

DEFENSORIA PÚBLICA

PORTARIA Nº 1328/SSDPG, DE 11 DE AGOSTO DE 2026.

Dispõe acerca da escala de plantão da microrregião de Ribeirão Cascalheira, São Felix do Araguaia, Querência, Porto Alegre do Norte e Vila Rica.

A SEGUNDA SUBDEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e institucionais, conferidas pelo art. 14 - Seção I - A da Lei nº 146/2003 com redação modificada pela Lei Complementar nº 608/2018.

Considerando a decisão proferida no procedimento nº 2026.0.000017015-8.

RESOLVE:

Art. 1º. ESTABELECE a Escala de Plantão dos Defensores Públicos, Defensoras Públicas e Assessores de Defensor (a) da microrregião de Ribeirão Cascalheira, São Felix do Araguaia, Querência, Porto Alegre do Norte e Vila Rica.

PERÍODO	RESPONSÁVEL
26/08/2026 a 02/09/2026	Dr.(a): Raquel Bassoi Vicentini Assessor(a) de Defensor (a): Leticia Gomes Araújo
02/09/2026 a 09/09/2026	Dr.(a): Geraldo Vendramini Furtado do Amaral Assessor(a) de Defensor (a): Izadora Barros Sousa
09/09/2026 a 16/09/2026	Dr.(a): Igor Barbosa Lima Assessor(a) de Defensor (a): Eduardo Matsumoto Kitada
16/09/2026 a 23/09/2026	Dr.(a): Geraldo Vendramini Furtado do Amaral Assessor(a) de Defensor (a): Thales Yuri Rodrigues Araújo
23/09/2026 a 30/09/2026	Dr.(a): Igor Barbosa Lima Assessor(a) de Defensor (a): Eduardo Matsumoto Kitada
30/09/2026 a 07/10/2026	Dr.(a): Raquel Bassoi Vicentini Assessor(a) de Defensor (a): Juliana Susan Marçal Rocha

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

MARIA CECÍLIA ALVES DA CUNHA

Segunda Subdefensora Pública-Geral do Estado de Mato Grosso

Protocolo 1842922

EXTRATO DO 1º TERMO DE APOSTILAMENTO À ARP Nº 009/2026/ DPE/MT

Processo nº 2026.0.000011443-6

Contratante: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO.

Contratada: OLMÍ INFORMÁTICA LTDA

Do Objeto: O presente Termo de apostilamento objetiva:

a) Repactuação dos preços da ata de registro de preços 009/2026/ DPEMT, referente à elevação significativa e superveniente dos custos de aquisição dos aparelhos de ar-condicionado, bem como dos encargos incidentes sobre a contratação, especialmente tributos, custos de instalação e despesas logísticas, situação comprovada por notas fiscais, planilhas de composição de custos e pesquisa de mercado.

Data da assinatura: 10/08/2026.

Fundamento Legal: Lei Federal nº 14.133/2021 c/c Decreto Estadual nº 1.525/2022.

Assinam: Defensora Pública-Geral: MARIA LUZIANE RIBEIRO DE CASTRO

Rep Legal: ANDREY RICARDO LORIS

Informações adicionais: https://www.gp.srv.br/transparencia_dpemt/servlet/licitacoes_v2?1

Protocolo 1843080

RESOLUÇÃO Nº 17/DPG DE 11 DE AGOSTO DE 2026.

Institui a Política de Gestão de Processos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso - DPEMT, estabelecendo os fundamentos, as competências, os instrumentos utilizados e o ciclo de vida dos processos de trabalho institucionais

A DEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 146/2003 e o Regimento Interno da instituição,

Considerando as melhores práticas internacionais de Gerenciamento de Processos de Negócio (BPM), conforme o BPM CBOK, e sua necessária adaptação ao contexto do serviço público;

Considerando os princípios constitucionais da eficiência, transparência, publicidade e impessoalidade que regem a Administração Pública;

Considerando a necessidade de integrar a gestão de processos ao planejamento estratégico, à gestão de riscos, aos indicadores de desempenho e à transformação digital;

Considerando a importância de institucionalizar a política de gestão de processos de trabalho como vetor de melhoria contínua, inovação e entrega de valor público;

RESOLVE:**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Esta Resolução institui a Política de Gestão de Processos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso - DPEMT, estabelecendo os fundamentos, as competências, os instrumentos utilizados e o ciclo de vida dos processos de trabalho institucionais.

