

Diário Oficial Número: 28259

Data: 06/06/2022

Título: INSTRUÇÃO NORMATIVA SCA 01 2022

Categoria: » DEFENSORIA PÚBLICA

Link permanente: <https://www.iomat.mt.gov.br/portal/visualizacoes/html/16835/#e:16835/#m:1352143>

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCA-01/2022

Versão: 01

Publicação: DOE no D.O.E. nº 28.259 de 06 de junho de 2022

Unidade Responsável: Escola Superior da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

I - FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos para solicitação e realização de capacitações, tais como: cursos, pós-graduações *lato sensu* e *stricto sensu*, seminários, congressos, palestras etc., abrangendo também práticas de educação não formal, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, mediante a participação em eventos externos ou através da realização de eventos internos (capacitação *in company*).

II - ABRANGÊNCIA

Este documento abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, em especial a Escola Superior da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso - ESDEP/MT.

III - CONCEITOS

1. **Capacitações** - termo genérico que engloba quaisquer formas de atualização profissional e pessoal executadas dentro da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, variando de palestras a mestrados.
2. **Cursos** - conjunto de eventos, sequenciais ou não, distribuídos ao longo de um período. São programas de estudos específicos, organizados segundo o assunto ou conjunto de temas. Em regra, envolverão mais de um encontro virtual ou presencial.
3. **Palestras** - eventos isolados, autocontidos, trazendo exposições ou debates sobre temas culturais ou científicos. Podem contar com um(a) ou mais orador(a). Não há interação com o público.
4. **Seminário** - Evento com duração de um ou mais dias. Caracteriza-se pela exposição de um(a) orador(a) seguida de debate com o público. A dinâmica do seminário divide-se em três momentos: a fase de exposição, a de discussão e a de conclusão.
5. **Webinário** - É um seminário realizado exclusivamente por videoconferência.
6. **Treinamento** - Evento com duração de um ou mais dias. Consiste em dar um reforço para um profissional com formação específica para uma determinada atividade ou ação a ser realizada.
7. **Workshop** - Evento com duração de um ou mais dias. Tem o caráter de treinamento ou apresentação de determinados temas, produtos, serviços etc. Seu objetivo consiste desde em aprofundar a discussão sobre temas específicos e, para isso, a metodologia gravita a análise de casos práticos.
8. **Mesa-redonda** - Uma reunião do tipo clássica, preparada e conduzida por um coordenador, que funciona como elemento moderador, orientando a discussão para que ela se mantenha sempre em torno do tema principal. Os (As) expositores(as) têm um tempo limitado para apresentar suas ideias e para o debate posterior. Pode estar contido dentro de outros formatos de eventos, como um seminário ou congresso. Não há participação do público.
9. **Congresso** - Evento com duração de um ou mais dias, reunindo especialistas em determinada área do conhecimento para a apresentação de pesquisas e estudos científicos.
10. **Pós Graduação Lato Sensu** - Programas de especialização fornecidos por instituições de ensino credenciadas, incluindo cursos designados como MBA (Master Business Administration), com duração mínima de 360 horas, destinadas a proporcionar uma atualização e aperfeiçoamento dos

conhecimentos e atuação. Em regra, não há processo seletivo. São abertos a candidatos diplomados em cursos superiores e que atendam às exigências das instituições de ensino nos termos do **Art. 44, III, Lei nº 9.394/1996**. Ao final do curso o aluno obterá certificado e não diploma

11. Pós Graduação *Strictu Sensu* - compreendem programas de Mestrado e Doutorado fornecidos por instituições de ensino credenciadas, abertos a candidatos diplomados em cursos superiores de graduação e que atendam às exigências das instituições de ensino e ao edital de seleção dos alunos nos termos do **Art. 44, III, Lei nº 9.394/1996**. Ao final do curso o aluno obterá diploma.

12. Membros - Defensores(as) Públicos(as) em atuação que cumpram funções dentro de qualquer órgão que integre a estrutura da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

13. Servidores - Servidores, efetivos ou comissionados, em atuação dentro de qualquer órgão que integre a estrutura da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

14. Assessores - Pessoa que ocupe cargo comissionado, exercendo atividade de assessoria jurídica do Defensor(a) Público(a), nomeados e exonerados livremente pela autoridade competente.

15. COPLAN - Sistema Integrado de Gestão Pública utilizado pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso que possui, dentre outros, um produto de protocolo virtual.

