

LEI Nº 12.722, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024.

Autor: Defensoria Pública

**Dispõe acerca das atribuições dos cargos de provimento em comissão previstos na Lei nº 10.773, de 05 de dezembro 2018, e dá outras providências.**

**A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO**, tendo em vista o que dispõe o art. 42 da Constituição Estadual, aprova e o Governador do Estado sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Esta Lei disciplina as atribuições dos cargos em comissão da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, existentes na Lei nº 10.773, de 05 de dezembro de 2018, alterada pela Lei nº 12.257, de 19 de setembro de 2023, não havendo a criação de cargos novos.

## **TÍTULO I DOS CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA**

**Art. 2º** O (A) Chefe de Gabinete da Defensoria Pública-Geral é responsável por atuar como intermediário (a) do (a) Defensor (a) Público (a)-Geral, especialmente no que tange ao gerenciamento, à supervisão e à direção das atividades do seu Gabinete.

**Art. 3º** O (A) Chefe de Gabinete da Primeira Subdefensoria Pública-Geral é responsável por atuar como intermediário (a) do (a) Primeiro (a) Subdefensor (a) Público (a)-Geral, especialmente no que tange ao gerenciamento, à supervisão e à direção das atividades do seu Gabinete.

**Art. 4º** O (A) Chefe de Gabinete da Segunda Subdefensoria Pública-Geral é responsável por atuar como intermediário (a) do (a) Segundo (a) Subdefensor (a) Público (a)-Geral, especialmente no que tange ao gerenciamento, à supervisão e à direção das atividades do seu Gabinete.

**Art. 5º** O (A) Chefe de Gabinete da Secretaria Executiva é responsável por atuar como intermediário (a) do (a) Secretário (a) Executivo (a), especialmente no que tange ao gerenciamento, à supervisão e à direção das atividades do seu Gabinete.

**Art. 6º** O (A) Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral é responsável por atuar como intermediário (a) do (a) Corregedor (a)-Geral, especialmente no que tange ao gerenciamento, à supervisão e à direção das atividades do seu Gabinete.

**Art. 7º** O (A) Controlador (a)-Geral é responsável por gerir e supervisionar as atividades do sistema de controle interno no âmbito da Defensoria Pública de Mato Grosso, especialmente as atividades de controladoria e auditoria internas.

**Art. 8º** O (A) Diretor (a) Jurídico (a) é responsável por gerir e supervisionar as atividades privativas de advocacia no âmbito da Defensoria Pública de Mato Grosso, especialmente as atividades de consultoria e assessoria jurídicas da Administração.

**Art. 9º** O (A) Diretor (a) da Unidade de Apoio à Gestão Estratégica, que passa a ser denominado (a) Diretor (a) de Gestão Estratégica, é responsável por gerir e supervisionar atividades que apoiem a definição, implementação e monitoramento das estratégias da Administração da Defensoria Pública de Mato Grosso.

**Art. 10** O (A) Diretor (a) de Imprensa e Comunicação Institucional é responsável por gerir e supervisionar atividades que promovam uma comunicação eficaz e estratégica perante os indivíduos, grupos ou instituições que possam afetar ou ser afetados pelas atividades da Defensoria Pública de Mato Grosso.

**Art. 11** O (A) Encarregado (a) de Tratamento de Dados Pessoais é responsável por gerir e supervisionar, de maneira autônoma e imparcial, as atividades relativas à privacidade e à proteção de dados pessoais, no âmbito da Defensoria Pública de Mato Grosso, competindo-lhe, precipuamente:

I - monitorar a conformidade da Defensoria Pública de Mato Grosso com as leis, os regulamentos e as políticas relacionadas à privacidade e à proteção de dados pessoais;

II - aceitar reclamações e comunicações dos (as) titulares de dados pessoais, prestar esclarecimentos e adotar providências;

III - receber comunicações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados e adotar providências;

IV - orientar o público interno e contratados (as) da Defensoria Pública de Mato Grosso a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

V - exercer outras atribuições correlatas e complementares necessárias ao bom exercício do cargo.