Seção I - Das Finalidades, Princípios e Recomendações

Art. 2º. São finalidades da Gestão de Processos na DPEMT:

I - promover a cultura de processos como vetor de melhoria contínua, inovação e entrega de valor público;

II - padronizar os processos de trabalho, assegurando uniformidade, previsibilidade e qualidade nas entregas institucionais;

III - aumentar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços prestados à população assistida e à sociedade;

IV - fomentar boas práticas de governança e gestão pública orientada a resultados;

V - fortalecer a transparência, o controle interno e a integridade institucional;

VI - apoiar a transformação digital e a automação de processos, com foco na simplificação e na desburocratização;

VII - integrar a gestão de processos ao planejamento estratégico, à cadeia de valor e à gestão de riscos;

VIII - garantir a continuidade operacional e a gestão do conhecimento de processos;

Art. 3º. A Gestão de Processos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso observará os seguintes princípios:

I - foco no destinatário, orientando os processos às necessidades da população assistida, da sociedade e dos públicos internos;

II - geração de valor público, com entregas eficientes, eficazes e efetivas alinhadas à missão institucional;

III - melhoria contínua, mediante a análise e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, com a correção de disfunções e o aproveitamento de oportunidades de melhoria;

IV - simplificação administrativa, reduzindo burocracias, retrabalho e atividades que não agreguem valor;

V - padronização, assegurando uniformidade e qualidade na execução e na representação dos processos;

VI - integração e visão sistêmica, com atuação colaborativa entre as unidades e compreensão das interrelações dos processos;

VII - descentralização e corresponsabilidade, reconhecendo as unidades como protagonistas na gestão dos processos sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Os princípios previstos neste artigo orientarão a modelagem, a análise, a melhoria, o monitoramento, a atualização e a gestão dos processos de trabalho no âmbito da DPEMT.

Art. 4º. O mapeamento de processos de trabalho é prática recomendada como etapa prévia à:

- I - aquisição e desenvolvimento de sistemas ou soluções de automação;
- II - elaboração de instruções normativas e resoluções;
- III - identificação e tratamento de riscos;
- IV - definição de indicadores de desempenho e metas;
- V - implantação de iniciativas de melhoria contínua ou inovação.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 5º. Para os fins desta Resolução, aplicam-se as seguintes definições:

- I - Gestão de Processos (BPM - Business Process Management): abordagem gerencial sistemática que integra estratégias, metodologias e tecnologias para identificar, mapear, modelar, implementar, monitorar, controlar e aperfeiçoar os processos de trabalho de uma organização, com foco na geração de valor e no alcance dos objetivos estratégicos;
- II - Ciclo de Vida do Processo: sequência de etapas adotadas para gerenciamento dos processos de trabalho no âmbito da DPEMT, compreendendo identificação, mapeamento, validação, publicação, monitoramento, atualização e, quando aplicável, redesenho de processos.
- III - Cadeia de Valor: representação dos macroprocessos que, de forma interrelacionada, agregam valor ao cidadão e viabilizam o cumprimento da missão institucional, servindo como referência para a gestão de processos e para a melhoria contínua dos resultados;
- IV - Macroprocesso: agrupamento de processos relacionados que contribuem para uma mesma área de resultado ou entrega de valor, constituindo os blocos estruturantes da cadeia de valor institucional;
- V - Processo de Trabalho: conjunto de atividades interdependentes, realizadas em sequência lógica, que transformam insumos (entradas) em produtos ou serviços (saídas), gerando valor para os destinatários internos ou externos;
- VI - Subprocesso: decomposição de um processo de trabalho, realizada por critério de afinidade, objetivo, resultado ou complexidade, com o propósito de facilitar a análise, a modelagem e a gestão;
- VII - Atividade: etapa componente de um processo ou subprocesso, realizada por uma unidade ou ator, que produz um resultado específico ou dá continuidade ao fluxo, constituindo o nível onde se definem responsabilidades e controles operacionais;
- VIII - Tarefa: detalhamento procedimental de uma atividade, descrevendo a sequência de passos técnicos necessários para a sua execução;
- IX - Repositório de Processos: ambiente institucional destinado ao armazenamento, organização, consulta e gestão dos processos de trabalho mapeados pela DPEMT, assegurando sua disponibilidade.
- X - Mapa de Processo: representação visual e descritiva de um processo na forma como é efetivamente executado, com o objetivo de compreendê-lo, identificar problemas e oportunidades de melhoria;
- XI - BPMN 2.0 (Business Process Model and Notation): notação gráfica padronizada internacionalmente para a modelagem de processos de negócio, publicada pelo Object Management Group (OMG), adotada como padrão oficial de modelagem na DPEMT;
- XII - Dono do Processo: unidade responsável pela gestão das atividades de um processo de trabalho, zelando pela sua execução com eficácia e eficiência, pela adequação contínua às necessidades dos destinatários e cumprimento dos objetivos institucionais.

