

PORTRARIA Nº 1016/2020/DPG, DE 19 DE OUTUBRO DE 2020

Aprova o novo Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições institucionais, conferidas pela Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso (Lei Complementar Estadual nº146, de 29 de dezembro de 2003), em especial no artigo 11, I, IX, e XIV, bem como pela Lei estadual nº 10.773/2018 em seu art. 8º,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, na forma do anexo único desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a portaria nº 0486/2019/DPG, assim como as demais disposições em contrário.

CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ

DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO

(original assinado)

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO

TÍTULO ÚNICO

DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Regimento Interno dispõe sobre a organização e o funcionamento da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, fixando as competências e as atribuições dos órgãos de Administração Sistêmica e da Administração Superior.

Art. 2º A Defensoria Pública é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe, como expressão e instrumento do regime democrático, fundamentalmente, a orientação jurídica, a promoção dos direitos humanos e a defesa, em todos os graus, judicial e extrajudicial, dos direitos individuais e coletivos, de forma integral e gratuita, aos necessitados, assim considerados na forma do inciso LXXIV do artigo 5º da Constituição Federal.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DEFENSORIA

Art. 3º Os órgãos de apoio administrativo da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, previstos na Lei Estadual nº 10.773/2018, constituem-se das seguintes unidades administrativas:

I - Administração Superior;

II - Órgãos de atuação - Execução Programática;

III - Órgãos Auxiliares;

IV - Órgãos de atuação - Administração Sistêmica.

§ 1º A Administração Superior é composta da seguinte forma:

I - Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado;

a) Assessoria-Chefia de Gabinete;

b) Assessoria Especial;

c) Assessoria Jurídica;

- d) Assessoria Técnica;
- e) Assessoria de Imprensa e Comunicação Institucional;
- f) Cerimonial e Eventos Institucionais;
- g) Unidade de Controle Interno:

- 1) Controlador Interno;
- h) Unidade de Apoio à Gestão Estratégica;

- i) Unidade de Inteligência e Segurança Institucional;

II - Gabinete do Primeiro Subdefensor Público-Geral:

- a) Assessoria Especial;
- b) Assessoria Jurídica;

III - Gabinete do Segundo Subdefensor Público-Geral:

- a) Assessoria Especial;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria Técnica de Assuntos Interdisciplinares;

IV - Gabinete do Corregedor-Geral:

- a) Assessoria-Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria Técnica;
- d) Secretaria da Corregedoria-Geral;

1) Secretário da Corregedoria-Geral;

- 2) Analista Advogado;
- 3) Técnico Administrativo;

V - Gabinete da Primeira Subcorregedoria-Geral:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria Técnica;

VI - Gabinete da Segunda Subcorregedoria-Geral:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria Técnica;

VII - Conselho Superior da Defensoria Pública:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Secretaria do Conselho Superior.

§ 2º Os órgãos de Execução Programática compõem as Atividades Institucionais da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, da seguinte forma:

I - Defensoria Pública de Segunda Instância:

- a) Assessoria Jurídica;

II - Defensorias Públicas de Primeira Instância:

- a) Assessoria Jurídica;

III - Núcleos da Defensoria Pública de Segunda Instância:

a) Técnico Administrativo;

IV - Núcleos da Defensoria Pública de Primeira Instância:

a) Técnico Administrativo.

§ 3º Os Órgãos Auxiliares da Defensoria Pública são compostos da seguinte forma:

I - Ouvidoria-Geral da Defensoria Pública:

a) Assessoria Técnica;

b) Assessoria Jurídica;

II - Escola Superior da Defensoria Pública:

a) Assessoria Técnica;

b) Secretaria da Escola Superior da Defensoria Pública.

§ 4º Os órgãos de Administração Sistêmica compõem os Serviços de Apoio Administrativo à Atividade Institucional, área meio, assim composto:

I - Secretaria Executiva de Administração da Defensoria Pública do Estado:

a) Assessoria Jurídica;

b) Assessoria Técnica;

c) Assessoria Jurídica Sistêmica;

d) Comissão de Licitação;

e) Pregoeiros e equipe de apoio;

f) Central de Cotações;

g) Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;

h) Comissão de Tomada de Contas Especial.

II - Diretoria-Geral:

a) Assessoria Técnica;

III - Coordenadoria de Gestão Funcional:

a) Gerência de Registros e Informações Funcionais;

b) Gerência de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida;

c) Gerência de Folha de Pagamento;

IV - Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

a) Gerência de Programação e Execução Orçamentária;

b) Gerência Financeira;

c) Gerência de Contabilidade;

d) Gerência de Prestação de Contas;

V - Coordenadoria de Gestão de Convênios e Parcerias:

a) Gerência de Elaboração de Instrumentos de Convênios e Parcerias;

b) Gerência de Execução e Prestação de Contas de Convênios e Parcerias;

VI - Coordenadoria Administrativa Sistêmica:

a) Gerência de Protocolo e Arquivo de Documentos;

b) Gerência de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário;

- c) Gerência de Patrimônio Imobiliário e Gestão de Serviços;
- d) Gerência de Relacionamento e Suporte aos Núcleos da Defensoria Pública;
- e) Gerência de Transporte e Apoio Logístico;

VII - Coordenadoria de Aquisições e Contratos:

- a) Gerência de Compras;
- b) Gerência de Licitações;
- c) Gerência de Contratos;

VIII - Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

- a) Gerência de Sistemas de Tecnologia da Informação;
- b) Gerência de Suporte Técnico em Tecnologia da Informação;

IX - Coordenadoria de Infraestrutura Física:

- a) Gerência de Projetos Estruturais;
- b) Gerência de Manutenção, Obras e Reformas;
- c) Assessoria de Infraestrutura Física.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Seção I

Do Gabinete do Defensor Público-Geral

Art. 4º A Defensoria Pública-Geral, órgão de Administração Superior e de gestão administrativa e financeira, de orientação normativa, de coordenação setorial programática, de supervisão técnica, de fiscalização e de controle dos órgãos que a integram, é dirigida pelo Defensor Público-Geral.

Art. 5º Compete ao Defensor Público-Geral, além das atribuições previstas em lei, praticar, em nome da Defensoria Pública, todos os atos próprios de gestão decorrentes de sua autonomia funcional, administrativa e orçamentária, especialmente:

I - quanto à gestão dos servidores de apoio administrativo:

- a) propor à Assembleia Legislativa a criação, a transformação e a extinção de cargos da carreira e em comissão, bem como revisão da remuneração dos servidores;
- b) conceder direitos e vantagens, disponibilidade e aproveitamento, aposentadoria e reversão;
- c) determinar abertura de concursos públicos para ingresso ao quadro de apoio administrativo;
- d) designar servidores para prestarem serviços fora do seu local de trabalho;
- e) decidir e aplicar as sanções disciplinares aos servidores da Defensoria Pública, mediante prévio processo administrativo;
- f) determinar a instauração de processo administrativo ou de sindicância, instituir suas respectivas comissões, e determinar o afastamento cautelar de servidor da Defensoria Pública.

II - quanto à gestão administrativa:

- a) criar comissões temporárias e grupos de trabalho;
- b) autorizar o recebimento e as doações de bens móveis e imóveis;
- c) expedir atos para instituir e organizar os órgãos administrativos, fixando-lhes as respectivas competências;
- d) baixar normas regulando o funcionamento dos órgãos administrativos, com suas respectivas atribuições;
- e) aprovar o plano de atuação das Coordenadorias e as alterações que se fizerem necessárias;
- f) celebrar contratos administrativos, firmar convênios e outros instrumentos similares.

III - quanto à administração financeira e orçamentária:

- a) encaminhar proposta orçamentária da Defensoria Pública para inclusão no projeto de lei orçamentária a ser submetido ao Poder Legislativo;
- b) determinar diretrizes sobre a aplicação e a execução do orçamento anual;
- c) manter contato com os órgãos centrais de administração financeira e orçamentária do Estado;
- d) autorizar abertura de conta corrente e a sua respectiva movimentação em instituição financeira;
- e) encaminhar, anualmente, ao Poder Executivo e ao Tribunal de Contas do Estado, o balanço geral da Defensoria Pública.

