



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGF-02/2021

Versão: 01

Publicação: DOE nº 28.141 de 10/12/2021

Unidade Responsável: Coordenadoria de Gestão Funcional

I – FINALIDADE

Disciplinar os procedimentos de execução e controle a serem observados para o registro e correção de informações no currículo funcional, certificado de vínculo funcional e cópia de documentos e currículo funcional dos membros e servidores integrantes da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso – DPEMT.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os servidores e Defensores Públicos da DPEMT e as unidades integrantes da Coordenadoria de Gestão Funcional, bem como a Segunda Subdefensoria Pública-Geral.

III – CONCEITOS

Aplicam-se os seguintes conceitos:

1. Currículo funcional

Documento que contém os registros e anotações funcionais do membro ou servidor da instituição, a exemplo de férias compensatórias e individuais, folgas, faltas, eventos de capacitação, progressões, promoções, designações, lotações etc.

2. Dados pessoais



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

Conjunto de informações distintas que podem levar à identificação de uma determinada pessoa.

3. Dados pessoais sensíveis ou dados sensíveis

Dados cujo tratamento pode ensejar discriminação do seu titular, por se referirem, por exemplo, à opção sexual, convicções religiosas, filosóficas ou morais, ou opiniões políticas.

4. Informação

Dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

5. Informação sigilosa

Aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

6. Pasta funcional

Pasta utilizada para guardar documentos que registrem a vida funcional do membro ou servidor, contendo cópia de seus documentos, como atos de nomeação, declaração de bens, certificado de eventos de capacitação etc.

7. Matrícula

Numeração dada ao membro ou servidor após entrada em exercício, a qual é utilizada para identificação e registro das ocorrências de sua vida funcional.

8. Defensores Públicos ou membros



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

São os que exercem a orientação jurídica, judicial e extrajudicial e a defesa, em todos os graus de jurisdição, aos necessitados, nos termos do art. 134 da Constituição Federal de 1988.

9. Servidor

Pessoa legalmente investida em cargo público de caráter efetivo ou comissionado, lotada na Defensoria Pública e, para efeitos desta norma, não incluso os Defensores Públicos.

10. Vida funcional

Período compreendido entre o início e fim do exercício do membro ou servidor na instituição.

Aproveita-se ainda os conceitos trazidos na Instrução Normativa SGF-01/2020.

IV – BASE LEGAL E NORMATIVA

- Constituição da República Federativa do Brasil, em especial o art. 5º, inciso XXXIII; art. 37, § 3º, inciso II; e art. 216, § 2º;
- Lei nº 7.692, de 1º de julho de 2002, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual;
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de acesso à informação;
- Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD;
- Portaria nº 1016/2020/DPG, que aprova o novo Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, especialmente os arts. 77, 78 e 80, do Anexo Único;
- Instrução Normativa SGF-01/2020.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

V – RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

As responsabilidades em relação aos procedimentos de controle, aplicáveis a esta instrução normativa, são as mesmas que se encontram detalhadas na Instrução Normativa SGF-01/2020.

VI – PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas nos mapas de processos de códigos: **GFU-16.1, GFU-17.1, GFU-18.1, GFU-19.1, GFU-22.1 e GFU-23.1**, que poderão ser acessados pelo link: https://www.gp.srv.br/transparencia_dpemt/servlet/controle_interno_v1.

CAPÍTULO I – REGRAS GERAIS

1 – Os membros e servidores respondem pela fidedignidade dos documentos, certificados e informações encaminhadas para registro nas pastas e currículos funcionais, sob pena de comunicação à Corregedoria-Geral a respeito de impropriedade desta natureza que sejam identificadas pela Gerência responsável pelo registro.

2 – Os servidores lotados na Gerência de Registros e Informações Funcionais, responsáveis pelo registro e inserção de informações e documentos no sistema, devem dedicar especial atenção no desempenho dessas atividades.

2.1 – Os erros materiais no registro, assim que percebidos, deverão ser corrigidos de imediato.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

2.2 – Erros que possam ter gerado prejuízo, para membro ou servidor, deverão ser comunicados ao superior imediato, ao interessado, bem como registrada e certificada sua correção.

3 – O registro no currículo funcional, bem como remoção ou alteração de informações já inseridas, fica condicionado à existência de publicação no Diário Oficial do Estado, de disposição normativa, de autorização da Coordenadoria de Gestão Funcional ou de determinação da Administração Superior.

4 – As pastas e currículos funcionais, arquivados, deverão ser passíveis de consulta em até 5 (cinco) anos após a data de seu arquivo, à exceção de prazo maior expresso em lei.

5 – A Coordenadoria de Gestão Funcional, bem como demais gerências vinculadas, devem manter sigilo das informações e documentos, que possuam natureza sigilosa, bem como estejam na pasta ou currículo funcional.

6 – Em regra, somente a cópia dos documentos poderá ser inserida na Pasta Funcional, sendo vedada a manutenção de documentos originais, à exceção das declarações extraídas virtualmente ou assinadas pelo membro ou servidor.