CAPÍTULO III DA CADEIA DE VALOR E REPOSITÓRIO DE PROCESSOS Seção I - Da Cadeia de Valor

Art. 6º. A DPEMT adotará a Cadeia de Valor Institucional como instrumento de representação sistêmica de seus macroprocessos, estruturados nas seguintes categorias:

- I - processos finalísticos: aqueles diretamente relacionados à missão institucional e à entrega de valor ao cidadão e à sociedade, incluindo a prestação de assistência jurídica integral e gratuita;
- II - processos de suporte: aqueles que viabilizam a execução dos processos finalísticos, fornecendo-lhes os recursos humanos, materiais, tecnológicos, financeiros e informacionais necessários;
- III - processos gerenciais: aqueles destinados ao planejamento, ao monitoramento, à governança e ao aperfeiçoamento da instituição como um todo.

Parágrafo único. A Cadeia de Valor da DPEMT será elaborada pela Gerência de Processos com validação da Defensoria Pública-Geral e revisada sempre que houver mudanças estratégicas ou estruturais relevantes.

Art. 7º. Os processos de trabalho da DPEMT são organizados em hierarquia de quatro níveis:

- I - Nível 1 - Macroprocessos: processos relacionados a uma área de resultado;

II - Nível 2 - Processos: conjuntos de atividades com entradas, saídas e responsáveis definidos;

III - Nível 3 - Subprocessos: decomposição de um processo de trabalho, realizada por critério de afinidade ou complexidade, com o propósito de facilitar sua análise, modelagem e gestão;

IV - Nível 4 Atividades: etapas componentes de um processo ou subprocesso, realizadas por uma unidade ou ator, que produzem resultado específico ou dão continuidade ao fluxo processual.

Parágrafo único. As tarefas, entendidas como o detalhamento procedimental inferior às atividades, são documentadas em instrumentos procedimentais específicos (manuais, procedimentos operacionais padrão ou similares) e não compõem obrigatoriamente o mapa de processo em BPMN 2.0.

Seção II - Do Repositório de Processos

Art. 8º. A Gerência de Processos manterá e gerirá o Repositório de Processos, instrumento institucional destinado a reunir e organizar os mapas dos processos de trabalho da instituição, estruturado por unidade organizacional.

§ 1º O Repositório constitui a fonte oficial de consulta aos processos mapeados na DPEMT.

§ 2º O Repositório será disponibilizado em plataforma digital institucional, de forma a garantir transparência, acesso e padronização.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS Seção I - Gerência de Processos

Art. 9º. Cabe à Gerência de Processos:

- I - definir, manter atualizada e zelar pela observância da metodologia, dos padrões, das convenções de modelagem e dos modelos de mapeamento de processos da DPEMT;
- II - capacitar servidores para o mapeamento dos processos sob sua responsabilidade, formando pontos focais e multiplicadores da metodologia;
- III - prestar apoio metodológico e consultoria interna às unidades no mapeamento e análise de seus processos;
- IV - realizar a validação técnica dos mapas de processo quanto à conformidade com a metodologia, a notação BPMN 2.0 e os padrões institucionais;
- V - gerir o Repositório de Processos, assegurando transparência aos processos de trabalho;
- VI - monitorar a qualidade, a conformidade e a maturidade da gestão de processos na instituição, propondo ações de aprimoramento contínuo.

Seção II - Dono do Processo

Art. 10º. O Dono do Processo é a unidade organizacional formalmente responsável por um processo de trabalho específico, competindo-lhe:

- I - mapear e analisar os processos de trabalho sob sua responsabilidade, podendo contar com o apoio metodológico da Gerência de Processos;
- II - assegurar a execução do processo de forma padronizada e alinhada às diretrizes institucionais;
- III - manter atualizado o conhecimento do processo por parte dos servidores da unidade, promovendo sua divulgação e adoção, bem como sua padronização contínua;
- IV - monitorar continuamente a execução do processo, identificando desvios, gargalos e oportunidades de melhoria;
- V - comunicar à Gerência de Processos quaisquer alterações normativas, estruturais, tecnológicas ou operacionais que impactem o processo;
- VI - promover a atualização dos mapas de processos sempre que necessário, observada a metodologia institucional;
- VII - validar o conteúdo dos mapas de seus processos, atestando que representam fielmente a execução das atividades sob sua responsabilidade;
- VIII - colaborar com iniciativas de melhoria, automação e simplificação do processo.