**Art. 12** O (A) Secretário (a) da Corregedoria-Geral é responsável por gerir e supervisionar atividades administrativas no âmbito da Corregedoria-Geral, especialmente:

I - o recebimento, a classificação e a distribuição de documentos;

II - a administração de calendário e o acompanhamento de prazos;

III - a elaboração e o encaminhamento de relatórios, memorandos, comunicações internas, ofícios e outros documentos;

IV - a guarda e ordem dos arquivos e fichários;

V - exercer outras atribuições correlatas e complementares necessárias ao bom exercício do cargo.

**Art. 13** O (A) Secretário (a) do Conselho Superior é responsável por gerir e supervisionar atividades administrativas no âmbito do Conselho Superior, especialmente:

I - o recebimento, a classificação e a distribuição de documentos;

II - a administração de calendário e o acompanhamento de prazos;

III - a organização de reuniões e o registro de atas;

IV - a elaboração e o encaminhamento de relatórios, memorandos, comunicações internas, ofícios e outros documentos;

V - o encaminhamento de atas, decisões e processos já analisados pelo Conselho Superior, quando demandado por Conselheiro (a);

VI - auxiliar na elaboração de minuta de normativas, conforme decisões do Conselho Superior;

VII - a requisição de providências de caráter administrativo aos setores responsáveis, previamente à sessão do Conselho Superior;

VIII - exercer outras atribuições correlatas e complementares necessárias ao bom exercício do cargo.

**Art. 14** O (A) Secretário (a) da Escola Superior é responsável por gerir e supervisionar atividades administrativas no âmbito da Escola Superior, especialmente:

I - o recebimento, a classificação e a distribuição de documentos;

II - a administração de calendário e o acompanhamento de prazos;

III - a organização de reuniões e o registro de atas;

IV - a elaboração e o encaminhamento de relatórios, memorandos, comunicações internas, ofícios e outros documentos;

V - o exercício de atribuições correlatas e complementares.

**Art. 15** O (A) Secretário (a) das Comissões Permanentes, que passa a ser denominado (a) Secretário (a) das Comissões, Comitês e Congêneres, é responsável por gerir e supervisionar, no âmbito da Defensoria Pública de Mato Grosso, mediante determinação da Defensoria Pública-Geral, atividades administrativas de comissões, comitês, grupos de trabalho e congêneres, especialmente:

- I - a manutenção de informações administrativas atualizadas e precisas;
- II - o recebimento, a classificação e a distribuição de documentos;
- III - a administração de calendário e o acompanhamento de prazos;
- IV - a organização de reuniões e o registro de atas;
- V - a elaboração e o encaminhamento de relatórios, memorandos, comunicações internas, ofícios e outros documentos;
- VI - o exercício de atribuições correlatas e complementares.

**Art. 16** O (A) Diretor (a)-Geral é responsável por liderar as atividades das unidades administrativas referidas no art. 5º, §2º, inciso II, alíneas “a” a “i”, da Lei nº 10.773, de 5 de dezembro de 2018, conforme redação dada pelo art. 49 da presente Lei, para que estas operem com maior alinhamento, colaboração, integração, eficácia e eficiência.

**Art. 17** O (A) Diretor (a) de Gestão de Pessoas é responsável por gerir e supervisionar atividades relativas à área de gestão de pessoas no âmbito da Defensoria Pública de Mato Grosso, especialmente aquelas relacionadas às informações funcionais, direitos, previdência, desenvolvimento, qualidade de vida e folha de pagamento.

**Art. 18** O (A) Diretor (a) de Administração Sistêmica é responsável por gerir e supervisionar atividades relativas à administração, no âmbito da Defensoria Pública de Mato Grosso:

- I - de documentos, patrimônio, almoxarifado, transporte e apoio logístico;
- II - de serviços gerais, excetuadas as atividades relacionadas à tecnologia da informação, obras e serviços de arquitetura e engenharia.

**Art. 19** O (A) Diretor (a) de Infraestrutura Física é responsável por gerir e supervisionar as atividades técnicas e operacionais relativas a obras e serviços de arquitetura e engenharia no âmbito da Defensoria Pública de Mato Grosso, inclusive serviços de manutenção e conservação de edifícios e suas instalações.

