

DEFENSORIA PÚBLICA

PORTARIA Nº 249/DPG DE 31 DE AGOSTO DE 2026.

Institui a Comissão Permanente de Inventário Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, dispõe sobre as Comissões Setoriais de Inventário, o Auto-Inventário Patrimonial e o apoio das áreas técnicas, e dá outras providências.

A DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições legais e institucionais conferidas pelo art. 11, inciso I, da Lei Complementar nº 146, de 29 de dezembro de 2003;

Considerando a decisão proferida no procedimento SEI n.º 2026.0.000018366-7;

Considerando a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

Considerando a necessidade de manter atualizadas e regularizadas as informações patrimoniais da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;

Considerando a necessidade de aperfeiçoar os mecanismos de controle, conferência, atualização e responsabilização dos bens patrimoniais;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO

Art. 1º Fica instituída a Comissão Permanente de Inventário Patrimonial, responsável pelo planejamento, coordenação, execução, supervisão, validação e consolidação dos procedimentos de inventário dos bens móveis e imóveis da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º A Comissão Permanente de Inventário Patrimonial será designada por Portaria da Defensoria Pública-Geral e será composta por:

I - Presidência;

II - Vice-Presidência;

III - Membros.

§ 1º A composição da Comissão deverá contemplar, sempre que possível, representantes das áreas diretamente relacionadas à gestão patrimonial, especialmente da Coordenadoria de Patrimônio.

§ 2º A Comissão Permanente poderá solicitar a participação, como apoio técnico, de representantes das áreas técnicas competentes, inclusive das unidades responsáveis por patrimônio, gestão imobiliária, engenharia, arquitetura, manutenção predial, contabilidade, tecnologia da informação, análise jurídica e outras que possuam atribuições relacionadas ao objeto do inventário e seus desdobramentos.

§ 3º A participação das áreas técnicas poderá ocorrer de forma permanente ou pontual, conforme a natureza, complexidade e necessidade de cada levantamento, sem prejuízo das competências institucionais de cada unidade.

§ 4º A Comissão Permanente poderá contar com equipe de apoio, designada pela Defensoria Pública-Geral, para auxiliar na execução das atividades de inventário.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES

Art. 3º O Inventário Patrimonial de Bens Móveis e Imóveis tem por finalidade:

I - verificar a existência, localização, ocupação e condições dos bens patrimoniais móveis e imóveis;

II - confirmar a exatidão e a atualidade dos registros patrimoniais, cadastrais e administrativos;

III - promover a conciliação entre os bens existentes e os registros administrativos, patrimoniais e, quando aplicável, contábeis;

IV - atualizar os Termos de Responsabilidade;

V - identificar inconsistências cadastrais, bens não localizados, bens sem identificação patrimonial, bens inservíveis ou passíveis de desfazimento, bem como inconsistências relacionadas aos imóveis;

VI - subsidiar os registros patrimoniais e contábeis, a gestão dos imóveis e as prestações de contas aos órgãos de controle.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO PERMANENTE

Art. 4º Compete à Comissão Permanente de Inventário:

I - elaborar o Plano Anual de Inventário;

II - definir o cronograma, a metodologia, os procedimentos e os meios para realização do inventário;

III - definir, para cada unidade administrativa, a modalidade de inventário a ser adotada;

IV - comunicar previamente às unidades administrativas a modalidade de inventário aplicável, indicando aquelas que realizarão o levantamento por intermédio da Comissão Setorial e aquelas que serão inventariadas diretamente pela Comissão Permanente;

V - realizar diretamente o levantamento físico dos bens patrimoniais, quando definido no Plano Anual de Inventário;

VI - coordenar, orientar e acompanhar os trabalhos executados pelas Comissões Setoriais;

VII - acompanhar e validar os procedimentos de Auto-Inventário;

VIII - realizar diligências, recontagens e conferências complementares sempre que necessário;

IX - consolidar todas as informações obtidas durante o inventário;

X - analisar divergências e promover sua regularização;

XI - elaborar e atualizar os Termos de Responsabilidade;

XII - elaborar o Relatório Final de Inventário e encaminhá-lo à unidade competente.