7 – Após a vigência desta Instrução Normativa, para recolher dados sensíveis, o Servidor/Defensor fornecedor dos dados deverá assinar termo autorizando a entrega e manutenção dos documentos, conforme modelo anexo a esta IN.

7.1 – Consideram-se dados sensíveis, os relativos a:

- a) dados pessoais que revelem a origem racial ou étnica, opiniões políticas e convicções religiosas ou filosóficas;
- b) filiação sindical;



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

- c) dados genéticos, dados biométricos tratados simplesmente para identificar um ser humano;
- d) dados relacionados com a saúde;
- e) dados relativos à vida sexual ou orientação sexual da pessoa.

7.2 – Caso o servidor não dê o consentimento, o tratamento poderá ser realizado nos termos da LGPD e nas hipóteses em que for indispensável para:

- a) cumprimento de obrigação disposta em lei ou regulação;
- b) execução de políticas públicas previstas em lei ou regulamentos;
- c) realização de estudo, resguardada a anonimização dos dados pessoais sensíveis;
- d) proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiros;
- e) exercício regular de direitos em procedimentos administrativos.

8 – A partir da publicação desta IN, no prazo de 90 (noventa) dias, a Gerência de Registros e Informações Funcionais deverá encaminhar, via e-mail, a declaração de consentimento para utilização de dados sensíveis para todos os membros e servidores, conforme modelo anexo à esta IN.

8.1 – A Gerência deverá justificar, dentro do modelo de declaração, a solicitação do dado de natureza sensível, bem como qual a finalidade da utilização programada.

9 – Os membros e servidores devem, obrigatoriamente, informar seus dados cadastrais atualizados quando solicitados pela Coordenadoria de Gestão Funcional.

CAPÍTULO II – DOS PROCEDIMENTOS DOS MEMBROS E SERVIDORES

A – QUANTO À SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE DOCUMENTOS

1 – Somente o membro ou servidor, dono da pasta funcional, poderá solicitar cópia de documentos juntados em sua pasta funcional.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

1.1 – Excepcionalmente, os membros da Administração Superior, da Corregedoria-Geral, do Conselho Superior, e o responsável pela Unidade de Controle Interno, poderão solicitar cópias de documentos juntados à pasta funcional de membro e servidor.

1.2 – As solicitações, advindas dos solicitantes elencados no item 1.1, deverão vir acompanhadas de motivação para o requerimento dos documentos.

1.3 – A solicitação deverá ser feita via procedimento virtual, direcionado à Coordenadoria de Gestão Funcional, que terá 3 (três) dias úteis para distribuir o procedimento.

1.4 – Deverá ser especificado o documento que se deseja obter cópia.

2 – Desde que os documentos não estejam arquivados, a Gerência de Registros e Informações Funcionais terá prazo de 10 (dez) dias úteis para fornecimento de cópia, desde que dentro dos termos da Seção A.

2.1 – Caso arquivado, o prazo para entrega da informação poderá ser prorrogado por igual período uma vez.

B – QUANTO À SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DO CURRÍCULO FUNCIONAL

1 – O membro ou servidor titular do currículo funcional poderá solicitar cópia completa do documento ou de evento específico anotado.

1.1 – Excepcionalmente, os membros da Administração Superior, da Corregedoria-Geral, do Conselho Superior, e o responsável pela Unidade de Controle Interno, poderão solicitar cópias do currículo funcional do membro ou servidor.

1.2 – As solicitações, advindas dos solicitantes elencados no item 1.1, deverão vir acompanhadas de motivação para o requerimento dos documentos.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

2 – Para solicitação de evento específico deverão ser informados, minimamente, a data de ocorrência do evento, a data de publicação, o tema da publicação e o processo autorizativo.

2.1 – Caso não seja encontrado o evento funcional, será encaminhada cópia integral do currículo no formato *.pdf*.

3 – Para solicitação do currículo funcional completo, deverá ser informado o nome do servidor requerente, bem como os números de CPF e RG.

4 – Para solicitar cópia do currículo funcional físico, o requerente deverá justificar o pedido, explicando os motivos pelos quais o currículo funcional virtual é insuficiente.

5 – A solicitação deverá ser feita via procedimento virtual, direcionado à Coordenadoria de Gestão Funcional, que terá 3 (três) dias úteis para distribuir o procedimento.

6 – A Gerência de Registros e Informações Funcionais terá prazo de 10 (dez) dias úteis para fornecimento de cópia do currículo funcional, desde que dentro dos termos.

C – QUANTO À SOLICITAÇÃO DE CORREÇÃO DE INFORMAÇÕES

1 – Caso o membro ou servidor dono do currículo discorde de informação anotada poderá encaminhar solicitação via procedimento virtual requerendo correção da anotação.

2 – O requerimento deverá indicar precisamente onde está o erro na anotação, bem como data, procedimento, número do diário, dentre outras informações que possibilitem a busca do registro.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

2.1 – O solicitante deverá fundamentar, legalmente se for o caso, sua discordância quanto à anotação.

3 – A solicitação deverá ser feita via procedimento virtual, direcionado à Coordenadoria de Gestão Funcional, que terá 3 (três) dias úteis para distribuir o procedimento.