IV - quanto às competências residuais:

- a) expedir atos e instruções para a execução das leis e regulamentos no âmbito da Defensoria Pública;
- b) editar resoluções, instruções normativas e outros atos inerentes às suas atribuições sobre competência, composição e funcionamento dos órgãos de atuação - Administração Sistêmica, unidades e atribuições dos servidores;
- c) superintender os serviços e delegar competência dentre as atribuições descritas em lei e neste regimento aos Subdefensores Públicos-Gerais, à Secretaria Executiva de Administração da Defensoria Pública do Estado e ao Diretor-Geral, mediante ato prévio, oficialmente publicado, no qual se delimitará a extensão e o prazo de delegação;
- d) apresentar ao Conselho Superior, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da sua posse, o plano de atuação da Defensoria Pública para o biênio.

Art. 6º O Defensor Público-Geral poderá criar, por ato normativo próprio, mecanismos operacionais de natureza transitória visando solucionar problemas emergentes, fixando a composição, objetivos, e prazos de realização.

Parágrafo único. Consideram-se mecanismos operacionais de natureza transitória para efeito deste artigo:

I - grupos de trabalho;

II - projetos;

III - comissões especiais;

IV - equipes técnicas.

Subseção I

Da Assessoria - Chefia de Gabinete

Art. 7º O Chefe de Gabinete da Defensoria Pública-Geral tem como função auxiliar o Defensor Público-Geral no fluxo dos expedientes administrativos, com fulcro nas seguintes atribuições:

I - prestar apoio técnico ao Defensor Público-Geral do Estado e assisti-lo no exame, instrução e documentação das questões submetidas à sua decisão;

II - assistir ao Defensor Público-Geral em sua representação política e social;

III - organizar a agenda de audiências, reuniões, despachos e as viagens do Defensor Público-Geral;

IV - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete do Defensor Público-Geral, bem como estudar e remeter às unidades componentes da Defensoria Pública, se for o caso, os assuntos encaminhados ao Defensor Público-Geral;

V - gerir os recursos materiais necessários às atividades das unidades integrantes do Gabinete;

VI - exercer a organização e a supervisão das tarefas de todos os servidores atuantes no Gabinete, primando pela eficiência dos trabalhos;

VII - acompanhar o cumprimento das decisões emanadas do Defensor Público-Geral;

VIII - receber e processar as correspondências, requerimentos, documentos e expedientes, encaminhando-os, em seguida, aos departamentos competentes e supervisionando a movimentação dos mesmos;

IX - emitir ofícios, comunicações, ordens internas de serviço, memorandos, atos e demais expedientes, por ordem do Defensor Público-Geral;

X - providenciar as publicações da Defensoria Pública no Diário Oficial Eletrônico, bem como registrá-las e catalogá-las;

- XI - representar o Gabinete na interlocução com as demais estruturas administrativas da Instituição;
- XII - zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para recebimento/remessa de informações e documentos;
- XIII - acompanhar a publicação dos atos oficiais e documentos, tomando as providências administrativas pertinentes;
- XIV - solicitar informações, documentos ou serviços às demais unidades da Instituição, com a finalidade de subsidiar decisão do Defensor Público-Geral do Estado;
- XV - representar o Defensor Público-Geral na interlocução com outros órgãos, instituições e entidades, quando autorizado;
- XVI - selecionar, compilar e garantir que sejam disponibilizadas no sítio eletrônico da instituição as normas relativas à Defensoria Pública do Estado;
- XVII - exercer outras atribuições correlatas à sua função, por determinação do Defensor Público-Geral do Estado.

Subseção II

Da Assessoria Especial

Art. 8º A Assessoria Especial do Defensor Público-Geral tem como função assessorá-lo mediante estudos, pesquisas, levantamentos, pareceres, minutas, exposições de motivos e, por meio de suas atribuições:

- I - assistir direta e imediatamente o Defensor Público-Geral no desempenho de suas atribuições e, especialmente, na realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a gestão na tomada de decisões;
- II - assistir o Defensor Público-Geral, em articulação com os órgãos da Administração Sistêmica, na preparação de material de informação e de apoio;
- III - assessorar o Defensor Público-Geral nas reuniões, conferências, palestras e entrevistas;
- IV - despachar com o Defensor Público-Geral em assuntos que requerem decisão superior;
- V - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação determinadas pelo Defensor Público-Geral.

Subseção III

Da Assessoria Jurídica

Art. 9º A Assessoria Jurídica do Gabinete do Defensor Público-Geral tem como função assessorar os trabalhos jurídicos do Gabinete, efetuando despacho quando necessário bem como executar quaisquer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica do Defensor Público-Geral integra o quadro do cargo em comissão denominado de Assessor Jurídico (Assessor de Defensor Público).

Subseção IV

Da Assessoria Técnica

Art. 10. A Assessoria Técnica, vinculada à Chefia de Gabinete do Defensor Público-Geral, tem como função assessorar os trabalhos do Gabinete, bem como executar quaisquer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica é composta por servidores investidos no cargo em comissão denominado de Assessor Técnico.

Subseção V

Da Imprensa e Comunicação Institucional

Art. 11. A Assessoria de Imprensa e Comunicação Institucional, órgão de administração sistemática vinculada ao Gabinete do Defensor Público-Geral, tem como missão divulgar as ações, os projetos e os eventos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso utilizando-se dos meios de comunicação, buscando fortalecer e melhorar a imagem da instituição e aproxima-la da sociedade através da informação, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

- I - intermediar o relacionamento entre a Defensoria Pública e os meios de comunicação;
- II - organizar coletivas de imprensa e orientar a conduta dos Defensores Públicos e servidores nessas situações;

III - recepcionar a imprensa e agendar entrevistas;

IV - elaborar a proposta de política de comunicação social e relações públicas da Defensoria Pública e submetê-la à aprovação do Defensor Público-Geral;

V - elaborar planos e projetos relacionados à sua área de atuação, submetendo-os à aprovação do Defensor Público-Geral, promovendo a sua coordenação, execução, acompanhamento, controle e avaliação;

VI - elaborar notas oficiais e outras matérias de interesse da Defensoria Pública e divulgá-las, através da imprensa, após aprovação do Defensor Público-Geral;

VII - providenciar a cobertura jornalística e fotográfica dos eventos oficiais e sociais que envolvam a Defensoria Pública, com o subsequente arquivamento em material digital;

VIII - providenciar ou preparar os instrumentos de comunicação da instituição como folhetos, notas, relatórios, folders, cartazes, entre outros, quando assim determinado;

IX - divulgar os eventos da Defensoria Pública como seminários, cursos, palestras, encontros, entre outros;

X - atender os membros da Defensoria Pública na divulgação ou esclarecimento público ligado à instituição;

XI - divulgar ações e matérias institucionais desenvolvidas pela Defensoria Pública, principalmente por meio da internet, mediante prévia autorização do Defensor Público-Geral;

XII - convocar a imprensa para esclarecimento sobre informações de interesse da Defensoria Pública, quando determinado pelo Defensor Público-Geral;

XIII - monitorar as matérias jornalísticas e as informações de interesse da Defensoria Pública, publicadas nos principais órgãos de imprensa local e nacional;

XIV - manter atualizadas as informações jornalísticas relativas à Defensoria Pública no sítio institucional;

XV - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação, quando designados oficialmente para tanto;

XVI - coordenar e orientar a elaboração e alteração, dos normativos infralegais que regulamentam as atividades que lhe compete desenvolver, observando o procedimento traçado na Norma das Normas;

XVII - confeccionar estudo técnico preliminar e termo de referência para aquisição de todo e qualquer material ou serviço relacionados a área de atuação;

XVIII - alimentar e manter com informações atualizadas o site da Defensoria Pública, no limite do acesso fornecido pela Coordenadoria de Tecnologia e Informação;

XIX - desempenhar outras atividades afins que lhe forem atribuídas pelo Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. A Assessoria de Imprensa e Comunicação Institucional é composta por servidores do quadro de provimento efetivo, na função de analista jornalista, e poderá contar com o auxílio de técnicos administrativo e outros servidores da área de publicidade ou jornalismo.