16. Corpo diretor ESDEP/MT - Composto pelo(a) Diretor(a) e pelo(a) Vice-Diretor(a) cumprindo mandato regular.

IV - BASE LEGAL E NORMATIVA

- Lei Complementar n. 608 de 2018, Art. 26-J. que altera dispositivos da Lei Complementar nº 146 de 29 de dezembro de 2003;
- Arts. 37 e 39-§2º da Constituição Federal, como referência;
- Regimento Interno da ESDEP/MT, aprovado em 29 de abril de 2019 através da resolução n. 0111/2019, publicada na versão nº 27491 do DOEMT;
- DECRETO Nº 9.991, DE 28 DE AGOSTO DE 2019 e alterações - como referência.
- Ato da Direção n.001/2021

V - RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

1. Da Escola Superior da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso:

- Especificar as regras gerais e os procedimentos de controle nas instruções normativas do SCI atinentes ao SCA - Sistema de Capacitação, elaboradas ou atualizadas com base na metodologia apresentada na versão vigente da **Instrução Normativa SCI-01/2019**, submetendo a minuta da IN à análise da Unidade de Controle Interno;
- Promover discussões técnicas periódicas com as unidades que participam dos processos afetos ao sistema administrativo, visando assegurar que as instruções normativas contenham sempre a correta e atualizada especificação das regras gerais e dos procedimentos de controle que se fazem necessários;
- Monitorar a eficácia dos procedimentos de controle através dos Indicadores de Controle Interno que forem estabelecidos para a ESDEP/MT;
- Orientar as unidades executoras do sistema administrativo e supervisionar a observância às regras gerais e dos procedimentos de controle que foram estabelecidos.

2. Das Unidades Executoras do Sistema de Capacitação:

- Observar fielmente as regras gerais e executar os procedimentos de controle especificados nas instruções normativas do SCI, relacionados ao SCA - Sistema de Capacitação, objetivando a observância das normas legais e regulamentares e o cumprimento dos demais objetivos de cada processo;
- Atender às solicitações da ESDEP/MT na fase de definição ou atualização de procedimentos de controle, quanto ao fornecimento de informações e à participação nos estudos;
- Alertar a ESDEP/MT sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter os servidores orientados para a fiel observância das regras gerais e dos procedimentos de controle a que a unidade se sujeita, no cumprimento de suas funções finalísticas ou no tocante a atividades auxiliares.

3. Da Unidade de Apoio à Gestão Estratégica - UAGE, quanto às atividades relacionadas ao gerenciamento por processos:

- Disponibilizar informações à Escola Superior da DPEMT e à Unidade de Controle Interno, quando solicitadas, a respeito das atividades atinentes ao mapeamento de processos, para fins de alinhamento de ações;
- Contemplar nos mapas dos processos as rotinas de trabalho inerentes aos procedimentos de controle que forem estabelecidos ou revisados, inclusive, quando aplicável, os relacionados à geração e monitoramento dos Indicadores de Controle Interno;
- Prestar apoio técnico à Escola Superior da DPEMT na elaboração de mapas provisórios de processos, nas situações onde ainda não houve o mapeamento dos processos de trabalho.

4. Da Unidade de Controle Interno - UCI:

- Prestar orientação técnica aos órgãos centrais de sistemas administrativos quanto à aplicação da metodologia para identificação, avaliação e definição dos procedimentos de controle afetos aos pontos de controle atinentes aos processos de trabalho de seu âmbito, bem como na elaboração ou atualização das Instruções normativas do SCI;
- Aferir a observância das regras, responsabilidades e procedimentos definidos nesta instrução normativa;
- Exercer o acompanhamento sobre a efetividade dos procedimentos de controle mediante análise dos Indicadores de Controle Interno;
- Através da atividade de auditoria interna e correlatas, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações necessárias para o aprimoramento dos controles, inclusive, se for o caso, mediante atualização ou elaboração de novas instruções normativas;
- Manter atualizado o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa do SCI, disponibilizando-o em meio documental e/ou digital a todas as Unidades Executoras do SCI.