3.1 – Caberá a Gerência de Registros e Informações Funcionais analisar o pedido em até 3 (três) dias úteis, autorizando ou não a correção.

4 – Em caso de deferimento do pedido, a Gerência de Registros e Informações Funcionais deverá fazer a correção em até 10 (dez) dias úteis, devendo ser enviada ciência e cópia corrigida do currículo funcional em *.pdf* ao requerente.

5 – Em caso de indeferimento do pedido, este será devidamente justificado, e o procedimento devolvido para ciência do solicitante. e caso seja possível adequação do pedido, ou manifestação do solicitante caso entenda conveniente.

5.1 – Caso seja possível a adequação do pedido, deverá ser oportunizado ao requerente a sua correção.

5.2 – Do indeferimento do pedido caberá pedido de reconsideração, que deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Gestão Funcional.

5.3 – Mantendo-se a decisão denegatória, o procedimento será remetido à Segunda Subdefensoria Pública-Geral para resolução o impasse.

D – QUANTO À SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE VÍNCULO FUNCIONAL

1 – O membro ou servidor poderá solicitar emissão de certidão de vínculo funcional, para ter acesso aos seguintes dados:

- a) quantidade de tempo de serviço;
- b) cargos ocupados pelo servidor;



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

- c) atribuições e atividades dos cargos;
- d) remuneração do cargo, caso solicitado pelo servidor;
- e) outros dados, sujeitos à avaliação da possibilidade pelo setor.

2 – A solicitação deverá ser encaminhada para o e-mail gestão_de_pessoas@dp.mt.gov.br.

3 – O setor terá prazo de 10 (dez) dias úteis para fornecimento da certidão de vínculo funcional, realizada nos termos dispostos nesta IN.

3.1 – Em caso de inadequação do pedido, o solicitante terá 3 (três) dias úteis para reencaminhar o e-mail com as adequações apontadas pelo setor.

4 – A certidão deverá seguir o modelo contido no Anexo II desta Instrução Normativa, sendo possível adicionar outras informações a pedido do solicitante.

CAPÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS DA GERÊNCIA DE REGISTRO E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

A – QUANTO À CRIAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PASTAS E CURRÍCULOS FUNCIONAIS

1 – A partir da publicação desta Instrução Normativa, não serão mais criados currículos e pastas funcionais físicos para os membros e servidores nomeados, utilizando-se o sistema RH para registro das informações.

1.1 – As pastas físicas já criadas, para os membros e servidores em atividade, poderão ser guardadas no arquivo da instituição, para fins de consulta e solicitação de documentos.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

2 – As Pastas Funcionais físicas, de membros e servidores desligados, permanecerão no arquivo da instituição por pelo menos 5 (cinco) anos contados do arquivo, devendo ser organizadas em ordem alfabética, separando-se os membros dos servidores.

2.1 – O arquivo em que se encontrarem as Pastas Funcionais físicas deverá ser mantido limpo e ventilado.

2.2 – Anteriormente ao arquivo da pasta, esta deverá ser integralmente digitalizada, em cópia colorida e resolução legível, que passará a integrar o arquivo virtual da Coordenadoria de Gestão Funcional.

2.3 – Após 5 (cinco) anos de seu arquivamento, a pasta física deverá ser encaminhada ao arquivo geral da DPEMT.

3 – A partir do provimento do membro ou servidor no sistema de gestão funcional, serão criadas tanto a Pasta quanto o Currículo Funcional virtual.

B – QUANTO AO REGISTRO NO CURRÍCULO FUNCIONAL

1 – A Gerência de Registros e Informações deverá observar diariamente as publicações no Diário Oficial do Estado, devendo registrar no Currículo Funcional do membro ou servidor eventuais movimentações na vida funcional.

1.1 – A partir da publicação desta Instrução Normativa, as anotações deverão ocorrer somente no Currículo Funcional virtual, devendo o físico ser utilizado apenas para consulta.

2 – Quando publicadas no diário oficial, todos os eventos que sejam relacionados a vida funcional, ou contenham o nome do membro ou servidor, deverão ser anotadas.

2.1 – São exemplos de publicações passíveis de anotação no Currículo Funcional pela Gerência de Registros e Informações Funcionais:

- a) usufruto, cancelamento, concessão de férias individuais e compensatórias;
- b) trabalhos excepcionais;
- c) usufruto, cancelamento e concessão de licença saúde, licença prêmio etc.;



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

- d) participação em eventos de capacitação, palestras e eventos;
- e) designação para atuar em comissões, grupos e eventos;
- f) decisões do conselho superior;
- g) designação para atuar em substituição;
- h) nomeação e exoneração de cargo ou função;
- i) retificações e alterações.

2.2 – Excepcionalmente, quando a publicação não citar o nome do membro ou servidor, mas ainda sim possuir relação com a vida funcional dele, poderá ser procedida anotação no Currículo Funcional.

2.3 – O servidor responsável pela realização da anotação deverá observar o teor da publicação, comparando-a com os dados contidos nos assentamentos funcionais.