Subseção VI

Do Cerimonial e Eventos Institucionais

Art. 12. O Cerimonial e Eventos Institucionais, órgão de administração sistêmica vinculado ao Gabinete do Defensor Público-Geral, tem como missão zelar pela observância das normas do cerimonial público nas solenidades que participe o Defensor Público-Geral ou quem o represente, bem como organizar e realizar solenidades e eventos oficiais da instituição, precedendo e acompanhando o Defensor Público-Geral, com o fito de assessorá-lo, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - organizar, orientar, controlar e coordenar as solenidades;

II - coordenar a lista de convidados dos eventos da Instituição, enviando os respectivos convites, seja por meio impresso ou eletrônico;

III - assessorar e acompanhar o Defensor Público-Geral ou quem o represente em eventos oficiais internos e externos, quando assim determinado;

IV - elaborar e redigir os textos de eventos e solenidades;

V - organizar o roteiro dos eventos;

VI - coordenar, supervisionar e controlar o suporte técnico-logístico dos eventos da Defensoria Pública;

VII - promover a ornamentação e decoração de cada evento da Defensoria Pública;

VIII - criar e manter atualizado banco de dados com informações de autoridades de âmbito federal, estadual e municipal;

IX - acompanhar eventos de interesse institucional;

X - providenciar checklist com todos os materiais e serviços necessários para realização dos eventos organizados pela Defensoria Pública e caso necessário, após autorização do Defensor Público-Geral, iniciar procedimento para aquisição dos materiais e serviços não contemplados nas Atas de Registros de Preço vigentes;

XI - solicitar e receber os materiais de expediente necessários para atendimento dos eventos junto a Gerência de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário;

XII - estabelecer calendário anual de atividades e submeter a aprovação do Defensor Público-Geral;

XIII - informar a Gerência de Compras, baseado nas atividades programadas e autorizadas pelo Defensor Público-Geral, os materiais necessários para organização dos eventos;

XIV - organizar a comemoração das datas de interesse da Defensoria Pública;

XV - zelar pela execução do Hino Nacional Brasileiro e do Hino de Mato Grosso na abertura dos eventos oficiais da Defensoria Pública;

XVI - zelar pela obediência às normas protocolares relativas às bandeiras;

XVII - confeccionar estudo técnico preliminar e termo de referência para aquisição de todo e qualquer material ou serviço relacionados a área de atuação;

XVIII - coordenar e orientar a elaboração e alteração, dos normativos infralegais que regulamentam as atividades que lhe compete desenvolver, observando o procedimento traçado na Norma das Normas;

XIX - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação, quando designados oficialmente para tanto;

XX - executar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. A função de Cerimonial e Eventos Institucionais será ocupada por servidor designado pelo Defensor Público-Geral, sem prejuízo das atribuições normais do cargo ou da função já ocupada pelo servidor.

Subseção VII

Da Unidade de Controle Interno

Art. 13. A Unidade de Controle Interno, órgão de administração sistêmica subordinado diretamente ao Gabinete do Defensor Público-Geral, deverá atuar de forma independente e autônoma, visando à racionalização, eficiência, eficácia, economicidade e legalidade na gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal (servidores e membros) da Instituição.

Art. 14. Na qualidade de órgão central do Sistema de Controle Interno, responsável por coordená-lo e avaliá-lo, compete à Unidade de Controle Interno:

I - elaborar, aprovar, modificar e executar o seu Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI;

II - elaborar minuta de normativa destinada a disciplinar o exercício da atividade de produção de normativas institucionais - "Norma das Normas";

III - elaborar e manter o Manual de Auditoria Interna, especificando os procedimentos e metodologia de trabalho a ser observada pela Unidade de Controle Interno, incluindo o "código de ética" para o exercício da atividade de auditoria;

IV - realizar avaliações do Sistema de Controle Interno;

V - orientar a Administração, de forma preventiva e corretiva, quanto aos procedimentos de controle interno na condução de sua gestão;

VI - supervisionar e apoiar a elaboração ou a atualização do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle que descreve procedimentos de controle de riscos

VII - emitir parecer sobre as Contas Anuais prestadas pelo Defensor Público-Geral;

VIII - acompanhar procedimentos licitatórios, de aposentadorias e pensões, as prestações de contas de adiantamentos, a execução orçamentária e financeira, a gestão fiscal e os atos admissionais;

IX - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Defensoria Pública, promover a integração

operacional, orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle, e zelar pela condução do Sistema de Controle Interno, preservando o interesse público e a probidade na guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Estado, ou a ele confiados;

X - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

XI - assessorar e orientar a Administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externo, inclusive sobre a forma de prestar contas e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitir relatórios e pareceres sobre os mesmos;

XII - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XIII - medir e avaliar a eficiência e a eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Defensoria Pública, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

XIV - fiscalizar e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos;

XV - comprovar a legalidade dos atos praticados pelos gestores de recursos públicos e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil;

XVI - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais;

XVII - verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis e acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos em confronto com os documentos que lhes deram origem;

XVIII - verificar a exatidão dos controles financeiros, patrimoniais, orçamentários, administrativos e contábeis, examinando se os recursos foram empregados de maneira eficiente e econômica e, na execução dos programas, se foram alcançados os resultados e benefícios desejados, em obediência às disposições legais e às normas de contabilidade estabelecidas para o serviço público estadual;

XIX - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, mediante convocação do Defensor Público-Geral;

XX - examinar a regularidade e legalidade dos processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, das adesões a atas de registros de preços, dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, bem como dos demais atos administrativos de que resulte a criação e/ou extinção de direitos e obrigações;

XXI - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XXII - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XXIII - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure procedimento, visando apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos, bem como na hipótese de não serem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, sob pena de responsabilidade solidária em caso de omissão dolosa;

XXIV - representar ao Tribunal de Contas do Estado, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário, não reparados integralmente por meio das medidas adotadas pela Administração, sob pena de responsabilidade solidária em caso de omissão dolosa;

XXV - revisar e emitir parecer sobre os processos de tomada de contas especiais;

XXVI - fiscalizar o cumprimento dos limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar.

Art. 15. Compete ao coordenador da Unidade de Controle Interno:

I - coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno;

II - elaborar o Plano Anual de Atividades da Unidade de Controle Interno - PAACI para o exercício seguinte, compreendendo o Plano Anual de Auditoria Interna;

III - assinar o Relatório de Gestão Fiscal da Defensoria Pública;

IV - elaborar o Relatório de Resultado de Atividades de Controle Interno;

V - formular consultas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

§ 1º. O Coordenador de Controle Interno (cargo comissionado ocupado por servidor efetivo), enquanto existente, exercerá as atribuições de Controlador Interno.

§ 2º. Após a realização de concurso específico e respectiva posse, o Controlador Interno será o responsável pela chefia da Unidade de Controle Interno, transformando-se o cargo comissionado de Coordenador do Controle Interno em Coordenador da Unidade de Apoio à Gestão Estratégica, de livre nomeação e exoneração pelo Defensor Público Geral.

§ 3º. A Unidade de Controle Interno é composta exclusivamente por servidores do quadro de provimento efetivo.

Subseção VIII

Da Unidade de Apoio à Gestão Estratégica

Art. 16. A Unidade de Apoio à Gestão Estratégica, órgão de administração sistêmica vinculado ao Gabinete do Defensor Público-Geral, tem como missão promover o gerenciamento estratégico no âmbito da Defensoria Pública de forma alinhada aos planos e à estratégia de gestão, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais nas áreas sistêmica e finalística.