**Art. 20** O (A) Diretor (a) de Aquisições e Contratos é responsável por gerir e supervisionar atividades relativas à administração de aquisições e contratos no âmbito da Defensoria Pública de Mato Grosso, excetuadas as atividades sob competência da Coordenadoria de Convênios e Parcerias.

**§ 1º** O (A) Agente de Contratação é responsável por conduzir certames licitatórios no âmbito da Defensoria Pública de Mato Grosso, competindo-lhe, precipuamente:

- I - tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- II - conduzir negociações nos termos do art. 61, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- III - exercer outras atribuições correlatas e complementares necessárias ao bom exercício do cargo.

**§ 2º** Os certames licitatórios na modalidade pregão poderão ser conduzidos por servidor (a) designado (a) para exercer a atribuição de Pregoeiro (a) prevista no art. 33 da Lei nº 10.773, de 5 de dezembro de 2018.

**§ 3º** O (A) ocupante do cargo de Agente de Contratação não faz jus ao recebimento da verba indenizatória prevista nos incisos I a IV do §1º art. 33 da Lei nº 10.773, de 5 de dezembro de 2018.

**Art. 21** O (A) Diretor (a) de Planejamento e Orçamento é responsável por gerir e supervisionar atividades de planejamento e execução orçamentárias no âmbito da Defensoria Pública de Mato Grosso, competindo-lhe, precipuamente:

I - a elaboração, o acompanhamento e a avaliação do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual, no que couber;

II - auxiliar a Administração para que a alocação de recursos orçamentários ocorra de forma sustentável e alinhada aos objetivos institucionais;

III - exercer outras atribuições correlatas e complementares necessárias ao bom exercício do cargo.

**Art. 22** O (A) Diretor (a) de Finanças e Contabilidade é responsável por gerir e supervisionar atividades financeiras e contábeis no âmbito da Defensoria Pública de Mato Grosso, excetuadas as atividades sob competência da Coordenadoria de Folha de Pagamento.

**Art. 23** O (A) Diretor (a) de Governança Digital e Inovação é responsável por gerir e supervisionar, no âmbito da Defensoria Pública de Mato Grosso, atividades técnicas e operacionais relativas à área de tecnologia da informação, especialmente as atividades relacionadas à governança e transformação digitais.

**Art. 24** Os (As) Coordenadores (as) são responsáveis por coordenar e monitorar as atividades em suas respectivas coordenadorias, de forma a assegurar a eficácia na execução das tarefas.

**Art. 25** Os (As) Gerentes são responsáveis por acompanhar e orientar as operações diárias em suas respectivas gerências, de forma a assegurar eficiência na execução das tarefas.

**Art. 26** O (A) Ouvidor(a)-Geral é responsável por gerir e supervisionar as atividades relativas à promoção da qualidade dos serviços prestados pela Defensoria Pública de Mato Grosso, competindo-lhe, precipuamente:

I - receber denúncias, reclamações, sugestões e elogios sobre os serviços prestados pela Defensoria Pública;

II - atuar como um canal de comunicação entre a Defensoria Pública e a sociedade;

III - propor soluções para questões relacionadas ao atendimento da Defensoria Pública;

IV - exercer outras atribuições correlatas e complementares necessárias ao bom exercício do cargo.

## CAPÍTULO I DOS COORDENADORES ESTRATÉGICOS

**Art. 27** São consideradas Coordenadorias Estratégicas aquelas vinculadas diretamente à Defensoria Pública-Geral, à Secretaria Executiva ou à Diretoria-Geral.

**Art. 28** O (A) Coordenador (a) da Unidade de Inteligência e Segurança Institucional, que passa a ser denominado(a) Coordenador(a) de Inteligência e Segurança Institucional e que se vincula diretamente à Defensoria Pública-Geral, é responsável por coordenar e monitorar as atividades de inteligência, contrainteligência e segurança no âmbito da Defensoria Pública do Estado.