2.4 – Caso a publicação esteja em desacordo com os dados contidos no registro, a Gerência deverá encaminhar informação ao setor responsável pela publicação, para que seja providenciada a retificação.

2.5 – Caso a publicação não possua informações suficientes para que seja realizada a anotação, a Gerência poderá encaminhar informação, por e-mail, para que a autoridade responsável pela decisão que gerou a publicação, analise a pertinência de retificação.

2.6 – Ao final do dia, o servidor lotado no setor deverá realizar nova conferência das publicações no IOMAT, certificando que todas foram devidamente lançadas no currículo dos servidores.

3 – O Defensor Público-Geral, bem como a Segunda Subdefensora Pública-Geral, poderá determinar que a Gerência anote evento funcional em específico por meio de procedimento.

4 – Em regra, a anotação no Currículo Funcional deverá reproduzir o texto publicado, devendo ser indicada data da publicação, número da portaria e nome da autoridade que tenha assinado o ato.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

4.1 – Na ausência de publicação, as decisões também deverão ser reproduzidas fielmente.

4.2 – No caso de não ser possível reproduzir fielmente o conteúdo da portaria ou decisão, a Gerência deverá adaptar o texto de forma que seja possível identificar e entender o que tenha sido publicado/decidido.

4.3 – Os registros que tenham sido realizados nos currículos funcionais físico e virtual deverão possuir a mesma redação.

5 – É responsabilidade da Gerência assegurar que os currículos funcionais físicos possam ser facilmente encontrados nas pastas funcionais dos membros e servidores.

5.1 – Os currículos funcionais físicos serão mantidos no setor da Coordenadoria de Gestão Funcional, à exceção dos pertencentes a membros e servidores desligados da instituição.

6 – As faltas injustificadas, suspensões e penalidades, quando comunicadas, deverão ser anotadas no currículo funcional do membro ou servidor.

7 – O encaminhamento da declaração de bens deverá ser registrado no currículo funcional.

8 – Para que o servidor da Gerência de Registros e Informações efetue registros no Currículo Funcional virtual dos membros e servidores, deverá efetuar login no sistema de gestão funcional por meio do *link* <https://www.gp.srv.br/rh_dpemt/servlet/login>.

9 – Pelo caminho Gestão de RH>Currículo Funcional>Lançamento Currículo Funcional, deverá selecionar botão com sinal positivo.

10 – Na tela, o servidor indicará data da publicação, matrícula do membro ou servidor, nº do procedimento referente à nomeação, data do procedimento e tipo de currículo.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

10.1 – Deverá transcrever o texto da publicação, adaptando se for o caso, e confirmando ao final.

10.2 – Antes de confirmar, o servidor deverá fazer reanálise do conteúdo da decisão/publicação, se atentando para realizar anotação de acordo com as regras estabelecidas na presente seção, bem como se o registro está sendo feito no currículo do membro ou servidor correto.

11 – Depois de realizada anotação, o servidor deverá verificar o conteúdo anotado, seguindo o caminho Gestão de RH>Currículo Funcional>Relatório Currículo Funcional, indicando a matrícula do membro ou servidor a ser consultado.

12 – O servidor que realizar o registro no currículo funcional é responsável por assegurar que o conteúdo registrado é equivalente ao decidido/publicado.

13 – Realizado o lançamento no sistema, o servidor deverá, imediatamente, entrar na ferramenta *Google Forms* para inserir os registros de indicador de controle interno.

C – QUANTO À SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE DOCUMENTO OU CURRÍCULO FUNCIONAL

1 – O membro ou servidor poderá solicitar cópia de documento ou de seu Currículo Funcional, inseridos em sua Pasta Funcional, por meio de procedimento formal encaminhado à Coordenadoria de Gestão Funcional, que deverá distribuir o procedimento em até 3 (três) dias úteis.

2 – Excepcionalmente, os membros da Administração Superior, da Corregedoria-Geral, do Conselho Superior, e o responsável Unidade de Controle Interno, poderão solicitar cópias de documentos de membros e servidores.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

3 – A contar da data de chegada do procedimento, a Gerência de Registros e Informações Funcionais deverá enviar cópia do documento para o solicitante em até 10 (dez) dias úteis.

4 – A cópia juntada ao procedimento e encaminhada ao solicitante deverá ser colorida e legível.

4.1 – No caso de o documento original não ser colorido e legível, a Gerência deverá justificar no corpo do texto.

5 – Ao final da atividade, serão realizados os registros necessários afetos aos Indicadores de Controle Interno.

D – QUANTO À SOLICITAÇÃO DE CORREÇÃO DE INFORMAÇÕES

1 – O requerimento será feito pelo membro ou servidor titular do currículo funcional via procedimento virtual, que deverá ser distribuído pela Coordenadoria de Gestão Funcional em até 3 (três) dias úteis.

2 – Caberá a Gerência de Registros e Informações Funcionais analisar o pedido em até 3 (três) dias úteis, autorizando ou não a correção.

3 – Em caso de deferimento do pedido, a Gerência de Registros e Informações Funcionais deverá fazer a correção em até 10 (dez) dias úteis, devendo ser enviada ciência e cópia corrigida do currículo funcional em *.pdf* ao requerente.