Art. 17. Compete à Unidade de Apoio à Gestão Estratégica:

I - participar dos processos de revisão da legislação da estrutura organização da Defensoria Pública, visando o aprimoramento das atividades institucionais;

II - organizar, consolidar e disseminar as legislações de estrutura da Defensoria Pública;

III - elaborar, atualizar e disponibilizar o Organograma da Defensoria Pública;

IV - participar dos processos de revisão do Regimento Interno da Defensoria Pública, visando o aprimoramento das atividades institucionais;

V - monitorar a disponibilização das informações institucionais no Portal da Transparência da Defensoria Pública;

VI - elaborar, atualizar, orientar a edição e manutenção do Manual Técnico de Processos e Procedimentos contendo os mapas dos processos de trabalho;

VII - monitorar e avaliar o uso dos Manuais Técnicos de Processos e Procedimentos da Defensoria Pública;

VIII - solicitar a colaboração da Unidade de Controle Interno no exercício de suas atribuições;

IX - promover a disseminação da metodologia e capacitação das equipes setoriais para elaboração do Plano Estratégico de Longo Prazo - PELP, do Plano Plurianual - PPA, dos planos setoriais, do Plano de Trabalho Anual - PTA e da Lei Orçamentária Anual - LOA;

X - coordenar a elaboração e revisão do Plano Estratégico de Longo Prazo - PELP, do Plano Plurianual - PPA, do Plano de Atuação, dos planos setoriais e do Plano de Trabalho Anual - PTA;

XI - coordenar o monitoramento e a avaliação do Plano Estratégico de Longo Prazo - PLP, do Plano Plurianual - PPA, do Plano de Atuação, dos planos setoriais e do Plano de Trabalho Anual - PTA;

XII - elaborar recomendações para o alinhamento dos planos setoriais com o Plano de Atuação, Plano de Trabalho Anual - PTA, Plano Plurianual - PPA e o Planejamento Estratégico;

XIII - acompanhar e analisar os principais indicadores de desempenho e resultados do Plano Estratégico de Longo Prazo - PELP, do Plano Plurianual - PPA e do Plano de Atuação, do Plano de Trabalho Anual - PTA e dos planos setoriais;

XIV - coordenar e orientar o sistema de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Gestão Superior;

XV - mediar e facilitar a gestão institucional nas definições e implementação de medidas e práticas que contribuam com os resultados estratégicos;

XVI - coordenar o monitoramento e a entrega dos resultados;

XVII - organizar e acompanhar as etapas da Auto avaliação da Gestão e do Plano de Melhoria da Gestão da Defensoria Pública;

XVIII - redimensionar e planejar quadro de servidores efetivos e comissionados e demais colaborados, terceirizados ou não;

XIX - elaborar, atualizar e disponibilizar, periodicamente, em parceria com as demais órgãos da Administração Sistêmica, fluxograma, visando assegurar a melhoria contínua dos serviços;

- XX - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação, quando designados oficialmente para tanto;
- XXI - coordenar e orientar a elaboração e alteração, dos normativos infralegais que regulamentam as atividades que lhe compete desenvolver, observando o procedimento traçado na Norma das Normas;
- XXII - confeccionar estudo técnico preliminar e termo de referência para aquisição de todo e qualquer material ou serviço relacionados a área de atuação;
- XXIII - aplicar e disseminar os métodos, padrões e ferramentas para mapeamento, análise, desenho e melhoria de processos;
- XXIV - orientar os responsáveis pelos processos da área meio quanto à realização dos trabalhos de modelagem;
- XXV - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas pelo Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. A Unidade de Apoio à Gestão Estratégica deverá ser ocupada por servidores de carreira preferencialmente Analista Economista e Analista Administrador e ser assessorado por Assessor Técnico ou Assessor Especial, a critério do Defensor Público-Geral.

Subseção IX

Da Unidade de Inteligência a Segurança Institucional

Art. 18. A Unidade de Inteligência e Segurança Institucional, órgão de administração sistêmica vinculado ao Gabinete do Defensor Público-Geral, tem como função o atendimento das demandas específicas da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso nas áreas de inteligência e segurança institucional que contempla ações de inteligência, contra inteligência, operações de inteligência, segurança de pessoas, materiais, áreas, instalações e as demais relacionadas ao tema.

Art. 19. Compete à Unidade de Inteligência e Segurança Institucional o exercício de atividades relativas à representação funcional, à segurança das autoridades e à segurança geral, em especial:

I - planejar, organizar, dirigir, executar, coordenar, monitorar e orientar as atividades de Inteligência e Segurança Institucional da Defensoria Pública;

II - propor a celebração de convênios, acordos, parcerias, programas de capacitação técnica e treinamento de servidores da Defensoria Pública em inteligência e segurança, bem como a formação funcional em estabelecimento de ensino de atividade de segurança pública, policial, forças armadas ou cursos credenciados;

III - assistir diretamente ao Defensor Público-Geral ou a pessoa por ele designada, para questões relativas à segurança institucional;

IV - gerenciar avaliações de risco de membros e servidores quando ameaçados em razão de sua atuação institucional;

V - prestar assessoramento de segurança aos núcleos da Defensoria Pública;

VI - elaborar manuais e planos, bem como propor normas e procedimentos que visem aumentar o nível de segurança da Defensoria Pública;

VII - orientar as atividades de portaria e postos de vigilância tendo em vista o controle de acesso de pessoas, veículos e materiais às instalações da instituição;

VIII - estabelecer contato com instituições públicas ou privadas e órgãos de segurança pública, visando aprimorar as atividades de inteligência e segurança da Defensoria Pública;

IX - elaborar e manter atualizado o Plano de Segurança da Defensoria Pública;

X - propor medidas técnicas para maior eficiência do uso dos sistemas de segurança;

XI - propor e promover ações que visem ampliar o conhecimento técnico e desenvolver atitudes de segurança institucional no público interno da Defensoria Pública;

XII - confeccionar estudo técnico preliminar e termo de referência para aquisição de todo e qualquer material ou serviço relacionados a área de atuação;

XIII - comunicar aos órgãos próprios da Defensoria Pública todas as ocorrências de que tiver conhecimento, sem prejuízo da adoção das providências cabíveis na esfera de suas atribuições;

XIV - dar conhecimento ao Defensor Público-Geral das irregularidades pertinentes à sua área de atuação de que tome conhecimento;

XV - produzir e difundir conhecimentos com o intuito de antecipar, prevenir, neutralizar e reprimir atos atentatórios a

Defensoria Pública;

XVI - estabelecer medidas preventivas eativas no âmbito da segurança institucional da Defensoria Pública, com o objetivo de proteger seus membros, servidores e instalações;

XVII - coordenar e orientar a elaboração e alteração, dos normativos infralegais que regulamentam as atividades que lhe compete desenvolver, observando o procedimento traçado na Norma das Normas;

XVIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação, quando designados oficialmente para tanto;

XIX - acompanhar e gerenciar acesso aos sistemas de banco de dados;

XX - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas pelo Defensor Público-Geral.

§ 1º. A Unidade de Inteligência e Segurança Institucional poderá ser ocupada por Membros ou Servidores da Defensoria, do quadro próprio ou cedido de outros órgãos públicos, desde que servidor efetivo, que não esteja em cumprimento de estágio probatório, sendo necessária formação ou curso nas áreas de Inteligência ou Segurança Institucional, a critério do Defensor Público-Geral.

§ 2º. O Defensor Público-Geral designará quais servidores efetivos, que não estejam em cumprimento de estágio probatório, do quadro de apoio administrativo da instituição ou cedido de outros órgãos públicos, poderão ser lotados na Unidade de Inteligência e Segurança Institucional, observada a capacitação técnica necessária ao desempenho das atividades da Unidade.

Seção II

Do Gabinete do Primeiro Subdefensor Público-Geral

Art. 20. A Primeira Subdefensoria Pública-Geral, órgão da administração superior tem por competência auxiliar o Defensor Público-Geral na promoção, execução e controle das atividades de gestão administrativa da Defensoria Pública do Estado.

Art. 21. Compete ao Primeiro Subdefensor Público-Geral, além das atribuições previstas em lei, especialmente:

I - praticar os atos de ordenação de despesas na gestão orçamentária e financeira;

II - autorizar a abertura de processo licitatório;

III - autorizar a aquisição de bens e serviços

IV - autorizar as movimentações internas e o tombamento dos bens patrimoniais;

V - coordenar e orientar as atividades de contabilidade e finanças;

VI - determinar a adoção de medidas contábeis e de apuração de custos, de forma a permitir a análise da situação econômica, financeira e operacional da Defensoria Pública, em seus vários órgãos;

VII- conceder progressão funcional aos servidores

VIII - captar recursos financeiros via projetos;

IX - deliberar acerca de despesas executadas sob o regime de adiantamento

X - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem conferidas ou determinadas

Parágrafo único. O Defensor Público-Geral poderá, a qualquer tempo, exercer quaisquer das competências atribuídas ao Primeiro Subdefensor Público-Geral.

