



**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**COORDENADORIA DE GESTÃO FUNCIONAL**

---

*Missão: Promover assistência jurídica aos necessitados com excelência e efetivar a inclusão social, respaldada na ética e na moralidade.*

---

Publicado no D.O.E em: 04/11/2021

**PORTARIA Nº 01272/2021/DPG**

*Dispõe sobre os documentos e procedimentos necessários para contratação de servidores comissionados no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.*

**O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso de suas atribuições legais e institucionais, conferidas pelo art. 11, incisos I e V, da Lei Complementar Estadual nº 146, de 29 de dezembro de 2003, resolve:

Art. 1º Os procedimentos de entrega documental para nomeação de candidatos em cargos comissionados, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, regem-se pela presente portaria, cuja observância é obrigatória a todos os candidatos ao cargo, gestores e servidores da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º O candidato ao cargo comissionado deverá, obrigatoriamente, atender os requisitos legais para o ingresso no cargo público.

§1º São requisitos basilares para o exercício de cargo público:

- a - Possuir nacionalidade brasileira, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
- b - Estar em gozo dos direitos políticos;
- c - Ter quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d - Apresentar nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- e - Ter idade mínima de 18 anos;
- f - Possuir aptidão física e mental para desempenho das atividades típicas do cargo.

§2º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos por lei ou norma regulamentadora.

Art. 3º A contratação de candidato que preencha os requisitos para o exercício de cargo vago se dará por meio de um procedimento virtual de autoria de membro da administração superior, ou mediante requerimento da unidade interessada, por meio de um procedimento virtual endereçado ao Defensor Público-Geral.



**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**COORDENADORIA DE GESTÃO FUNCIONAL**

---

*Missão: Promover assistência jurídica aos necessitados com excelência e efetivar a inclusão social, respaldada na ética e na moralidade.*

---

Art. 4º Os documentos necessários para a contratação de servidor comissionado deverão ser recolhidos pelo responsável da unidade requerente e anexados ao procedimento mencionado no *caput* do art. 3º desta portaria.

§1º Fica imposta a documentação mínima para apresentação do candidato:

- a - Foto 3x4 recente e legível;
- b - Conta-corrente em nome do candidato, sendo esta do Banco do Brasil ou da Caixa Econômica Federal;
- c - Carteira de trabalho;
- d - Cópia autenticada ou documento original de identidade com foto, considerando aquele que, por lei, seja válido como tal em todo território nacional;
- e - Certidão original de nascimento ou cópia autenticada em cartório;
- f - comprovante de inscrição do PIS/PASEP
- g - Comprovante de inscrição do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;
- h - Comprovante de inscrição do Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos familiares ascendentes do candidato;
- i - Comprovante de inscrição do Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos filhos do candidato, caso possua.
- j - Título de eleitor original ou cópia autenticada;
- k - Certificado de reservista ou alistamento militar, para candidatos do sexo masculino.
- l - Certidão de casamento ou escritura pública declaratória de união estável, quando o caso;
- m - Comprovante de residência atualizado;
- n - Cópia autenticada ou diploma original no nível de escolaridade exigida para o cargo ou documento equivalente, expedido por instituição regular;
- o - Certidão original ou cópia autenticada de quitação junto a Justiça Eleitoral e pleno gozo dos direitos políticos;
- p - Certidões negativas criminais da Justiça Estadual e Federal Comum de todos os locais em que o candidato residiu nos últimos cinco anos.

§2º Compete ao candidato ao cargo em comissão a assinatura das declarações que viabilizem o ingresso no serviço público:

- a - Declaração de bens, valores e propriedade do candidato;
- b - Declaração de não acumulação de cargo, função ou emprego público inacumulável;
- c - Declaração de prevenção ao nepotismo;
- d - Declaração de improbidade e inidoneidade;
- e - Declaração de não exercício de gerência ou administração em empresas privadas;
- f - Termo de compromisso.



**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**COORDENADORIA DE GESTÃO FUNCIONAL**

---

*Missão: Promover assistência jurídica aos necessitados com excelência e efetivar a inclusão social, respaldada na ética e na moralidade.*

---

§3º Nos casos em que a demanda para a contratação advinha da administração superior, competirá à Coordenadoria de Gestão Funcional o recolhimento dos documentos necessários para a contratação do servidor comissionado.

§4º Fica vedada a entrega de documentos de maneira diversa da estabelecida no *caput* do art. 4º, ainda que recebidos por servidores da Coordenadoria de Gestão Funcional ou de outro setor administrativo desta instituição, exceto em casos autorizados pela administração superior ou na hipótese do §3º.

§5º Documentos complementares, fora das hipóteses do §1º, poderão ser solicitados pela Coordenadoria de Gestão Funcional ou Administração Superior, desde que haja previsão legal ou motivação pertinente para esta rogativa

Art. 5º Recebidos os autos do procedimento disposto no *caput* do art. 4º, o Defensor Público-Geral encaminhará o procedimento à Coordenadoria de Gestão Funcional que, de imediato, realizará a checagem de disponibilidade da vaga e a devida conferência documental do candidato.

§1º Compete aos agentes conferidores a análise documental do candidato ao cargo em comissão.

I - O quadro de agentes conferidores será composto por, no mínimo, 2 (dois) servidores lotados na Coordenadoria de Gestão Funcional, sendo um deles, obrigatoriamente, o Gerente de Registros e Informações Funcionais.

II - Compete ao Coordenador da Coordenadoria de Gestão Funcional anuir com a análise documental feita pelos agentes conferidores.

§2º Os agentes conferidores devem adotar o procedimento de dupla verificação de todos os documentos do candidato, listados no checklist do Termo de Regularidade Documental.

Art. 6º Caso os agentes conferidores constatem a ausência de quaisquer documentos, o candidato será informado e terá o prazo de 3 (três) dias úteis para realizar as adequações.

Parágrafo único. O prazo para adequação documental do candidato será passível de prorrogação, desde que haja motivação pertinente e anuência da Administração Superior.

Art. 7º Todos os documentos do candidato ao cargo comissionado serão digitalizados e salvos em arquivo próprio da Coordenadoria de Gestão Funcional.



**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO  
COORDENADORIA DE GESTÃO FUNCIONAL**

---

*Missão: Promover assistência jurídica aos necessitados com excelência e efetivar a inclusão social, respaldada na ética e na moralidade.*

---

Art. 8º Se os agentes conferidores encontrarem irregularidades documentais, estes irão lavrar a “Declaração de Irregularidade Documental”, constatando a inaptidão ao cargo, que deverá ser subscrita pelos agentes conferidores e pelo Coordenador de Gestão Funcional.

Parágrafo único. Após constatada a irregularidade citada no *caput*, os autos serão encaminhados à autoridade competente para que seja determinado o seu arquivamento ou outra providência que entender pertinente.

Art. 9º Se os agentes conferidores entenderem por satisfeitas todas as exigências documentais, estes irão lavrar o respectivo “Termo de Regularidade Documental”, determinando aptidão ao cargo, que deverá ser subscrito pelos agentes conferidores e pelo Coordenador de Gestão Funcional;

Art. 10 Caso constate-se a existência da vaga e a aptidão documental do candidato, os autos serão encaminhados ao Defensor-Público Geral, para publicação do ato de nomeação ou a adoção providências que julgar pertinentes.

Cuiabá/MT, 29 de outubro de 2021.

**CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES QUEIROZ**  
**Defensor Público-Geral do Estado**