4 – Em caso de indeferimento do pedido, este será devidamente justificado, e o procedimento devolvido para ciência do solicitante. e caso seja possível adequação do pedido, ou manifestação do solicitante caso entenda conveniente.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

4.1 – Caso seja possível a adequação do pedido, deverá ser oportunizado ao requerente a sua correção.

4.2 – Do indeferimento do pedido caberá pedido de reconsideração, que deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Gestão Funcional.

4.3 – Mantendo-se a decisão denegatória, o procedimento será remetido à Segunda Subdefensoria Pública-Geral para resolução o impasse.

5 – Realizado a correção no sistema, o servidor deverá imediatamente entrar na ferramenta *Google Forms* para inserir os registros necessários afetos ao indicador de controle interno.

E – QUANTO À SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE VÍNCULO FUNCIONAL

1 – A Gerência deverá confeccionar certidão de vínculo funcional no prazo de 10 (dez) dias úteis, de acordo com modelo em anexo a IN.

1.1 – Caso o membro ou servidor solicite outros dados não constantes do modelo, o prazo poderá ser prorrogado por igual período.

2 – A certidão deverá ser assinada e juntada ao procedimento, também sendo encaminhada no e-mail do solicitante.

CAPÍTULO IV – DOS PROCEDIMENTOS DA GERÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO

A – QUANTO À ANOTAÇÃO DE PAGAMENTOS

1 – A Gerência deverá realizar registro dos pagamentos no currículo funcional do membro ou servidor.

1.1 – São pagamentos a serem registrados:

Rua Engenheiro Agrônomo Arnaldo Duarte Monteiro, S/Nº, Quadra 04, Lote 04,
Centro Político Administrativo, Cuiabá-MT – CEP: 78.049-912
www.defensoriapublica.mt.gov.br



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

- a) Pagamentos retroativos de qualquer natureza;
- b) Adicional por acumulação de funções (Defensor Público);
- c) Gratificação por substituição de servidor;
- d) Adicional de férias, com ou sem usufruto;
- e) Verbas rescisórias;
- f) Abonos de qualquer natureza;

1.2 – Caso a Gerência encontre publicação em desacordo com a realidade, deverá comunicar à Segunda Subdefensora Pública-Geral do erro, para eventual determinação de republicação em até 3 (três) dias úteis.

2 – O registro deverá conter, ao mínimo, o número do procedimento que autorizou o pagamento, conteúdo da publicação, resumo explicativo da natureza do pagamento, o valor e a data do pagamento.

2.1 – Os pagamentos relativos à adicional de férias e acúmulo de funções, anteriores à publicação desta Instrução Normativa, também deverão ser, gradativamente, anotados no currículo funcional, observada a quantidade de trabalho do setor.

3 – A Gerência deverá criar modelo padrão para as anotações, nos termos do item 2 do presente capítulo.

4 – Para o servidor efetuar registros no Currículo Funcional virtual deverá logar no sistema de gestão funcional, pelo link: https://www.gp.srv.br/rh_dpemt/servlet/login.

5 – Através do caminho Gestão de RH>Currículo Funcional>Lançamento Currículo Funcional, deverá selecionar botão com sinal positivo.

6 – Na tela, o servidor responsável indicará as informações indicadas no item 2 do presente capítulo, ou, se existir, deverá utilizar modelo criado pela Gerência, nos termos do item 3 do presente capítulo.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

7 – Para verificar o lançamento, deverá seguir o caminho Gestão de RH>Currículo Funcional>Relatório Currículo Funcional, indicando a matrícula do colaborador a ser consultado.

8 – É da exclusiva responsabilidade do servidor encarregado dos registros no Currículo Funcional manter o sigilo e atualizar frequentemente a sua senha de acesso ao sistema, sendo que, nos seus impedimentos, essa atividade somente poderá ser realizada pelo titular da Coordenadoria de Gestão Funcional com uso de sua própria senha de acesso.

8.1 – O servidor que realizar o registro no currículo funcional é responsável por assegurar que o conteúdo registrado é equivalente ao decidido/publicado.

8.2 – No momento do registro, o mesmo deverá se atentar para o nome do membro ou servidor, assegurando que a anotação está sendo feita no currículo funcional correto.

9 – Realizado o lançamento no sistema, o servidor deverá imediatamente entrar na ferramenta *Google Forms* para inserir os registros necessários afetos ao indicador de controle interno.

CAPÍTULO V – DA GERAÇÃO DE INDICADORES DE CONTROLE INTERNO

1 - Em harmonia com a Instrução Normativa SCI-02/2019, serão anotados, para a geração de Indicadores de Controle Interno, os dados afetos aos registros e correção de informações no currículo funcional, certificado de vínculo funcional, cópia de documentos e currículo funcional dos membros e servidores integrantes da DPEMT.