CAPÍTULO V DO CICLO DE VIDA DOS PROCESSOS Seção I - Do Mapeamento dos Processos (AS IS)

Art. 11º. A notação oficial adotada pela DPEMT para a modelagem de processos é o BPMN 2.0 (Business Process Model and Notation), nos termos do inciso XI do art. 5º desta Resolução.

Parágrafo único. A Gerência de Processos definirá e disponibilizará os modelos, elementos gráficos e convenções de uso do BPMN 2.0 adotadas pela DPEMT, garantindo a uniformidade e a qualidade dos mapas.

Art. 12º. O mapeamento de processos poderá ser realizado:

- I - pela Gerência de Processos, nos processos priorizados ou determinados pela Administração Superior, mediante o prévio preenchimento, pela unidade dona do processo, do formulário de detalhamento do processo;
- II - pela unidade dona do processo, com apoio metodológico da Gerência de Processos e posterior validação técnica;

III - de forma colaborativa, com atuação conjunta da Gerência de Processos e da unidade dona do processo;

IV - no âmbito de projetos estratégicos, mediante definição prévia de unidade setorial e planejamento para o mapeamento integral ou parcial de seus processos de trabalho.

§ 1.º Em todos os casos, o mapeamento deverá observar a metodologia, os padrões e os modelos definidos pela Gerência de Processos.

§ 2.º A Gerência de Processos disponibilizará formulário de detalhamento do processo, como instrumento de coleta de informações prévia ao mapeamento, cujo preenchimento pela unidade dona do processo é condição para o mapeamento realizado pela Gerência de Processos, na forma do inciso I.

§ 3.º A Gerência de Processos fomentará a autonomia das unidades no mapeamento de seus próprios processos, disponibilizando capacitação, orientação metodológica, modelos e apoio técnico, sem prejuízo de realizar diretamente o mapeamento, na forma do inciso I.

§ 4.º Na hipótese de as demandas excederem a capacidade operacional da Gerência de Processos, o atendimento poderá ser priorizado segundo critérios de alinhamento estratégico, criticidade, riscos e prioridades definidas pela Administração, cabendo à Diretoria de Gestão Estratégica decidir sobre a priorização.

Art. 13.º O mapeamento de processos consiste no levantamento, na documentação e na representação visual e descritiva de um processo de trabalho na forma como é efetivamente executado (AS IS), com o objetivo de compreendê-lo em sua realidade operacional, identificar suas disfunções, gargalos, riscos e oportunidades de melhoria.

§ 1.º O mapeamento será conduzido com a participação dos envolvidos no processo, valendo-se de análise documental e, quando necessário, de reuniões de levantamento.

§ 2.º O mapa do processo será expresso em diagrama BPMN 2.0, conforme os requisitos mínimos do art. 14. desta Resolução.

Art. 14.º O mapa de processo conterá, ao menos, as seguintes informações: I - identificação do processo: nome, código, versão, data de validação, classificação na cadeia de valor e dono do processo;

II - objetivo do processo;

III - evento de início e evento de fim;

IV - unidades envolvidas;

V - atividades, decisões e interações representadas em BPMN 2.0;

VI - sistemas de informação utilizados;

VII - normativos relacionados.

Seção II - Da Validação dos Processos

Art. 15.º Todo mapa de processo, antes de ser publicado no Repositório, deverá ser submetido ao processo de validação, que compreende:

I - validação técnica pela Gerência de Processos, quanto à conformidade com a metodologia, a notação BPMN 2.0 e os padrões institucionais;

II - validação pelas unidades envolvidas no processo, para verificar se o mapeamento representa adequadamente a execução das atividades da unidade, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento do processo para análise.

§ 1.º Decorrido o prazo previsto no inciso II sem manifestação expressa, o mapa será considerado tacitamente validado, desde que documentado o envio da solicitação da validação.

§ 2.º Em processos que envolvam considerável grau de complexidade ou interesse estratégico institucional, a Gerência de Processos poderá submeter à homologação da Diretoria de Gestão Estratégica a etapa de validação técnica descrita no inciso I, podendo esta, de ofício, avocá-la.