Art. 22. O Gabinete do Primeiro Subdefensor Público-Geral, órgão de Administração Superior, tem como missão auxiliar o Primeiro Subdefensor Público-Geral, revestindo-se das seguintes atribuições:

I - assessorar o Primeiro Subdefensor Público-Geral e executar os serviços relacionados com o desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

II - coordenar, preparar e submeter ao Primeiro Subdefensor Público-Geral sua agenda diária;

III - distribuir, orientar e controlar os trabalhos do Gabinete;

IV - receber e processar as correspondências, requerimentos, documentos e expedientes, encaminhando-os, em seguida, aos departamentos competentes e supervisionando a movimentação dos mesmos;

V - emitir ofícios, comunicações, ordens internas de serviço, memorandos, atos e demais expedientes, por ordem do Primeiro Subdefensor Público-Geral;

VI - atender as pessoas que se dirigirem ao Gabinete."

Subseção I

Da Assessoria Especial

Art. 23. A Assessoria Especial do Primeiro Subdefensor Público-Geral tem como função assessorar sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, pareceres, minutas, exposições de motivos, por meio de suas atribuições:

I - assessorar o Primeiro Subdefensor Público-Geral nas reuniões, conferências, palestras e entrevistas;

II - despachar com o Primeiro Subdefensor Público-Geral em assuntos que requerem decisão superior;

III - assistir direta e imediatamente o Primeiro Subdefensor Público-Geral no desempenho de suas atribuições e, especialmente, na realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsiditem a gestão na tomada de decisões;

IV - assistir o Primeiro Subdefensor Público-Geral, em articulação com os órgãos da Administração Sistêmica, na preparação de material de informação e de apoio;

V - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação determinadas pelo Primeiro Subdefensor Público-Geral.

Subseção II

Da Assessoria Jurídica

Art. 24. O Assessor Jurídico do Gabinete da Primeira Subdefensoria-Geral tem como função assessorar os trabalhos jurídicos do Gabinete, elaborando minutas de documentos, decisões, ofícios, comunicações, e cumprindo outras determinações advindas do Primeiro Subdefensor Público-Geral.

Parágrafo único. O Assessor Jurídico do Primeiro Subdefensor Público-Geral integra o quadro do cargo em comissão denominado de Assessor Jurídico (de Defensor Público).

Seção III

Do Gabinete do Segundo Subdefensor Público-Geral

Art. 25. A Segunda Subdefensoria Pública-Geral, órgão da administração superior, tem por competência auxiliar o Defensor Público-Geral nos assuntos institucionais, em especial a coordenação e a orientação da atuação dos órgãos regionais da Defensoria Pública do Estado, além de exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem conferidas ou determinadas.

Art. 26. Compete ao Segundo Subdefensor Público-Geral, além das atribuições previstas em lei, especialmente:

I - conceder indenizações, férias individuais e compensatórias, licenças, dispensa dos serviços;

II - determinar, em procedimento administrativo, as medidas necessárias à verificação da (in)capacidade física ou mental dos servidores da Defensoria Pública, desde que haja parecer da Junta Médica Oficial do Estado suscitando dúvida sobre a integridade dessas capacidades, assegurada, em qualquer hipótese, a ampla defesa ao interessado;

III - deferir a averbação de tempo de serviço dos servidores da Defensoria Pública;

IV - autorizar os afastamentos legais dos servidores;

V - contratar estagiários e assistentes voluntários;

VI - autorizar suspensão de expediente nos núcleos da Defensoria Pública;

VII - estabelecer e alterar escala de plantão dos núcleos da Defensoria Pública;

VIII - determinar a emissão de certidão de tempo de serviço;

IX - analisar pedidos de nomeação de Assessores Jurídicos;

X - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. O Defensor Público-Geral poderá, a qualquer tempo, exercer quaisquer das competências atribuídas ao Segundo Subdefensor Público-Geral.

Art. 27. O Gabinete do Segundo Subdefensor Público-Geral, órgão de Administração Superior, tem como missão auxiliar o Segundo Subdefensor Público-Geral, por meio das seguintes atribuições:

- I - assessorar o Segundo Subdefensor Público-Geral e executar os serviços relacionados com o desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- II - coordenar, preparar e submeter ao Segundo Subdefensor Público-Geral sua agenda diária;
- III - distribuir, orientar e controlar os trabalhos do Gabinete;
- IV - receber e processar as correspondências, requerimentos, documentos e expedientes, encaminhando-os, em seguida, aos departamentos competentes e supervisionando a movimentação dos mesmos;
- V - emitir ofícios, comunicações, ordens internas de serviço, memorandos, atos e demais expedientes, por ordem do Segundo Subdefensor Público-Geral;
- VI - atender as pessoas que se dirigirem ao Gabinete.

Subseção I

Da Assessoria Especial

Art. 28. A Assessoria Especial do Segundo Subdefensor Público-Geral tem como função assessorar sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, pareceres, minutas, exposições de motivos, além das seguintes atribuições:

- I - assessorar o Segundo Subdefensor Público-Geral nas reuniões, conferências, palestras e entrevistas;
- II - despachar com o Segundo Subdefensor Público-Geral em questões de sua competência.
- III - assistir direta e imediatamente o Segundo Subdefensor Público-Geral no desempenho de suas atribuições e, especialmente, na realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a gestão na tomada de decisões;
- IV - assistir o Segundo Subdefensor Público-Geral, em articulação com os órgãos da Administração Sistêmica, na preparação de material de informação e de apoio;
- V - desenvolver outras atividades de natureza administrativa e de representação determinadas pelo Segundo Subdefensor Público-Geral.

Subseção II

Da Assessoria Jurídica

Art. 29. O Assessor Jurídico do Gabinete da Segunda Subdefensoria-Geral tem como função assessorar os trabalhos jurídicos do Gabinete, elaborando minutas de documentos, decisões, ofícios, comunicações, e cumprindo outras determinações advindas do Segundo Subdefensor Público-Geral.

Parágrafo único. O Assessor Jurídico do Segundo Subdefensor Público-Geral integra o quadro do cargo em comissão denominado de Assessor Jurídico (de Defensor Público).

Subseção III

Da Assessoria Técnica de Assuntos Interdisciplinares

Art. 30. A Assessoria Técnica de Assuntos Interdisciplinares (ATAI) se constitui como equipe que reúne profissionais de diferentes áreas do conhecimento - a princípio do Serviço Social, da Psicologia e técnicos administrativos - para assessoramento em todas as áreas de atuação da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, são objetivos da ATAI promover o trabalho em equipe e a cooperação na condução de casos e situações complexas, propor políticas institucionais relacionadas a assuntos interdisciplinares, estimular a produção e a transmissão do conhecimento a partir dos dados e informações obtidos na prática profissional através do desempenho de suas atribuições.

§1º Serão elegíveis para a solicitação do apoio da ATAI os casos cuja complexidade exija a construção conjunta interdisciplinar de estratégias de intervenção.

§2º Compete à ATAI prestar apoio técnico aos órgãos de Administração Superior, Auxiliares e de Execução Programática.