**Art. 29** O (A) Coordenador (a) da Assessoria Técnica para Assuntos Interdisciplinares, que passa a ser denominado (a) Coordenador (a) de Assuntos Interdisciplinares e que se vincula diretamente à Secretaria Executiva, é responsável por coordenar e monitorar atividades interdisciplinares, que demandem conhecimentos nas áreas de Psicologia e Serviço Social, relacionadas:

I - à atuação finalística da Defensoria Pública de Mato Grosso;

II - ao desenvolvimento estratégico institucional nos assuntos interdisciplinares relacionados às áreas de Psicologia e Serviço Social, excetuadas as atividades sob competência da Coordenadoria de Desenvolvimento e Qualidade de Vida.

**Art. 30** O (A) Coordenador (a) de Apoio Técnico à Atividade Finalística, que se vincula diretamente à Secretaria Executiva, é responsável por coordenar e monitorar atividades de suporte técnico aos órgãos finalísticos, relacionadas à produção e análise de provas nas áreas de contabilidade forense, perícias forenses, medicina legal, engenharia, dentre outras, especialmente:

- I - elaboração de laudos, notas técnicas e congêneres;
- II - auxílio na formulação de quesitos técnicos e na interpretação de respostas periciais;
- III - monitoramento e análise de tendências capazes de influenciar no suporte técnico;
- IV - outras atividades correlatas e complementares necessárias ao bom exercício do cargo.

**Art. 31** O (A) Coordenador (a) de Cerimonial e Eventos Institucionais, que se vincula diretamente à Secretaria Executiva, é responsável por coordenar e monitorar atividades de apoio técnico e operacional para a realização de eventos no âmbito da Defensoria Pública de Mato Grosso, tais como solenidades, exposições, congressos, *workshops*, inaugurações, premiações, lançamentos de livros e visitas oficiais de autoridades, dentre outros.

**Art. 32** O (A) Coordenador (a) de Projetos de Captação de Recursos, que passa a ser denominado (a) Coordenador (a) de Projetos e Captação de Recursos e que se vincula diretamente à Secretaria Executiva, é responsável por:

- I - coordenar atividades que auxiliem as unidades administrativas na elaboração de projetos diversos e monitorar a sua execução;
- II - coordenar a elaboração de projetos de captação de recursos para a Defensoria Pública de Mato Grosso.

**Art. 33** O (A) Coordenador (a) de Convênios e Parcerias, que se vincula diretamente à Diretoria-Geral, é responsável por coordenar e monitorar atividades relativas à administração de convênios, parcerias e instrumentos congêneres no âmbito da Defensoria Pública de Mato Grosso.

## **TÍTULO II DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO**

**Art. 34** Os (As) Assessores (as) Especiais são responsáveis por prestar assessoramento em assuntos de alta complexidade ou relevância ao (à) Defensor (a) Público (a) ao (à) qual se vinculam, competindo-lhes, precipuamente:

- I - elaborar minutas de documentos ou de pronunciamentos de alta complexidade ou relevância;
- II - auxiliar o (a) Defensor (a) Público (a) na interação e comunicação com indivíduos, grupos ou instituições que possam afetar ou ser afetados (as) pelas atividades, objetivos ou resultados institucionais;
- III - exercer outras atribuições correlatas e complementares necessárias ao bom exercício do cargo.

**Parágrafo único** O Assessoramento Especial é prestado exclusivamente a Defensores (as) Públicos (as) com atuação na Administração da Defensoria Pública de Mato Grosso.

**Art. 35** Os (As) Assessores (as) de Defensor (a) são responsáveis por prestar assessoramento capaz de conferir maior eficiência e eficácia aos trabalhos do (a) Defensor (a) Público (a) ao (à) qual se vinculam, competindo-lhes, precipuamente:

- I - elaborar minutas de documentos ou de pronunciamentos, realizando estudos de doutrinas e jurisprudências, quando necessário;
- II - auxiliar o (a) Defensor (a) Público (a) na interação e comunicação com indivíduos, grupos ou instituições que possam afetar ou ser afetados (as) pelas atividades, objetivos ou resultados institucionais;
- III - exercer outras atribuições correlatas e complementares necessárias ao bom exercício do cargo.

