral, para os seus respectivos gabinetes;
- c) o Diretor-Geral, para as coordenadorias;
- d) a Secretária Executiva de Administração, para as unidades não abarcadas nas alíneas a, b e c deste inciso, incluindo os órgãos de atuação finalística.

Art. 3º O relatório mensal de atividades (RMA) deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - tipo da atividade;

II - meio no qual a atividade foi apresentada ou realizada;

III - assunto objeto da atividade;

IV - data da conclusão ou encaminhamento;

V - número do procedimento relacionado, se houver;

VI - consolidado quantitativo das atividades realizadas, segmentadas por tipo.

Parágrafo único. As planilhas serão padronizadas e formatadas de modo que se possa mensurar quantitativamente a produção dos servidores.

Art. 4º O servidor deve alimentar o relatório mensal de atividades (RMA) até o quinto dia útil do mês subsequente, em planilha virtual compartilhada, disponibilizada pela Gerência de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida.

Parágrafo único. Decorrido o prazo do *caput*, a Gerência de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida irá bloquear a edição da tabela pelo servidor relativamente ao mês de referência.

Art. 5º O gestor da unidade deve atestar a ciência do conteúdo do relatório mensal de atividades (RMA) e expedir recomendações ao referido servidor, quando julgar necessário, na planilha virtual compartilhada até o décimo dia útil do mês subsequente àquele ao qual o RMA é referente.

Parágrafo único. Decorrido o prazo do *caput*, a Gerência de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida irá bloquear a edição da tabela pelo gestor relativamente ao mês de referência.

Art. 6º O supervisor da unidade deve atestar a ciência do conteúdo do relatório mensal de atividades (RMA) e expedir recomendações ao referido servidor, quando julgar necessário, na planilha virtual compartilhada até o décimo quinto dia útil do mês subsequente àquele ao qual o RMA é referente.



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

Parágrafo único. Decorrido o prazo do *caput*, a Gerência de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida irá bloquear a edição da tabela pelo supervisor relativamente ao mês de referência.

Art. 7º O gestor ou supervisor da unidade poderão solicitar ao servidor a apresentação de comprovante específico de uma ou mais atividades presentes no relatório mensal de atividades (RMA), a fim de checar a veracidade das informações apresentadas.

Art. 8º A Gerência de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida deverá manter relação atualizada dos servidores obrigados a apresentarem o relatório mensal de atividades (RMA) e suas respectivas entregas.

Parágrafo único. A cada 06 (seis) meses, contados a partir da data de início da obrigatoriedade da apresentação de RMA, a Gerência de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida deverá encaminhar ao Defensor Público-Geral relatório com as informações referida no *caput*, com a finalidade de se apurar eventual responsabilidade funcional pelo seu descumprimento.

Art. 9º A Gerência de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida deverá dar orientações acerca do relatório mensal de atividades e das melhorias a ele referentes, com o auxílio e mediante a anuência da Coordenação da Coordenadoria de Gestão Funcional e da Diretoria-Geral.

Art. 10. A partir da data da publicação da presente norma, a Gerência de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida encaminhará, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, solicitação às unidades abarcadas por esta portaria das atividades desenvolvidas por cada uma, para confecção das planilhas padronizadas dos relatórios mensais de atividades (RMAs).

Parágrafo único. As unidades terão o prazo de 10 (dez) dias úteis para fornecer as informações referidas no *caput*.

Art. 11 Os relatórios mensais de atividades (RMAs) e os demais documentos confeccionados a partir da obrigatoriedade de cumprir o disposto nesta portaria poderão ser solicitados pela Comissão de Avaliação de Desempenho e pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório para o exercício de suas atribuições.

Art. 12 A obrigatoriedade de apresentação de relatório mensal de atividades inicia-se em setembro de 2021, referente às atividades executadas em agosto de 2021.

Art. 13 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 0845/2021/DPG.

Cuiabá-MT, 14 de julho de 2021.

CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ
Defensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso
(original assinado)