§ 3.º Os processos que envolvam tratamento de dados pessoais deverão ser submetidos à análise do Encarregado pelo Tratamento de Dados.

Seção III - Da Publicação e Institucionalização

Art. 16.º Os processos de trabalho validados tecnicamente serão publicados no Repositório de Processos da DPEMT, em plataforma digital institucional, observados os critérios de padronização e publicidade interna.

Art. 17.º A publicação de nova versão de um mapa de processo implicará a revogação automática da versão anterior, passando a nova versão a constituir a referência oficial para execução do processo de trabalho.

Seção IV - Da Atualização dos Processos

Art. 18.º Os processos publicados deverão ser revisados e atualizados sempre que ocorrer:

I - alteração de competências, atribuições ou unidades envolvidas no processo;

II - modificação de atividades, tarefas, fluxos, responsáveis ou regras de negócio do processo já publicado;

III - implementação de sistemas, ferramentas ou soluções tecnológicas que impactem a execução do processo;

IV - identificação de oportunidades de melhoria, simplificação, padronização ou ganho de eficiência;

V - atualização normativa ou institucional relacionada ao processo;

VI - constatação de inconsistências, riscos, falhas operacionais ou necessidade de adequação técnica no processo mapeado.

Parágrafo único. Compete ao dono do processo acompanhar continuamente a adequação e atualidade dos processos publicados, promovendo sua atualização sempre que identificar alguma das hipóteses previstas neste artigo, observada a metodologia institucional e submetendo para validação técnica da Gerência de Processos.

Art. 19.º A revisão do processo seguirá o mesmo fluxo de validação e publicação previsto nesta Resolução, resultando em nova versão publicada no Repositório de Processos.

Seção V - Do Redesenho de Processos

Art. 20.º O redesenho de processos (TO BE) consiste na análise e na proposição deliberada de melhorias em processo de trabalho previamente mapeado e validado, com vistas ao aumento da eficiência, da eficácia, da efetividade e da geração de valor público.

§ 1.º O redesenho pressupõe o conhecimento do processo em sua execução atual (AS IS) e, sempre que possível, fundamenta-se em dados de desempenho, análise de riscos e nas necessidades dos destinatários do processo.

§ 2.º A metodologia, os instrumentos e os fluxos aplicáveis ao redesenho de processos serão definidos pela Gerência de Processos e objeto de regulamentação específica, observados os padrões de modelagem e o fluxo de validação e publicação previstos nesta Resolução.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21.º A Gerência de Processos manterá atualizado o Manual de Mapeamento de Processos da DPEMT, documento que detalha a metodologia, os procedimentos, os modelos e os padrões adotados na implementação desta Resolução.

Parágrafo único. O Manual de Mapeamento de Processos será aprovado pela autoridade competente e disponibilizado em plataforma digital institucional.

Art. 22.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa SGE-02/2022.

MARIA LUZIANE RIBEIRO DE CASTRO
Defensora Pública-Geral

Protocolo 1843098

PORTARIA Nº 1329/SSDPG, DE 11 DE AGOSTO DE 2026.

Dispõe acerca de revogação e de designação em acúmulo de funções.

A SEGUNDA SUBDEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e institucionais, conferidas pelo art. 14 - Seção I - A da Lei nº 146/2003 com redação modificada pela Lei Complementar nº 608/2018.

Considerando a decisão proferida no procedimento n. 2026.0.000017195-2;

RESOLVE:

Art. 1º REVOGAR a Portaria n.º 1230/SSDPG, de 27 e julho de 2026, que designou em acúmulo de funções o Defensor Público **GUILHERME RIBEIRO RIGON** para atuar na **Defensoria Única do Núcleo Unificado de Itaúba e Terra Nova do Norte**, no período de **17/08/2026 a 28/08/2026 - 12 (doze) dias**.

Art. 2º DESIGNAR, o Defensor Público **VINICIUS FERRARIN HERNANDEZ** para atuar na **Defensoria Única do Núcleo Unificado de Itaúba e Terra Nova do Norte**, em regime de acúmulo de funções, no período de **17/08/2026 a 28/08/2026 - 12 (doze) dias**, em razão do usufruto de férias pela Defensora Pública Tais Stradiotto Papa.

Art. 3º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

MARIA CECÍLIA ALVES DA CUNHA
Segunda Subdefensora Pública-Geral do Estado de Mato Grosso

Protocolo 1843105