**Art. 36** Os (As) Assessores (as) Técnicos (as) são responsáveis por prestar assessoramento, em sua área de *expertise*, à autoridade à qual se vinculam na área meio, competindo-lhes, precipuamente:

I - elaborar minutas de documentos ou de pronunciamentos referentes à sua área de *expertise*;

II - auxiliar a autoridade à qual se vinculam na interação e comunicação com indivíduos, grupos ou instituições que possam afetar ou ser afetados (as) pelas atividades, objetivos ou resultados institucionais;

III - exercer outras atribuições correlatas e complementares necessárias ao bom exercício do cargo.

**Art. 37** Os (As) Ajudantes Gerais são responsáveis por prestar assessoramento na unidade à qual se vinculam, competindo-lhes, precipuamente:

I - elaborar minutas de documentos;

II - auxiliar na interação e comunicação com indivíduos, grupos ou instituições que possam afetar ou ser afetados (as) pelas atividades da unidade administrativa;

III - auxiliar na fiscalização de contratos afetos à unidade administrativa;

IV - prestar apoio logístico à unidade administrativa;

V - auxiliar em casos de cumulação de funções, inclusive tomando decisões administrativas em situações de urgência;

VI - exercer outras atribuições correlatas e complementares necessárias ao bom exercício do cargo.

### **TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 38** Incumbe ao (à) Secretário (a) Executivo (a) auxiliar o (a) Defensor (a) Público(a)-Geral no exercício das suas atividades, competindo-lhe, precipuamente:

I - liderar as atividades da Secretaria das Comissões, da Coordenadoria de Assuntos Interdisciplinares, da Coordenadoria de Apoio Técnico à Atividade Finalística, da Coordenadoria de Cerimonial e Eventos Institucionais e da Coordenadoria de Projetos e Captação de Recursos;

II - exercer outras atividades, mediante delegação do (a) Defensor (a) Público(a)-Geral.

§ 1º Ficam alterados o *caput* do artigo 27 e o *caput* do artigo 55 da Lei nº 10.773, de 05 de dezembro de 2018, para que onde se lê “Secretaria Executiva de Administração” passe-se a ler “Secretaria Executiva”.

§ 2º A Secretaria Executiva de Administração passa a ser denominada Secretaria Executiva.

**Art. 39** A Unidade de Apoio à Gestão Estratégica passa a ser denominada Diretoria de Gestão Estratégica.

**Art. 40** A Unidade de Inteligência e Segurança Institucional passa a ser denominada Coordenadoria de Inteligência e Segurança Institucional.

**Art. 41** A Unidade de Apoio Técnico à Atividade Finalística passa a ser denominada Coordenadoria de Apoio Técnico à Atividade Finalística.

**Art. 42** A Unidade de Cerimonial e Eventos Institucionais passa a ser denominada Coordenadoria de Cerimonial e Eventos Institucionais.

**Art. 43** A Unidade de Projetos de Captação de Recursos passa a ser denominada Coordenadoria de Projetos e Captação de Recursos.

**Art. 44** A Assessoria Jurídica Sistêmica passa a ser denominada Diretoria Jurídica e os (as) Analistas-Advogados (as) passam a ser denominados (as) Advogados (as).

**Art. 45** Fica alterado o § 1º do art. 14 da Lei nº 10.773, de 05 de dezembro de 2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 14 (...)**

§ 1º A indicação dos (as) Chefes de Gabinete, do (a) Secretário (a) da Corregedoria-Geral e dos cargos comissionados de assessoramento das Subdefensorias-Gerais, da Corregedoria-Geral, das Subcorregedorias-Gerais, da Secretaria Executiva e da Ouvidoria-Geral, quando existentes, será facultada aos(às) titulares destes órgãos..

(...)”.

**Art. 46** Fica alterado o art. 15 da Lei nº 10.773, de 05 de dezembro de 2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 15** Nos concursos públicos para provimento efetivo de servidores (as) da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, no mínimo 10% (dez por cento) das vagas serão reservadas para pessoas com deficiência.”