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



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

- a) Indicador 1: Quantidade de registros efetuados no período compreendido entre janeiro e junho;
- b) Indicador 2: Quantidade de registros efetuados no período compreendido entre julho e dezembro;
- c) Indicador 3: Quantidade de registros incorretos no período compreendido entre janeiro e junho;
- d) Indicador 4: Quantidade de registros incorretos no período compreendido entre julho e dezembro;
- e) Indicador 5: Quantidade de registros e lançamentos de pagamentos no período compreendido entre janeiro e junho;
- f) Indicador 6: Quantidade de registros e lançamentos de pagamentos no período compreendido entre julho e dezembro;
- g) Indicador 7: Quantidade de solicitação de Certificado de Vínculo Funcional realizado no período / Quantidade e percentual de solicitação de Certificado de Vínculo Funcional realizado no período em conformidade com a IN / Quantidade e percentual de solicitação de Certificado de Vínculo Funcional realizado no período em desconformidade com a IN / Quantidade e percentual de emissão de Certificado de Vínculo Funcional realizado no período;
- h) Indicador 8: Quantidade de anotação de nomeação, exoneração e posse de membro ou servidor, seja cargo ou função, realizado no currículo funcional, no período;
- i) Indicador 9: Quantidade de solicitação de cópia de documentos ou currículo funcional de membro ou servidor realizado no período / Quantidade e percentual de solicitação de cópia de documentos ou currículo funcional de membro ou servidor realizado no período em conformidade com a IN / Quantidade e percentual de solicitação de cópia de documentos ou currículo funcional de membro ou servidor realizado no período em desconformidade com a IN / Quantidade e percentual de envio de cópia de documentos ou currículo funcional de membro ou servidor realizado no período;



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

j) Indicador 10: Quantidade de solicitação de correções de informações no currículo funcional de membro ou servidor realizado no período / Quantidade e percentual de solicitação de correções de informações no currículo funcional de membro ou servidor realizado no período em conformidade com a IN / Quantidade e percentual de solicitação de correções de informações no currículo funcional de membro ou servidor realizado no período em desconformidade com a IN / Quantidade e percentual de execução de correções de informações no currículo funcional de membro ou servidor realizado no período.

2.1 – Respeitadas as diretrizes dispostas na IN SCI-02/2019, a cada semestre estes indicadores poderão sofrer adequações, bem como poderão ser criados outros, desde que observados os procedimentos para cadastro ou alteração dos Indicadores de Controle Interno junto à Unidade de Controle Interno.

3 – 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 a tomada de decisão pela gestão.

4 – Para a anotação dos dados necessários à geração dos indicadores serão extraídos logs do sistema de gestão funcional, utilizando para o registro dos dados a ferramenta *Google Forms*, sendo esta atividade de competência da Gerência de Registros e Informações Funcionais e Gerência de Folha de Pagamento, responsáveis pelas atualizações nas Pastas Funcionais e nos Currículos Funcionais, de acordo com a natureza da atualização.

4.1 - Os detalhes sobre os procedimentos e o uso desses recursos serão especificados nos formulários de Cadastro dos Indicadores de Controle Interno, conforme previsto na Instrução Normativa SCI-02/2019.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

4.2 – O lançamento dos dados para geração dos indicadores é de responsabilidade do servidor responsável pela atividade.

4.3 – O lançamento dos dados deve ser efetuado imediatamente após realização da atividade pelo servidor.

4.4 – Os indicadores que necessitarem de outros levantamentos, além dos dados relacionados a própria atividade principal, poderão ser registrados mensalmente.

5 – A cada 6 (seis) meses será gerado um relatório dos Indicadores de Controle de Interno definidos no item 2, o qual poderá demonstrar séries históricas, comparativos de dados com períodos anteriores e demais detalhes necessários ao atingimento dos objetivos de cada indicador.

5.1 – O relatório destina-se a possibilitar o monitoramento, por parte da Coordenadoria de Gestão Funcional, sendo encaminhado também à análise da Administração Superior e à Unidade de Controle Interno para acompanhamento.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1 – Os casos omissos nesta Instrução Normativa deverão ser resolvidos junto a Coordenadoria de Gestão Funcional em conjunto com a Segunda Subdefensoria Pública-Geral.

2 – Os esclarecimentos sobre esta Instrução Normativa devem ser retirados junto a Coordenadoria de Gestão Funcional.

3 – Integram esta Instrução Normativa os seguintes documentos:

Anexo I – Matriz de riscos e controles.

Anexo II – Modelos de certidões, termos e declarações.

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



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

Karise C. de Lima Crivelli

Coordenadora de Gestão Funcional
Analista Administradora

Bruno José Goes Bezerra

Gerente de Registros e Informações Funcionais

Aprovada em 09/12/2021.

Dr. Clodoaldo Aparecido Gonçalves De Queiroz

Defensor Público-Geral da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

ANEXO I - MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES

Sistema Administrativo: Sistema de Gestão Funcional – SGF

Processo ou atividade: Registro e correção de informações no currículo funcional, certificado de vínculo funcional e cópia de documentos e currículo funcional dos membros e servidores integrantes da DPEMT.

Objetivos: Assegurar o registro de movimentações funcionais, tratamento devido de dados, bem como padronizar a guarda e registro de documentos funcionais nas pastas funcionais, em observância às normas legais e regulamentares pertinentes.