XIII - promover, quando necessário, a articulação com as áreas técnicas competentes para avaliação, identificação, regularização e atualização das informações relativas aos bens móveis e imóveis;

XIV - encaminhar às unidades competentes as situações que dependam de providências técnicas, administrativas, contábeis, documentais, registrares, jurídicas, de engenharia, arquitetura ou manutenção;

XV - registrar, no Relatório Final de Inventário, as ocorrências e pendências que dependam de manifestação ou providência das áreas técnicas competentes.

§ 1º O inventário poderá ser realizado:

I - diretamente pela Comissão Permanente;

II - por intermédio das Comissões Setoriais;

III - de forma híbrida, mediante atuação conjunta da Comissão Permanente e das Comissões Setoriais;

IV - mediante Auto-Inventário, nos casos previstos nesta Portaria.

§ 2º A definição da modalidade de inventário observará critérios técnicos, administrativos e operacionais, considerando, entre outros:

I - localização da unidade;

II - quantidade e complexidade dos bens;

III - histórico de inconsistências patrimoniais;

IV - disponibilidade operacional da Comissão Permanente;

V - outros critérios que contribuam para a eficiência e confiabilidade dos trabalhos.

CAPÍTULO IV
DO APOIO DAS ÁREAS TÉCNICAS

Art. 5º As áreas técnicas da Defensoria Pública poderão prestar apoio à Comissão Permanente de Inventário, sempre que a natureza do bem, a complexidade do levantamento ou a necessidade de avaliação especializada assim o exigir.

§ 1º Compete às áreas técnicas, no âmbito de suas atribuições:

I - fornecer informações, documentos, plantas, registros, laudos, pareceres, cadastros e demais elementos necessários ao inventário;

II - realizar avaliações ou inspeções técnicas quando solicitadas pela Comissão Permanente;

III - manifestar-se sobre as condições físicas, funcionais, estruturais, de conservação, utilização ou regularidade dos bens, conforme sua área de competência;

IV - indicar as providências técnicas necessárias à regularização das inconsistências identificadas;

V - prestar esclarecimentos e informações complementares para subsidiar a validação e a consolidação do inventário.

§ 2º O apoio técnico não transfere às áreas participantes a responsabilidade pela coordenação, validação e consolidação do inventário, que permanecerá sob responsabilidade da Comissão Permanente, observadas as competências da Diretoria de Administração Sistêmica.

§ 3º No caso de bens imóveis, a Comissão poderá requisitar apoio das áreas com competência técnica em engenharia, arquitetura, manutenção predial e documentação imobiliária, convênios, contratos, jurídica e e outras unidades técnicas.

§ 4º No caso de bens móveis, poderão ser requisitados os apoios das áreas de patrimônio, tecnologia da informação, transporte, almoxarifado, manutenção e outras unidades técnicas, conforme a natureza do bem.

CAPÍTULO V
DAS COMISSÕES SETORIAIS

Art. 6º As Comissões Setoriais de Inventário serão constituídas em cada Núcleo da Defensoria Pública e terão a atribuição de realizar o levantamento físico dos bens patrimoniais da respectiva unidade, observadas as diretrizes, procedimentos, cronograma e demais orientações estabelecidas pela Comissão Permanente de Inventário.

§ 1º A Comissão Setorial será composta por:

- I - Coordenação do Núcleo;
- II - Assessoria vinculada à Coordenação do Núcleo;
- III - Ajudante Geral vinculado à Coordenação do Núcleo.

§ 2º A Coordenação do Núcleo poderá indicar até 1 (um) integrante do quadro de pessoal da unidade para prestar apoio aos trabalhos da Comissão Setorial, quando a quantidade de bens, a complexidade do levantamento ou as peculiaridades da unidade justificarem sua participação.

§ 3º Em caso de impedimento de qualquer integrante da Comissão Setorial, a Coordenação do Núcleo poderá indicar substituto para atuar durante a realização dos trabalhos, comunicando previamente a Comissão Permanente.

§ 4º As Comissões Setoriais deverão encaminhar os levantamentos, informações e documentos à Comissão Permanente pelos meios por ela estabelecidos, observados os prazos fixados no cronograma anual.