**Art. 47** Fica alterado o inciso III do art. 10 da Lei nº 10.773, de 05 de dezembro de 2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 10 (...)**

(...)

III - Vinculação dos cargos comissionados de assessoramento - Anexo III;

(...)”

**Art. 48** Os cargos comissionados de assessoramento criados no âmbito da Defensoria Pública de Mato Grosso vinculam-se diretamente à Defensoria Pública-Geral, excepcionadas as hipóteses previstas no Anexo III da Lei nº 10.773, de 05 de dezembro de 2018.

§ 1º O Anexo III da Lei nº 10.773, de 05 de dezembro de 2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

### “ANEXO III VINCULAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS DE ASSESSORAMENTO

	Assessor(a) Especial	Assessor(a) Técnico(a)	Assessor(a) Defensor(a)	de Ajudante Geral
Unidade de Inteligência e Segurança - Institucional		02	-	-
Diretoria-Geral	-	01	-	-
Diretoria de Administração Sistêmica	-	01	-	-
Diretoria de Infraestrutura Física	-	01	-	-
Diretoria de Aquisições e Contratos	-	01	-	-
Diretoria de Planejamento e Orçamento	-	01	-	-
Primeira Subdefensoria Pública Geral	- 02	03	01	-
Segunda Subdefensoria Pública Geral	- 02	02	01	-
Secretaria Executiva	02	05	01	-
Corregedoria-Geral	02	02	01	-
Primeira Subcorregedoria-Geral	01	01	01	-
Segunda Subcorregedoria-Geral	01	01	01	-
Conselho Superior	-	01	-	-
Órgãos de Atuação	-	-	-	96
Órgãos de Execução	-	-	294	-

Escola Superior da Defensoria Pública -	01	01	-
Ouvidoria-Geral	02	-	-

§ 2º Os cargos comissionados de assessoramento vinculados diretamente à Defensoria Pública-Geral poderão ser lotados em outras unidades da Administração.

**Art. 49** Fica alterado o art. 5º da Lei nº 10.773, de 05 de dezembro de 2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 5º** A estrutura organizacional do quadro de apoio administrativo da Defensoria Pública de Mato Grosso constitui-se de unidades administrativas:

- I - dos Órgãos de Administração Superior;
- II - dos Órgãos de Administração Sistêmica;
- III - dos Órgãos de Atuação;
- IV - dos Órgãos de Execução;
- V - dos Órgãos Auxiliares.

§ 1º Constituem-se unidades administrativas dos Órgãos de Administração Superior:

- I - Defensoria Pública-Geral do Estado:
  - a) Chefia de Gabinete;
    - 1. Assessoria Especial;
    - 2. Assessoria de Defensor;
    - 3. Assessoria Técnica;
  - b) Coordenadoria de Inteligência e Segurança Institucional;
    - 1. Gerência de Segurança Institucional;
    - 2. Gerência de Inteligência;
  - c) Diretoria Jurídica;
    - 1. Coordenadoria Jurídica de Conformidade e de Defesa e Apoio Institucional;
      - 2. Coordenadoria Jurídica de Licitações;
      - 3. Coordenadoria Jurídica de Contratos e Convênios;
    - 4. Coordenadoria Jurídica de Gestão de Pessoas;
  - d) Controladoria-Geral;
  - e) Diretoria de Gestão Estratégica;
    - 1. Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
    - 2. Gerência de Processos;
      - f) Encarregado (a) de Tratamento de Dados Pessoais;
      - g) Diretoria de Imprensa e Comunicação Institucional;
        - 1. Coordenadoria de Jornalismo;
    - 1.1. Gerência de Jornalismo;
      - 2. Coordenadoria de Publicidade e Propaganda;
      - 3. Coordenadoria de Mídias Sociais;
    - 3.1. Gerência de Mídias Sociais;
      - 4. Coordenadoria de Comunicação Interna;
- II - Primeira Subdefensoria Pública-Geral;
  - a) Chefia de Gabinete;
    - 1. Assessoria Especial;
    - 2. Assessoria de Defensor (a);
    - 3. Assessoria Técnica;
- III - Segunda Subdefensoria Pública-Geral;
  - a) Chefia de Gabinete;
    - 1. Assessoria Especial;
    - 2. Assessoria de Defensor;
    - 3. Assessoria Técnica;
- IV - Corregedoria-Geral;
  - a) Chefia de Gabinete;
    - 1. Assessoria Especial;