Base legal e regulamentar associada: Constituição da República Federativa do Brasil, em especial o art. 5º, inciso XXXIII; art. 37, § 3º, inciso II; e art. 216, § 2º; Lei nº 7.692, de 1º de julho de 2002, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual; Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de acesso à informação; Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD; Portaria n. 1016/2020/DPG, que aprova o novo Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, especialmente os arts. 77, 78 e 80, do Anexo Único; Instrução Normativa SGF-01/2020.

Riscos	Nível	Procedimentos de Controle	Momento(s) do processo
1 - Informação errada inserida no currículo.	Alto	1 – Transcrição da informação contida na portaria/decisão a ser registrada; 2 – Criação de modelo de anotação de acordo com os tipos de anotação; 3 – Reanálise da anotação realizada, corrigindo-se no caso de inconsistências; 4 – Instituição de responsabilidade pelo	1 – Capítulo III, Seção B – Quanto aos registros no Currículo Funcional – Itens 2, 3, 4, 10, 11 e 12; 2 – Capítulo IV, Seção A – Quanto a anotação de Pagamento – Itens 1, 2,3, 6, 7 e 8.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

		registro, ao servidor que o efetuar.	
2 - Publicação em desacordo com informação registrada.	Extremo	1 – Comparação do teor da publicação com os dados contidos no registro; 2 – Encaminhamento de informação ao setor responsável pela publicação.	1 – Capítulo III, Seção B – Quanto aos registros no Currículo Funcional – Itens 2.2, 2.3, 2.4 e 2.5; 2 – Capítulo IV, Seção A – Quanto a anotação de Pagamento – Item 1.2.
3 - Erro na análise da portaria/decisão.	Extremo	1 – Releitura da portaria/decisão antes de efetuar o registro. 2 – Instituição de responsabilidade pelo registro, ao servidor que o efetuar.	1 – Capítulo III, Seção B – Quanto aos registros no Currículo Funcional – Itens 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 e 12; 2 – Capítulo IV, Seção A – Quanto a anotação de Pagamento – Item 1.2, 8.1 e 8.2.
4 - Registro em currículo funcional de servidor incorreto.	Alto	1 – Reanálise do nome do servidor, no momento do registro; 2 – Reanálise da anotação realizada, corrigindo-se no caso de inconsistências; 3 – Instituição de responsabilidade pelo registro, ao servidor que o efetuar.	1 – Capítulo III, Seção B – Quanto aos registros no Currículo Funcional – Itens 10.2 e 12; 2 – Capítulo IV, Seção A – Quanto a anotação de Pagamento – Itens 8.1 e 8.2.
5 - Publicação sem informações suficientes para o registro.	Extremo	1 – Encaminhamento de informação ao setor responsável pela publicação, quanto a ausência de informações; 2 – Instrução ao setor responsável pela publicação, quanto aos	1 – Capítulo III, Seção B – Quanto aos registros no Currículo Funcional – Item 2.2, 2.3, 2.4 e 2.5; 2 - Capítulo IV – Seção A - Quanto a anotação de Pagamento – Itens 1 e 2.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

		dados essenciais a serem publicados.	
6 - Ausência de registro durante checagem diária do DOE.	Alto	1 – Verificação do diário ao final do dia, conferindo se todas as publicações foram lançadas.	1 – Capítulo III, Seção B – Quanto aos registros no Currículo Funcional – Item 2.6



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

ANEXO II – MODELOS DE CERTIDÕES, TERMOS E DECLARAÇÕES

1 - TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

Eu, _____, inscrito (a) no CPF sob nº _____, aqui denominado(a) como titular, venho por meio deste, em razão de minha nomeação para o cargo de _____, **autorizar que a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso**, aqui denominada como CONTROLADORA, inscrita no CNPJ sob nº _____-____, **disponha dos meus dados pessoais e dados pessoais sensíveis**, de acordo com os artigos 7º e 11 da Lei nº 13.708/2018, conforme disposto neste termo:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Dados Pessoais

O Titular autoriza a Controladora a realizar o tratamento, ou seja, a utilizar os seguintes dados pessoais, para os fins que serão relacionados na cláusula segunda:

- a) Nome completo;
- b) Data de nascimento;
- c) Número e imagem da Carteira de Identidade (RG);
- d) Número e imagem do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- e) Número e imagem do Título de Eleitor;
- f) Número e imagem do Certificado de Reservista (quando homem);
- g) Número e imagem da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- h) Declaração de Bens e Valores ou Declaração do Imposto de Renda;
- i) Número e imagem do Programa do Patrimônio do Servidor Público (PASEP);
- j) CTPS física e/ou digital;



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

- k) Fotografia 3x4;
- l) Imagem da Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
- m) Imagem do Diploma;
- n) Endereço completo;
- o) Números de telefone, WhatsApp e endereços de e-mail;
- p) Banco, agência e número de contas bancárias;
- q) Nome de usuário e senha específicos para uso dos serviços da Controladora;
- r) Comunicação, verbal e escrita, mantida entre o Titular e o Controlador;