Art. 7º Compete às Comissões Setoriais:

- I - realizar o levantamento físico dos bens da unidade;
- II - conferir a identificação, localização e estado de conservação dos bens;
- III - solicitar informações e documentos necessários à execução do inventário;
- IV - registrar as inconsistências identificadas;
- V - indicar bens passíveis de manutenção, reaproveitamento ou desfazimento;
- VI - encaminhar os levantamentos e demais registros pelos meios estabelecidos pela Comissão Permanente;
- VII - prestar apoio à Comissão Permanente durante diligências, conferências e recontagens.

CAPÍTULO VI
DO AUTO-INVENTÁRIO

Art. 8º O Auto-Inventário Patrimonial destina-se às pessoas responsáveis por bens móveis institucionais mantidos fora das dependências da unidade administrativa, especialmente em razão de teletrabalho, trabalho remoto, atividade externa ou outra situação autorizada pela Administração.

§ 1º O Auto-Inventário será realizado observando os procedimentos, prazos e meios definidos pela Comissão Permanente.

§ 2º O Auto-Inventário poderá abranger equipamentos de informática, mobiliário, aparelhos eletrônicos, equipamentos de comunicação e quaisquer outros bens móveis mantidos sob responsabilidade individual.

§ 3º A Comissão Permanente poderá solicitar fotografias, declarações ou outros documentos para validação das informações prestadas.

Art. 9º Compete à pessoa responsável pelo Auto-Inventário:

- I - realizar a conferência física dos bens sob sua guarda;
- II - informar a localização e o estado de conservação dos bens;
- III - comunicar divergências patrimoniais identificadas;
- IV - encaminhar as informações pelos meios definidos pela Comissão Permanente;
- V - manter os bens disponíveis para eventual conferência física.

Art. 10. O Auto-Inventário não substitui a conferência física realizada pela Comissão Permanente ou pelas Comissões Setoriais, podendo os bens ser submetidos à validação, conferência por amostragem ou diligência sempre que necessário.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Toda a documentação relativa ao Inventário Patrimonial será mantida pela Coordenadoria de Patrimônio e permanecerá à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 12. O Inventário Anual deverá ser concluído conforme cronograma aprovado pela Defensoria Pública-Geral, observados os prazos necessários ao encerramento do exercício financeiro.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Inventário, observadas as competências da Diretoria de Administração Sistêmica.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as Portarias n.º 410/2025/DPG e 411/2025/DPG e demais disposições em contrário.

MARIA LUZIANE RIBEIRO DE CASTRO
Defensora Pública-Geral do Estado de Mato Grosso

Protocolo 1849159

PORTARIA Nº 1444/SSDPG, DE 31 DE AGOSTO DE 2026.

Dispõe acerca da autorização de teletrabalho aos integrantes do Núcleo de Araputanga.

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 2026.0.000019016-7.

RESOLVE:

Art. 1º. AUTORIZAR o teletrabalho aos integrantes do Núcleo de Araputanga no dia 28/08/2026, em razão da ausência de abastecimento de água no local.

Art. 2º. A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Protocolo 1849176

PORTARIA Nº 1445/SSDPG, DE 31 DE AGOSTO DE 2026.

Dispõe acerca de alteração da escala de plantão do Núcleo de Barra do Garças.

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 processo nº 2026.0.000019070-1.

RESOLVE:

Art. 1º. ALTERAR a Escala de Plantão dos Defensores Públicos, Defensoras Públicas e Assessores de Defensor (a) do Núcleo de Barra do Garças, conforme relacionado abaixo:

PERÍODO	RESPONSÁVEIS
02/09/2026 a 09/09/2026	Dr.(a): Hugo Ramos Vilela Assessor(a) de Defensor (a): Myllene Borges Barbosa
07/10/2026 a 14/10/2026	Dr.(a): Tiago Venícios Pereira Passos Assessor(a) de Defensor (a): Amanda dos Santos Fernandes

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 1849223

PORTARIA Nº 250/DPG DE 31 DE AGOSTO DE 2026.

Designa os membros da Equipe de Trabalho responsáveis pela supervisão e acompanhamento, na qualidade de Unidade Interviente, da execução do Projeto “Fortalecer”, no âmbito do Termo de Execução Descentralizada firmado entre a Secretaria Nacional de Políticas Penais (SENAPPEN) e a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

A DEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e institucionais conferidas pela Lei Complementar Estadual nº 146/2003;