VI - PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta Instrução Normativa estão especificadas no mapa do processo código GAJ-1.1, que poderá ser acessado pelo link: www.gp.srv.br/transparencia_dpemt/servlet/home_controle_interno

CAPÍTULO I - REGRAS GERAIS

1. A organização de capacitações e eventos que integrem o projeto político pedagógico a ser executado pela ESDEP é de atribuição exclusiva do corpo diretor da ESDEP.
 - 1.1. O corpo diretor da ESDEP se atentará às funções institucionais da Defensoria Pública e as necessidades dos Defensores e Defensoras, servidores e servidoras, assessores e assessoras, bem como dos estagiários e estagiárias da instituição, ao promover cursos e capacitações;
 - 1.2. As capacitações organizadas pela ESDEP devem abranger todas as áreas de atuação da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, evitando o afunilamento de recursos em uma única área de atuação;
 - 1.3. Além de cursos vinculados às atribuições institucionais, a ESDEP buscará realizar cursos e capacitações que promovam o bem-estar dos Defensores e Defensoras, servidores e servidoras, assessores e assessoras, bem como dos estagiários e estagiárias da instituição, com vistas à melhoria do ambiente de trabalho.
 - 1.4. Todas as capacitações realizadas pela ESDEP deverão se atentar à paridade de gênero e representatividade racial entre os palestrantes do evento a ser realizado, salvo justificativa em concreto da impossibilidade;
2. Todos os defensores(as), servidores(as) e assessores(as) poderão solicitar à ESDEP a realização de cursos de capacitação, para além da programação elaborada pela ESDEP.
 - 2.1. O atendimento das solicitações está sujeito à análise de compatibilidade com o projeto pedagógico da ESDEP e da viabilidade de execução do projeto.
 - 2.2. Toda resposta às solicitações de capacitação deverá ser justificada.

3. Todos os defensores(as), servidores(as) e assessores(as), bem como instituições externas poderão solicitar à ESDEP apoio a cursos por eles(as) planejados.

3.1. O apoio da ESDEP fica condicionado à identidade entre o evento a ser apoiado e às finalidades institucionais da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;

3.2. O apoio da ESDEP também fica condicionado à existência de paridade de gênero e representatividade racial entre os palestrantes do evento a ser apoiado, salvo justificativa em concreto da impossibilidade;

3.3. Toda resposta aos pedidos de apoio deverá ser justificada.

4. As capacitações serão, em regra, de livre participação, inexistindo exigência de pertinência temática entre a área de atuação do interessado e a capacitação.

4.1. Se a capacitação for voltada para atribuições específicas, o acesso poderá ser restrito a membros, servidores e assessores que tenham atribuição para atuar na área em questão.

5. Salvo justificativa em concreto, fica estabelecido o limite de duas contratações consecutivas de uma mesma pessoa física ou jurídica para capacitações.

6. Salvo justificativa em concreto, fica estabelecido o limite de duas contratações de capacitações consecutivas para um(a) mesmo(a) membro, servidor(a) ou setor da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;

7. Quando outras instituições ofertarem à ESDEP, gratuitamente, vagas em cursos por elas realizados, essas vagas devem ser distribuídas entre os membros e servidores da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, nos termos desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II - DA DISPONIBILIZAÇÃO DE CAPACITAÇÕES

1. Compete à ESDEP informar aos interessados o calendário das capacitações em curso ou em fase de organização para que seja possível a averiguação de datas possíveis para novos eventos.

2. O agendamento das capacitações em curso ou em fase de organização será mantido em uma planilha salva no Drive da ESDEP. As informações mínimas contidas na planilha, são:

- a. Item (numeração).
- b. Nome do evento (provisório ou fixo).
- c. Data e horário (previstos ou fixos).
- d. Estágio de organização (inicial, divulgação, execução, finalizado).

3. Quando os cursos fornecidos ou contratados pela ESDEP/MT possuírem vagas limitadas, a distribuição das vagas entre os interessados deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) Distribuição equânime das vagas entre servidores (as) (incluídos aqui os assessores e assessoras) e defensoras e defensores públicos, salvo justificativa em concreto (ex: curso sobre produção probatória em audiência);
- b) Paridade de gênero na distribuição das vagas, dentro da distribuição equânime referida no item anterior (v.g. dentro do número de vagas ofertadas para os servidores (as), metade será garantida às servidoras e a outra metade aos servidores), salvo excepcionalíssima justificativa em concreto;
- c) Garantia de, no mínimo, 20% das vagas para interessados autodeclarados negros ou pertencentes a povos originários, dentro da distribuição equânime referida no item 'a' (v.g. dentro do número de vagas ofertadas para os servidores (as), 20% será garantida aos servidores autodeclarados negros ou pertencentes a povos originários);
- d) Compatibilidade temática entre a área do(a) interessado(a) e a capacitação realizada;
- e) Participação em cursos ofertados anteriormente, devendo aqueles que ainda não participaram ter precedência sobre quem já participou;
- f) Ordem de inscrição após a divulgação.

CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS NA ESCOLA SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO

1. O planejamento e execução de capacitações obedecerá a seguinte ordem:

- a) Eleição do tema
- b) Sugestão de um Nome do evento (provisório ou fixo).

- c) Eleição de Data e horário (previstos ou fixos).
- d) Escolha dos palestrantes
- e) Comunicação do planejamento à Secretaria Geral da Defensoria Pública Geral para coordenação de agendas e temas.
- f) Confirmação dos itens b, c e d por qualquer meio disponível
- g) Confeção das artes de divulgação (realizada ou não realizada)
- h) Realização do evento
- i) Expedição de certificados
- j) Confeção do relatório de eventos realizados

CAPÍTULO IV - DAS SOLICITAÇÕES DE CAPACITAÇÕES

1. As solicitações para a realização de capacitações por meio da ESDEP/MT deverão ser feitas pelo sistema COPLAN ou, excepcionalmente, pelo endereço eletrônico da Escola (escolasuperiordpmt@dp.mt.gov.br), em observância ao que consta na **Resolução 001 ESDEP/MT de 28 de agosto de 2020**.

1.1 No caso do Sistema COPLAN, o membro, servidor ou assessor deverá abrir um procedimento encaminhado à ESDEP/MT, o qual deverá ser intitulado de acordo com a especificação da área a que se destina a capacitação (Ex. "Solicitação de capacitação para atendimento ao público").

1.2 O corpo do procedimento deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes informações listadas na ordem em que se seguem:

- a) Tipo da capacitação: Congresso, simpósio, seminário, roda de conversa, palestra, curso de extensão, curso de especialização entre outros;
- b) O objetivo pretendido com a capacitação;
- c) O nome completo dos(as) profissionais sugeridos a palestrar, se houver;
- d) Meios de contato dos(as) profissionais sugeridos(as) (celular, e-mail-site, etc.), se houver;

1.3 Se a solicitação não puder ser realizada através do sistema COPLAN, os dados exigidos no item anterior poderão ser enviados ao endereço eletrônico da ESDEP/MT: escolasuperiordpmt@dp.mt.gov.br

2. Se as informações fornecidas atenderem aos requisitos mínimos, a ESDEP/MT iniciará as tratativas para verificação da viabilidade de execução do projeto.

2.1 Se as informações fornecidas no pedido não estiverem de acordo com os itens anteriores, o pedido será devolvido ao setor originário para que as adequações necessárias sejam realizadas.

3. Caso o requerente solicite a contratação de uma capacitação realizada por intermédio de uma instituição, deverá ser juntada ao procedimento de solicitação no mínimo uma proposta ou orçamento fornecidos pela instituição que se pretende contratar.

3.1 As capacitações que necessitarem da contratação de instituições externas serão recebidas, analisadas e, caso aprovadas pelo Corpo Diretor, encaminhadas ao Ordenador de Despesas para que se analise a viabilidade de execução contratual de acordo com a legislação vigente acompanhada de Estudo Técnico Preliminar, observado o Plano Anual de Aquisições.

3.2 Caso haja a necessidade do desenvolvimento e utilização de licitações, os procedimentos serão encaminhados à Gerência de Licitações e Contratos para análises e prosseguimento dos trâmites.

3.3 Nos termos **da IN SCP 02-2021**, caberá à ESDEP a confecção de Estudo Técnico Preliminar que será encaminhado juntamente com o orçamento disponibilizado para que a Coordenadoria de Aquisições e Contratos junto a Central de Cotações realize, em até 15 dias úteis, a pesquisa de mercado e a viabilidade de execução orçamentária do processo.

3.4 Tanto o Estudo Técnico Preliminar quanto os demais documentos recebidos serão encaminhados à autoridade competente para que se averigue a disponibilidade orçamentária que cubra os custos do objeto a que se pretende contratar.