CLÁUSULA SEGUNDA

Finalidade do Tratamento dos Dados

O Titular autoriza que a Controladora utilize os dados pessoais e dados pessoais sensíveis listados neste termo para as seguintes finalidades:

- a) Permitir que a Controladora identifique e entre em contato com o titular, em razão do vínculo funcional;
- b) Para cumprimento de obrigações decorrentes da legislação, principalmente as dispostas no estatuto do membro ou servidor, bem como obrigações previdenciárias;
- c) Para procedimentos de nomeação e posse de membros e servidores, bem como para exoneração;
- d) Para cumprimento, pela Controladora, de obrigações impostas por órgãos de fiscalização;
- e) A pedido do titular dos dados;
- f) Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral;
- g) Para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiros;
- h) Para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária;



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

- i) Quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais;
- j) Permitir que a Controladora utilize esses dados para a contratação e prestação de serviços, desde que o Titular também demonstre interesse em contratar os serviços.

Parágrafo primeiro: Caso seja necessário o compartilhamento de dados com terceiros que não tenham sido relacionados nesse termo ou qualquer alteração contratual posterior, será ajustado novo termo de consentimento para este fim (§ 6º do artigo 8º e § 2º do artigo 9º da Lei nº 13.709/2018).

Parágrafo segundo: Em caso de alteração na finalidade, que esteja em desacordo com o consentimento original, a Controladora deverá comunicar o Titular, que poderá revogar o consentimento, conforme previsto na cláusula sexta.

CLÁUSULA TERCEIRA

Compartilhamento de Dados

A Controladora fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do Titular com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste instrumento, desde que, sejam respeitados os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização e prestação de contas.

CLÁUSULA QUARTA

Responsabilidade pela Segurança dos Dados



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

A Controladora se responsabiliza por manter medidas de segurança, técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do Titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), comunicando ao Titular, caso ocorra algum incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme artigo 48 da Lei nº 13.709/2020.

CLÁUSULA QUINTA

Término do Tratamento dos Dados

À Controladora, é permitido manter e utilizar os dados pessoais do Titular durante todo o período em que o membro ou servidor estiver vinculado à Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, para as finalidades relacionadas nesse termo e ainda após a exoneração ou demissão, para cumprimento de obrigação legal ou impostas por órgãos de fiscalização, nos termos do artigo 16 da Lei nº 13.709/2018.

CLÁUSULA SEXTA

Direito de Revogação do Consentimento

O Titular poderá revogar seu consentimento, a qualquer tempo, por e-mail ou por carta escrita, conforme o artigo 8º, § 5º, da Lei nº 13.709/2020.

O Titular fica ciente de que a Controladora poderá permanecer utilizando os dados para as seguintes finalidades:

a) Para cumprimento de obrigações decorrentes da legislação, principalmente as dispostas no estatuto do membro ou servidor, bem como obrigações previdenciárias;



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

- b) Para procedimentos administrativos relacionados ao vínculo funcional do membro ou servidor;
- c) Para cumprimento, pela Controladora, de obrigações impostas por órgãos de fiscalização;
- d) Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral;
- e) Para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiros;
- f) Para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária;
- g) Quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais.

CLÁUSULA SÉTIMA

Tempo de Permanência dos Dados Recolhidos

O titular fica ciente de que a Controladora deverá permanecer com os seus dados pelo período mínimo de guarda de documentos públicos e previdenciários, mesmo após o fim do vínculo com a DPEMT.

CLÁUSULA OITAVA

Vazamento de Dados ou Acessos Não Autorizados – Penalidades

As partes poderão entrar em acordo, quanto aos eventuais danos causados, caso exista o vazamento de dados pessoais ou acessos não autorizados, e caso não haja acordo, a Controladora tem ciência que estará sujeita às penalidades previstas no artigo 52 da Lei nº 13.709/2018:



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

Cuiabá-MT, ___ de _____ de _____.

Titular

Coordenador de Gestão Funcional



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Sistema de Gestão Funcional

2 - DECLARAÇÃO DE VÍNCULO FUNCIONAL

CERTIFICO para os devidos fins que _____, matrícula _____, cadastrado (a) sob o CPF nº _____, RG nº _____/_____, fora nomeado (a) para exercer o cargo de Assessor (a) Jurídico (a) por meio do Ato nº _____/____ publicado no D.O.E ____/____/_____, em virtude de decisão exarada pelo Defensor Público-Geral da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, CNPJ _____/____, situada no endereço Rua C, Quadra 04, Lote 04, Setor A, Centro Político Administrativo, CEP: 78049-912 – Cuiabá/MT.

Informa-se ainda que o (a) mesmo (a) entrou em exercício no dia ____/____/_____, encontrando-se até a atualidade em efetivo exercício, do qual vincula-se ao (à) Defensor (a) Público (a) _____, desempenhando atividades eminentemente jurídicas junto ao Núcleo de _____.

Sendo esta a expressão da verdade, firmo o presente.

Cuiabá-MT, ____ de _____ de _____.

Servidor conferente:

Servidor (a)

De acordo:

Coordenador (a) de Gestão Funcional