§3º São atribuições da ATAI:

- I - oferecer manifestações técnicas para subsidiar a atuação dos Defensores Públicos;
- II - participar de eventos externos e reuniões técnicas;
- III - compor grupos de trabalho e de estudos relacionados a atuação interdisciplinar;

IV - realizar levantamento, de forma contínua, dos serviços/recursos existentes na comunidade visando conhecer a rede socioassistencial, serviços de saúde e demais políticas públicas existentes na rede de serviços;

V - participar e promover encontros de articulação da rede socioassistencial e de atenção à saúde, objetivando o acesso aos direitos pela população usuária dos serviços;

VI - traçar fluxos de atendimento em articulação com a rede de serviços e recursos comunitários de modo a garantir o acesso às políticas públicas;

VII - elaborar material de apoio relacionado a temas interdisciplinares;

VIII - auxiliar a Escola Superior da Defensoria Pública na elaboração e implementação de programas de formação e capacitação dos profissionais da Defensoria;

IX - propor estudos, projetos, parcerias e convênios voltados ao fortalecimento da atuação interdisciplinar e intersetorial;

X - atuar em ações destinadas à melhoria das relações de trabalho na instituição;

XI - promover a cooperação na condução dos casos buscando a integração entre a ATAI e os órgãos da Defensoria;

XII - manter atualizados os registros de atendimentos em prontuários multiprofissionais, conforme as orientações dos respectivos códigos de ética profissional;

XIII - desempenhar outras atividades afins que lhe forem atribuídas por ato formal do Defensor Público-Geral ou da Secretaria Executiva de Administração.

Seção IV

Do Gabinete do Corregedor-Geral

Art. 31. Compete à Corregedoria-Geral da Defensoria Pública exercer o controle, a fiscalização, a inspeção e a orientação precaucional das atividades funcionais e condutas dos membros e servidores da Instituição.

Art. 32. A Corregedoria-Geral é regulamentada por regimento interno próprio.

Seção V

Do Conselho Superior da Defensoria Pública

Art. 33. Ao Conselho Superior da Defensoria Pública, órgão colegiado de administração superior, presidido pelo Defensor Público-Geral, compete exercer as atividades consultivas, normativas e decisórias da Instituição, bem como velar pela observância dos princípios institucionais.

Art. 34. O Conselho Superior é regulamentado por regimento interno próprio.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA - ÁREA AFIM

Seção I

Das Defensorias Públicas do Estado

Art. 35. As Defensorias Públicas do Estado são órgãos de execução programática da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, divididos em Primeira e Segunda Instância, com pelo menos um cargo de Defensor Público.

§ 1º Cada Defensoria Pública terá Assessor Jurídico, de indicação e nomeação na forma da lei, cuja atribuição é o assessoramento direto ao Defensor Público no desempenho de suas atribuições legais.

§ 2º O Assessor Jurídico integra o quadro do cargo em comissão denominado de Assessor Jurídico - área fim (de Defensor Público).

Seção II

Dos Núcleos das Defensorias Públicas do Estado

Art. 36. A Defensoria Pública do Estado exercerá suas funções institucionais através de Núcleos, na forma da lei, com serviços auxiliares necessários ao desempenho das funções administrativas e assim determinados:

I - Técnico Administrativo.

§ 1º. Ao Técnico Administrativo compete:

I - assessorar o Coordenador do Núcleo e executar os serviços relacionados com o desempenho das atribuições administrativas do Núcleo;

II - auxiliar no atendimento ao público.

§ 2º. O cargo de Técnico Administrativo, na função de serviço técnico de apoio administrativo - área fim - existirá preferencialmente nos Núcleos com maior número de Defensores Públicos, competindo-lhes o desempenho das atividades administrativas em geral e atendimento ao público, mediante supervisão do Coordenador do Núcleo.

§ 3º. O Defensor Público-Geral poderá designar Assessor Técnico para assessorar os trabalhos na Coordenação dos Núcleos, quando demonstrado pelo Coordenador do Núcleo a real necessidade.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Seção I

Da Ouvidoria-Geral da Defensoria Pública

Art. 37. A Ouvidoria-Geral é órgão auxiliar da Defensoria Pública do Estado, de promoção da qualidade dos serviços prestados pela instituição.

Art. 38. A Ouvidoria-Geral tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Ouvidor-Geral

II - Assessoria Técnica;

III - Assessoria Jurídica.

Parágrafo único. As atribuições das Assessorias da Ouvidoria-Geral serão definidas pelo Ouvidor-Geral, estando necessariamente relacionadas às competências da ouvidoria-geral, e complementarão as funções descritas neste regimento interno no Capítulo VIII - Dos Cargos de Provimento em Comissão."

Art. 39. À Ouvidoria-Geral compete:

I - receber e encaminhar ao Corregedor-Geral representação contra membros e servidores da Defensoria Pública, assegurada a defesa preliminar, e acompanhar a tramitação, zelando pela celeridade na resposta;

II - concluir pela procedência ou improcedência da reclamação de que trata o inciso I deste artigo, informando-a ao interessado;

III - propor aos demais órgãos da administração superior da Defensoria Pública medidas e ações que visem à consecução dos princípios institucionais e ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;

IV - elaborar e divulgar relatório semestral de suas atividades, que conterá também as medidas propostas aos órgãos competentes e a descrição dos resultados obtidos;

V - participar, com direito a voz, do Conselho Superior da Defensoria Pública;

VI - promover atividades de intercâmbio com a sociedade civil;

VII - estabelecer meios de comunicação direta entre a Defensoria Pública e a sociedade, para receber sugestões e reclamações, adotando as providências pertinentes e informando o resultado aos interessados;

VIII - contribuir para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços realizados pela Defensoria Pública;

IX - manter contato permanente com os vários órgãos da Defensoria Pública estimulando-os a atuar em permanente sintonia com os direitos dos usuários;

X - estimular a participação do cidadão na identificação dos problemas, fiscalização e planejamento dos serviços prestados pela Defensoria Pública;

XI - facilitar ao máximo o acesso dos interessados à Ouvidoria-Geral, simplificando seus procedimentos;

XII - coordenar a realização de pesquisas periódicas e produzir estatísticas referentes ao índice de satisfação dos usuários, divulgando os resultados;

XIII - preservar o sigilo de identidade do denunciante, desde que solicitado.

Parágrafo único. As representações podem ser apresentadas por qualquer pessoa, inclusive pelos próprios membros e servidores da Defensoria Pública, entidade ou órgão público.

Art. 40. Deverá o Ouvidor-Geral:

I - dar sempre ao usuário uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com objetividade e com emprego de linguagem clara;

II - atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento;

III - agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;

IV - zelar pelos princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública e respeito aos direitos fundamentais.

Art. 41. O Conselho Superior da Defensoria Pública editará as normas de funcionamento e atendimento da Ouvidoria-Geral.

Seção II

Da Escola Superior da Defensoria Pública

Art. 42. A Escola Superior da Defensoria Pública é órgão auxiliar, ao qual compete promover o aperfeiçoamento e o aprimoramento profissional, intelectual e cultural dos membros da carreira, dos servidores e estagiários da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, buscando a elevação dos padrões técnicos e científicos dos serviços prestados pela Instituição e a difusão do conhecimento.

Art. 43. A Escola Superior da Defensoria Pública é regulamentada por regimento interno próprio.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SISTêmICA - ÁREA MEIO

Seção I

Da Secretaria Executiva de Administração da Defensoria Pública do Estado

Art. 44. A Secretaria Executiva de Administração da Defensoria Pública do Estado, órgão de administração sistemática, tem por função assessorar diretamente o Defensor Público-Geral, supervisionando os serviços de apoio administrativo à atividade institucional - área meio, nas suas atividades administrativas, específicas e distintas, composta das seguintes unidades:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Assessoria Jurídica Sistêmica;
- d) Comissão de Licitação;
- e) Pregoeiros e equipe de apoio;
- f) Central de Cotações;
- g) Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;
- h) Comissão de Tomada de Contas Especial.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva de Administração será ocupada por Defensor Público estável, nomeado pelo Defensor Público-Geral.

Art. 45. Compete à Secretaria Executiva de Administração:

- I - supervisionar a Assessoria Jurídica Sistêmica;
- II - supervisionar as atividades das Comissões de Licitação e de Pregão;
- III - supervisionar as atividades da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional;
- IV - supervisionar as atividades da Comissão de Tomada de Contas Especial;

V - acompanhar e gerenciar os serviços administrativos da instituição, como os relacionados à manutenção, patrimônio, documentação e arquivos, comunicação, transporte, programação orçamentária e financeira, execução orçamentária e financeira, tecnologia da informação, recursos humanos, e outros;

VI - desempenhar outras atribuições que forem conferidas pelo Defensor Público-Geral, através de ato formal;

Parágrafo único. A Secretaria Executiva de Administração será assessorada, em seus trabalhos por Assessor Técnico e Assessor Jurídico.