- 2. Assessoria de Defensor (a);
- 3. Assessoria Técnica;
- b) Unidade de Apoio Processual;
  - 1. Gerência de Apoio Processual à Primeira Instância;
- 2. Gerência de Apoio Processual à Segunda Instância e Tribunais Superiores;
  - c) Secretaria da Corregedoria-Geral;
    - 1. Assessoria Técnica;
    - 2. Gerência de Estatística;

V - Primeira Subcorregedoria-Geral;

- a) Assessoria Especial;
- b) Assessoria de Defensor (a);
- c) Assessoria Técnica;

VI - Segunda Subcorregedoria-Geral;

- a) Assessoria Especial;
- b) Assessoria de Defensor (a);
- c) Assessoria Técnica;

VII - Conselho Superior;

- a) Secretaria do Conselho Superior;
  - 1. Assessoria Técnica.

§ 2º Constituem-se unidades administrativas dos Órgãos de Administração Sistêmica:

I - Secretaria Executiva:

- a) Chefia de Gabinete;
  - 1. Assessoria Especial;
  - 2. Assessoria de Defensor;
  - 3. Assessoria Técnica;
- b) Secretaria das Comissões;
  - 1. Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;
  - 2. Comissão de Tomada de Contas Especial;
  - 3. Comissão para Progressão Funcional;
- c) Coordenadoria de Assuntos Interdisciplinares;
  - 1. Gerência de Assessoramento Estratégico;
  - 2. Gerência de Assessoramento ao Atendimento;
- d) Coordenadoria de Apoio Técnico à Atividade Finalística;
  - 1. Assessoria Técnica;
- e) Coordenadoria de Cerimonial e Eventos Institucionais;
  - 1. Assessoria Técnica;
- f) Coordenadoria de Projetos e Captação de Recursos;
  - 1. Gerência de Projetos;

II - Diretoria-Geral;

- a) Assessoria Técnica;
- b) Coordenadoria de Convênios e Parcerias;
- 1. Gerência de Elaboração de Instrumentos de Convênios e Parcerias;
- 2. Gerência de Execução e Prestação de Contas de Convênios e Parcerias;
  - c) Diretoria de Gestão de Pessoas;
    - 1. Coordenadoria de Registros e Informações Funcionais;
  - 1.1. Gerência de Estagiários;
  - 1.2. Gerência de Admissões, Movimentações e Desligamentos;
  - 1.3. Gerência de Afastamentos;
    - 2. Coordenadoria de Direitos, Aposentadorias e Pensões;
  - 2.1. Gerência de Direitos;
  - 2.2. Gerência de Aposentadoria e Pensões;
    - 3. Coordenadoria de Desenvolvimento e Qualidade de Vida;
  - 3.1. Gerência de Desenvolvimento;
  - 3.2. Gerência de Qualidade de Vida;