3.5 Não havendo disponibilidade orçamentária, a solicitação será devolvida para o solicitante juntamente com a justificativa da impossibilidade, que finalizará o procedimento.

3.6 Para viabilizar os trâmites administrativos, toda solicitação deverá ser realizada com uma antecedência mínima de 60 dias úteis da data da realização da capacitação requerida.

4. Ao final de cada evento um pequeno relatório interno deve ser gerado para análise de dados. São dados obrigatórios deste relatório:

- a. Nome do evento.
- b. Data e horário de execução.
- c. Breve descrição do ocorrido.
- d. Número de inscritos.
- e. Número médio de participantes.
- f. Pico de participantes.
- g. Duração total do evento.

5. No caso de evento realizado por meio de contrato, caberá a ESDEP abrir novo procedimento no COPLAN encaminhando as documentações conforme disposto na **IN SPA 01-2021** e alterações.

6. No caso de evento realizado em que não houver estabelecida a relação contratual, caberá a ESDEP encaminhar por meio do procedimento em andamento, atesto da prestação de serviços à Gerência de Compras.

7. Solicitações para capacitações presenciais realizadas fora da lotação do requerente devem se observar o constante na **Instrução Normativa SFI 01-2020** que versa sobre a solicitação de diárias.

CAPÍTULO V - DAS SOLICITAÇÕES DE APOIO DA ESDEP

1. A ESDEP/MT poderá apoiar, da maneira que for necessária no caso concreto, eventos que não tenham sido por ela organizados, desde que compatíveis com sua finalidade institucional

1.1 O apoio poderá incluir:

- a) Cessão do auditório ou ambiente virtual para realização do evento ou, na impossibilidade do uso do auditório da ESDEP, o custeio do aluguel do local de realização do evento;
- b) Pagamento de honorários do(s) palestrante(s), desde que atendidos os limites estabelecidos no **Ato da Direção n. 001/2021**;
- c) Auxílio na confecção das artes de divulgação;
- d) Divulgação do evento em redes sociais e pelo e-mail funcional;
- e) Expedição de certificados;

1.2 Na hipótese de o pedido de apoio envolver contratação de serviços externos, seguir-se-ão as mesmas exigências do item 3 e subitens 3.1 a 3.6 do tópico anterior.

2. Caso algum membro da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso deseje apoio da ESDEP/MT para um evento que não tenha sido por ela organizado, o pedido deverá ser protocolado pelo sistema COPLAN ou, excepcionalmente, pelo endereço eletrônico da Escola (escolasuperiordpmt@dp.mt.gov.br), em observância ao que consta na Resolução 001 ESDEP/MT de 28 de agosto de 2020.

2.1 No caso do Sistema COPLAN, o membro, servidor ou assessor deverá abrir um procedimento encaminhado à ESDEP/MT, o qual deverá ser intitulado de acordo com a especificação da área a que se destina a capacitação (Ex. "Solicitação de apoio para curso de atendimento ao público").

3. Se as informações fornecidas no pedido forem insuficientes, o pedido será devolvido ao setor originário para que as adequações necessárias sejam realizadas.

CAPÍTULO VI - DA DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS EM CURSOS FORNECIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES

1. Quando forem ofertadas vagas em cursos fornecidos por outras instituições, essas vagas deverão ser distribuídas entre os membros e servidores da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, obedecendo os seguintes critérios, nesta ordem:

- a) Distribuição equânime das vagas entre servidores (as) (incluídos aqui os assessores e assessoras) e defensoras e defensores públicos, salvo justificativa em concreto (ex: curso sobre produção probatória em audiência);
- b) Paridade de gênero na distribuição das vagas, dentro da distribuição equânime referida no item anterior (v.g. dentro do número de vagas ofertadas para os servidores (as), metade será garantida às servidoras e a outra metade aos servidores), salvo excepcionalíssima justificativa em concreto;
- c) Garantia de, no mínimo, 20% das vagas para interessados autodeclarados negros ou pertencentes a povos originários, dentro da distribuição equânime referida no item 'a' (v.g. dentro do número de vagas ofertadas para os servidores (as), 20% será garantida aos servidores autodeclarados negros ou pertencentes a povos originários);

- d) Compatibilidade temática entre a área do(a) interessado(a) e a capacitação realizada;
- e) Participação em cursos ofertados anteriormente, devendo aqueles que ainda não participaram ter precedência sobre quem já participou
- f) Ordem de inscrição após a divulgação