Subseção I

Da Assessoria Jurídica

Art. 46. O Assessor Jurídico da Secretaria Executiva de Administração tem como função assessorar os trabalhos jurídicos do Gabinete, elaborando minutas de documentos, decisões, ofícios, comunicações, e cumprindo outras determinações advindas da Secretaria Executiva.

Parágrafo único. O Assessor Jurídico integra o quadro do cargo em comissão denominado de Assessor Jurídico (de Defensor Público), de livre indicação da Secretaria Executiva.

Subseção II

Da Assessoria Técnica

Art. 47. O Assessor Técnico, vinculado à Secretaria Executiva de Administração, tem como função assessorar os trabalhos da Secretaria, bem como executar quaisquer outras atribuições que lhe forem determinadas.

Parágrafo único. O Assessor Técnico integra o quadro do cargo em comissão denominado de Assessor Técnico.

Subseção III

Da Assessoria Jurídica Sistêmica

Art. 48. A Assessoria Jurídica Sistêmica, como órgão de administração sistêmica, tem como missão subsidiar e apoiar a Gestão Administrativa, por meio das seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento jurídico, técnico e administrativo;

II - analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos;

III - prestar assessoramento no preparo de relatórios, despachos e expedientes administrativos;

IV - analisar e emitir pareceres sobre contratos, convênios e atos a serem firmados pela Defensoria Pública;

V - prestar assessoramento direto e imediato aos Órgãos da Administração Sistêmica da Defensoria Pública;

VI - executar pesquisas de legislação, elaborar minutas de anteprojetos de lei e suas justificativas, além de atos administrativos e normativos para atendimento da demanda administrativa;

VII - emitir pareceres nos termos do art. 38, parágrafo único, da Lei n. 8.666/93;

VIII - responder consultas abstratas ou concretas formuladas por qualquer agente da Defensoria Pública, mediante ratificação formal do questionamento por superior hierárquico;

IX - desempenhar outras atividades afins que lhe forem atribuídas por ato formal do Defensor Público-Geral ou da Secretaria Executiva de Administração.

Parágrafo único. Os atos da Assessoria Jurídica Sistêmica serão subscritos exclusivamente por servidores de provimento efetivo da Defensoria Pública, no cargo de Analista-Advogado, com inscrição regular junto à Ordem dos Advogados do Brasil - Seccional Mato Grosso -, sem prejuízo da designação de assistentes, assessores e estagiários para auxiliar os trabalhos conforme suas determinações.

Subseção IV

Da Comissão de Licitação

Art. 49. A Comissão de Licitação, órgão de administração sistêmica, tem como missão realizar licitações para obras e para aquisição de bens e serviços, exceto nas modalidades pregão e concurso, sendo composta por, no mínimo, 3 (três) membros, dentre os quais 1 (um) será nomeado Presidente, sendo pelo menos 2 (dois) dos membros servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação.

§ 1º. Os membros da Comissão Permanente de Licitações serão designados por ato do Defensor Público-Geral, preferencialmente dentre os membros e servidores efetivos, de reputação ilibada, para investidura pelo período de um ano.

§ 2º. É vedada a recondução da totalidade dos membros da Comissão de Licitações no período imediatamente subsequente.

§ 3º. Salvo em hipótese de renúncia ou de instauração de processo administrativo disciplinar, os membros titulares da Comissão de Licitações não serão afastados de suas funções enquanto durar a investidura.

§ 4º. Em seus afastamentos, o Presidente da Comissão de Licitações será substituído por membro titular da Comissão ou uma terceira pessoa, previamente designado por ele ou pelo Defensor Público Geral, caso o motivo do afastamento não lhe tenha permitido proceder à designação.

§ 5º. As decisões, de responsabilidade da Comissão de Licitação, serão tomadas, sempre, por maioria simples de votos, estando presente a maioria absoluta de seus membros.

§ 6º. Os membros da Comissão de Licitação não poderão atestar o recebimento de bens ou a prestação de serviços dos quais a aquisição ou contratação tiveram origem em procedimentos licitatórios em que participaram.

§ 8º. Os membros da Comissão de Licitação deverão informar à Autoridade Superior quando da proximidade do término de seus respectivos mandatos à frente da Comissão.

Art. 50. Compete à Comissão de Licitação conduzir, realizar e acompanhar a licitação para as obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações.

Parágrafo único. São atribuições das Comissões de Licitação:

I - o recebimento e o exame de documentos e propostas em conformidade com o ato convocatório, bem como os respectivos julgamentos e a prática dos demais atos necessários, visando à escolha da melhor proposta para a instituição;

II - realizar as diligências necessárias ao desempenho de suas funções, inclusive recolhendo amostras do objeto da licitação, quando previsto no respectivo instrumento convocatório, providenciando, em caso de dúvida, o seu exame por órgãos oficiais de metrologia e controle de qualidade;

III - decidir sobre a habilitação ou inabilitação dos proponentes, conforme tenham ou não atendido às condições previstas no ato convocatório;

IV - julgar, igualmente conforme a previsão do ato convocatório, as propostas técnicas ou comerciais, quanto aos aspectos formal e de mérito;

V - proceder à classificação ou desclassificação das propostas, conforme atendam ou não às prescrições do instrumento convocatório;

VI - rever seus atos, de ofício ou por provocação, quando entendê-los passíveis de correção, justificadamente;

VII - receber recursos opostos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando aos demais participantes da licitação a sua interposição e dando-lhes o seguimento legal;

VIII - apreciar recurso hierárquico interposto, revendo o ato respectivo, se for o caso, ou remetendo o recurso, devidamente instruído, à autoridade superior;

IX - promover as diligências determinadas pela autoridade superior;

X - comunicar ao setor competente, para a devida apuração e eventual imposição de penalidade, a ocorrência de fato que possa configurar falta ou ilícito;

XI - exercer as atividades ou atribuições correlatas ou inerentes que lhe forem legal ou regularmente conferidas ou determinadas;

XII - decidir sobre os casos omissos afetos às suas atribuições;

XIII - lavrar atas das reuniões da Comissão;

XIV - votar nos procedimentos licitatórios de que participar;

XV - rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;

XVI - preparar, sob a orientação do Presidente da Comissão, correspondência a ser expedida, avisos e atos a serem publicados;

XVII - controlar e certificar nos autos do processo licitatório os prazos respectivos;

XVIII - atender às determinações do Presidente da Comissão, ressalvado o §3º do art. 51 da Lei 8.666/93;

XIX - proceder à numeração das folhas e apor rubrica imediatamente após a juntada dos documentos da licitação ao processo administrativo;

XX - atender às convocações feitas pelo Presidente da Comissão, auxiliando-o na direção das sessões;

XXI - fornecer informações sobre pedidos de levantamento ou de restituição de caução provisória, quando for o caso.

Art. 51. Compete ao Presidente de Comissão de Licitação:

I - convocar os demais membros, titulares ou suplentes, a fim de cuidar dos trabalhos ordinários da comissão, inclusive para reuniões periódicas visando tratar de assuntos afetos às atribuições da Comissão;

II - abrir, presidir e encerrar as sessões desse colegiado, anunciando as deliberações respectivas;

III - exercer o poder de polícia para manter a ordem e a segurança dos trabalhos, solicitando a quem de direito a requisição de força policial, quando necessário;

IV - rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;

V - conduzir o procedimento licitatório, praticando os atos ordinários necessários;

VI - resolver questões levantadas, verbalmente ou por escrito, quando forem de sua competência decisória;

VII - solicitar a quem de direito as diligências determinadas pela comissão, bem assim em relação a laudos, pareceres, assessorias e outras medidas do gênero que se façam necessárias ao cumprimento de suas atribuições;

VIII - votar nos procedimentos licitatórios de que participar;

IX - providenciar a publicação dos atos da comissão, na forma e modo legais, quando exigida a medida;

X - assessorar a autoridade superior;

XI - solicitar as informações necessárias à tramitação dos procedimentos licitatórios que preside, sem prejuízo da medida prevista no inciso VII;

XII - prestar as informações solicitadas, ao tempo e modo legais;

XIII - relacionar-se com terceiros, no que respeita aos interesses da comissão que preside;

XIV - solicitar à autoridade competente os instrumentos necessários para o desempenho das funções afetas à comissão que preside;

XV - propor a instauração de processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa para apuração e aplicação de sanção, em qualquer modalidade de licitação;

XVI - julgar as licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daquelas que forem estipuladas no ato convocatório;

XVII - aceitar ou indeferir justificativas de ausência às reuniões apresentadas por membros da comissão.