- 4. Coordenadoria de Folha de Pagamento;
- 4.1. Gerência de Pagamento de Estagiários;
- 4.2. Gerência de Pagamento de Membros ativos, inativos e pensionistas;
- 4.3. Gerência de Pagamento de Servidores ativos, inativos e pensionistas;
- 4.4. Gerência de Cálculos e Registros Financeiros;
- d) Diretoria de Administração Sistêmica;
- 1. Assessoria Técnica;
- 2. Gerência de Protocolo e Gestão Documental;
- 3. Gerência de Relacionamento e Suporte aos Núcleos;
- 4. Coordenadoria de Patrimônio;
- 4.1. Gerência de Patrimônio Mobiliário da Capital;
- 4.2. Gerência de Patrimônio Mobiliário do Interior;
- 4.3. Gerência de Patrimônio Imobiliário;
- 5. Coordenadoria de Serviços;
- 5.1. Gerência de Serviços Gerais da Capital;
- 5.2. Gerência de Serviços Gerais do Interior;
- 5.3. Gerência de Transporte e Apoio Logístico;
- 6. Coordenadoria de Almoxarifado;
- 6.1. Gerência de Almoxarifado;
- e) Diretoria de Infraestrutura Física;
- 1. Assessoria Técnica;
- 2. Gerência de Documentação Técnica;
- 3. Gerência de Instalação Predial;
- 4. Coordenadoria de Projetos de Obras;
- 4.1. Gerência de Projetos de Obras;
- 5. Coordenadoria de Projetos de Reformas e Manutenções;
- 5.1. Gerência de Projetos de Reformas e Manutenções;
- 6. Coordenadoria de Execução Obras;
- 6.1. Gerência de Execução de Obras;
- 7. Coordenadoria de Execução de Reformas;
- 7.1. Gerência de Execução de Reformas;
- 8. Coordenadoria de Manutenção Predial;
- 8.1. Gerência de Manutenção Preventiva;
- 8.2. Gerência de Manutenção Predial de Instalações;
- 8.3. Gerência de Manutenção Predial Estrutural;
- f) Diretoria de Aquisições e Contratos;
- 1. Assessoria Técnica;
- 2. Gerência de Administração de Transmissão de Dados aos Órgãos de Controle Externo;
- 3. Gerência de Cotações;
- 4. Coordenadoria de Compras;
- 4.1. Gerência de Compra Direta;
- 4.2. Gerência de Execução de Compras;
- 5. Coordenadoria de Contratos;
- 5.1. Gerência de Execução e Gestão de Contratos;
- 6. Coordenadoria de Licitações;
- 6.1. Gerência de Elaboração de Instrumentos Licitatórios;
- 6.2. Gerência de Gestão de Licitações;
- 7. Coordenadoria de Compliance e Redução de Risco nas Contratações;
- 7.1. Gerência de Assessoramento para Mitigação de Risco;
- 8. Agente de Contratação;
- g) Diretoria de Planejamento e Orçamento;
- 1. Assessoria Técnica;
- 2. Coordenadoria de Planejamento Orçamentário;
- 3. Coordenadoria de Execução Orçamentária;
- h) Diretoria de Finanças e Contabilidade;
- 1. Gerência de Prestação de Contas;
- 2. Coordenadoria de Contabilidade;
- 2.1. Gerência de Contabilidade;
- 3. Coordenadoria de Execução Financeira;

- 3.1. Gerência de Execução Financeira;
- 3.2. Gerência de Operações Bancárias;
  - i) Diretoria de Governança Digital e Inovação;
    - 1. Coordenadoria de Redes, Suporte e Manutenção;
- 1.1. Gerência de Suporte e Manutenção;
- 1.2. Gerência de Redes e Infraestrutura;
  - 2. Coordenadoria de Desenvolvimento e Inovação;
- 2.1. Gerência de Sistemas e Desenvolvimento;
- 2.2. Gerência de Inovação e Pesquisa;
  - 3. Coordenadoria de Gestão e Governança de Tecnologia;
- 3.1. Gerência de Governança de Tecnologia;
- 3.2. Gerência de Patrimônio e Almoxarifado de Tecnologia da Informação;
- 3.3. Gerência de Gestão e Fiscalização de Tecnologia da Informação.

§ 3º Constituem-se unidades administrativas dos Órgãos de Atuação:

I - Coordenadorias de Núcleo;

a) Ajudante Geral.

§ 4º Constituem-se unidades administrativas dos Órgãos de Execução:

I - Defensores(as) Públicos(as);

a) Assessoria de Defensor(a);

§ 5º Constituem-se unidades administrativas dos Órgãos Auxiliares:

I - Ouvidoria-Geral;

a) Assessoria Técnica;

II - Escola Superior;

a) Secretaria da Escola Superior;

1. Assessoria Técnica.”

**Art. 50** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Paiaguás, em Cuiabá, 21 de novembro de 2024, 203º da Independência e 136º da República.

**MAURO MENDES**

*Governador do Estado*