CAPÍTULO VII - DA GERAÇÃO DE INDICADORES DE CONTROLE INTERNO

1. Em consonância com a **Instrução Normativa SCI-02/2019**, são definidos os seguintes Indicadores de Controle Interno iniciais:

- a) Indicador 1: Total consolidado de solicitações recebidas;
- b) Indicador 2: Total de Contratações por CNPJ/CPF;

1.1 Estes indicadores poderão sofrer adequações, bem como, poderão ser criados outros, desde que observados os procedimentos para cadastramento ou alteração do Cadastro de Indicadores de C.I. junto à Unidade de Controle Interno.

2. Os indicadores têm como objetivo o monitoramento e a análise de alguns dos riscos mais relevantes, relacionados na **Matriz de Risco e Controles** (Anexo I), a fim de verificar a eficácia e efetividade dos procedimentos de controles estabelecidos, bem como, para dar suporte à gestão.

3. Os indicadores serão gerados a partir do preenchimento dos dados realizados utilizando-se formulários do Google Forms, sendo os procedimentos detalhados nos Formulários de Cadastro de Indicadores, conforme modelo anexo à **Instrução Normativa SCI-02/2019**.

3.1. A atividade de registro de dados será incorporada às rotinas e deverá ser desenvolvida pelos servidores responsáveis conforme definido no Formulário de Cadastro de Indicadores, com estrita observância dos procedimentos especificados no mesmo instrumento.

4. A cada 06 meses será gerado um relatório dos Indicadores de Controle de Interno definidos no item 1, o qual deverá conter comparativos de dados com períodos anteriores e demais detalhes necessários ao atingimento dos objetivos de cada indicador.

O relatório se destina a possibilitar o monitoramento por parte da Escola Superior da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, sendo encaminhado também à análise da Administração Superior e à Unidade de Controle Interno para acompanhamento.

VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Casos não previstos nesta Instrução Normativa e regulações complementares serão dirimidos pela ESDEP/MT por meio de seu Corpo Diretor.

2. Integram esta Instrução Normativa:

Anexo I - Matriz de Riscos e Controles

3. Revogam-se quaisquer disposições contrárias.

4. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá/MT, 03 de junho de 2022.

Fernando Antunes Soubhia
Diretor

Clodoaldo Aparecido Gonçalves de Queiroz
Defensor Público Geral

ANEXO I - MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES

SESDEP - SISTEMA DA ESCOLA SUPERIOR

Processo ou atividade: Organização de Capacitações

Objetivos: Padronizar o processo de Organização de Capacitações ou fornecimento de apoio da ESDEP a outras instituições.

Base legal e regulamentar associada: Lei N° 8666/96; Decreto N° 840/2017; Lei Complementar 80/94 e Lei Complementar Estadual 146/03

Risco	Nível	Procedimento de Controle	Momento do processo
Beneficiamento individual	Médio	Verificar o histórico do solicitante e o atendimento ao limite máximo de 02(duas) contratações de capacitações consecutivas para um(a) mesmo(a) membro, servidor(a) ou setor da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso	Organização de uma Capacitação, análise de Solicitação de capacitação ou avaliação de concessão de apoio (Capítulo I, pág. 9, itens 5 e 6)
Favorecimento de determinados grupos	Médio	Atendimento ao limite máximo de 02 contratações sucessivas da mesma pessoa física ou jurídica, negando pedido ou apresentando justificativa,	Organização de uma Capacitação, análise de Solicitação de capacitação ou avaliação de concessão de apoio (Capítulo I, pág. 8, item 3 e Capítulo V.)
Afunilamento de recursos em uma única área de atuação	Alto	Análise pelo Corpo Diretor acerca da necessidade de uma nova capacitação em cada área fim, negando pedido ou apresentando justificativa	Organização de uma Capacitação, análise de Solicitação de capacitação ou avaliação de concessão de apoio. (Capítulo I, pág. 7, item 1.2)
Inexistência de paridade de gênero entre os palestrantes	Médio	Análise da composição de todos os eventos realizados ou apoiados pela ESDEP	Organização de uma Capacitação ou Avaliação de concessão de apoio. (Capítulo I, pág. 8, item 1.4 e 3.2. Capítulo II, pág. 10, item 3 alínea b. Capítulo VI, pág. 16, item 1 alínea b)