Subseção V

Dos Pregoeiros e Equipe de Apoio

Art. 52. Os Pregoeiros e a Equipe de Apoio, responsáveis pela realização de licitações na modalidade pregão, serão designados por ato do Defensor Público-Geral. Serão nomeados ao menos 2 (dois) pregoeiros e, para a equipe de apoio, no mínimo 2 (dois) membros titulares e 2 (dois) suplentes.

§ 1º. Os pregoeiros serão escolhidos entre servidores de reputação ilibada com qualificação específica para a função, garantindo-se o rodízio entre os pregões conduzidos por eles.

§ 2º. A equipe de apoio será composta por servidores de reputação ilibada, sendo pelo menos 2 (dois) deles efetivos.

§ 3º. O mandato dos pregoeiros e dos servidores da equipe de apoio será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, sendo vedada a recondução de toda a Comissão e priorizando-se novas composições.

§ 4º. Salvo em hipótese de renúncia ou de instauração de processo administrativo disciplinar, a equipe técnica não será afastada de suas funções enquanto durar a investidura.

§ 5º. As decisões, de responsabilidade da equipe de Pregão, serão tomadas, sempre, por maioria simples de votos, estando presente a maioria absoluta de seus membros.

§ 6º. O pregoeiro e sua equipe de apoio não poderão atestar o recebimento de bens ou a prestação de serviços dos quais a aquisição ou contratação tiveram origem em procedimentos licitatórios em que participaram.

§ 7º. O pregoeiro e a sua equipe de apoio deverão informar à Autoridade Superior quando da proximidade do término de seus respectivos mandatos.

Art. 53. Compete ao Pregoeiro:

- I - recepcionar os processos licitatórios, quando da abertura da fase externa, para o agendamento da data do certame e a divulgação na plataforma digital escolhida para a execução do certame;
- II - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio durante toda a fase externa;
- III - decidir as impugnações ao edital, após diligência junto à área técnica, quando necessário;
- IV - coordenar as atividades visando a resposta aos pedidos de esclarecimentos e impugnações, bem como avisos dos pregões e adendos;
- V - iniciar a sessão pública do pregão;
- VI - decidir motivadamente sobre a conformidade da proposta;
- VII - indicar a proposta de menor preço e ordenar as demais propostas;
- VIII - conduzir a etapa competitiva dos lances;
- IX - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
- X - decidir motivadamente sobre a habilitação dos licitantes e a aceitabilidade das propostas;
- XI - negociar com o proponente que ofereceu o menor lance;
- XII - inquirir sobre a motivação de recurso, durante a sessão;
- XIII - decidir, motivadamente, sobre o recurso e, negando provimento, encaminhar à autoridade superior, devidamente instruído;
- XIV - decidir, motivadamente, sobre a aplicação da legislação e os casos omissos;
- XV - prestar informações em mandado de segurança impetrado contra seus atos;
- XVI - adjudicar o objeto da licitação ao licitante da proposta de menor preço aceitável, desde que não tenha havido recurso;
- XVII - elaborar, juntamente com a equipe de apoio, a ata da sessão do pregão;
- XVIII - decidir, motivadamente, sobre a suspensão de procedimento licitatório já instaurado;
- XIX - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, ao Defensor Público-Geral, autoridade superior ou a quem este delegar, objetivando a homologação ou adjudicação, quando for o caso.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso III, quando a decisão do Pregoeiro implicar em alteração de quaisquer dos instrumentos mencionados no parágrafo único, do art. 38, da Lei n. 8.666/93, será observado o mesmo trâmite da confecção do instrumento, com a prolação de novo parecer jurídico se necessário, e de decisão homologatória da autoridade administrativa.

Art. 54. Compete à equipe de apoio:

- I - recepcionar os pedidos de esclarecimento e impugnações ao edital, prestando as informações devidas, sob a coordenação do Pregoeiro;
- II - agendar, junto ao Pregoeiro, a data do certame e reservar local para realização de sessão pública de licitação;
- III - recepcionar os licitantes sinalizando o local onde será realizada a sessão, quando da realização do pregão presencial;
- IV - identificar os representantes dos licitantes, distinguindo os que possuem poderes para fazer lance e para recorrer;
- V - credenciar os licitantes;
- VI - receber os envelopes de proposta e habilitação;
- VII - receber as amostras, quando requeridas no edital;
- VIII - abrir os envelopes;
- IX - verificar a conformidade da proposta com os requisitos do edital, após encaminhar ao pregoeiro para decisão;
- X - preencher os mapas de preços e os quadros de lances;

XI - auxiliar a organização na fase de lance;

XII - analisar a habilitação encaminhando ao pregoeiro para decisão;

XIII - elaborar a ata da sessão;

XIV - proceder à numeração das folhas e aposição de rubrica imediatamente após a juntada dos documentos ao processo de licitação;

XV - após finalização do certame, remeter à Coordenadoria de Aquisições e Contratos para ultimar as providências finais (publicações, etc.);

XVI - juntar documentos e prestar informações, em geral, ressalvadas aquelas de competência exclusiva do pregoeiro;

XVII - auxiliar na elaboração das informações em mandado de segurança impetrado contra ato do pregoeiro;

XVIII - atender outras tarefas determinadas pelo pregoeiro.

Subseção VI

Da Central de Cotações

Art. 55. Constitui-se a Central de Cotações de comissão especial responsável pela execução da Ordem de Cotação expedida pela Coordenadoria de Aquisições e Contratos, sob determinação da Autoridade Superior competente.

§1º. Para atuar na Central de Cotações serão designados Servidores Públicos, efetivos ou comissionados, mediante Portaria, pela Autoridade Superior competente, para execução exclusiva das atribuições da comissão, salvo em casos de convocação da Autoridade Superior ou da Coordenadoria de Aquisições e Contratos.

§2º. A Portaria de designação de servidor para atuar na Central de Cotações valerá por até 02 (dois) anos, a partir da data da sua publicação.

§3º. O Servidor Público designado para atuar na Central de Cotações deverá assinar Termo de Sigilo e Confidencialidade para os casos de Ordem de Cotação ao Relatório de Pesquisa de Preço de caráter sigiloso, nos termos do art. 25, §1º e ss da Lei 12.527/11.

§4º. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidades do servidor público designado para a Central de Cotações, quanto à proteção dos documentos em sigilo, no que couber, aquelas previstas no art. 32 da Lei nº 12.527/11.

Art. 56. A Ordem de Cotação será expedida pela Coordenadoria de Aquisições e Contratos em procedimento próprio, enumerada, com endereçamento ao Servidor Público responsável, com prazo de execução, com a classificação do documento e informações mínimas para elaboração do Relatório de Pesquisa de Preço.

§1º. Nos casos em que a Autoridade Superior competente determinar que seja atribuído Grau de Sigilo ao Relatório de Pesquisa de Preço, deverá a Coordenadoria de Aquisições e Contratos fazer constar expressamente os seguintes elementos na Ordem de Cotação ou em manifestação no procedimento:

a) Assunto sobre o qual versa a informação;

b) Fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 24, §1º, §4º e §5º da Lei nº 12.527/11 e art. 15, §1º do Decreto Federal nº 10.024/2019;

c) Indicação do prazo de sigilo, estabelecido para o fim da fase de lances do Pregão Presencial ou Eletrônico;

d) Identificação da autoridade que a classificou.

§2º. Deverá a Coordenadoria de Aquisições e Contratos, na abertura do processo da Ordem de Cotação para modalidade Pregão, no Sistema de Protocolo da Instituição, classificar o procedimento como sigiloso e credenciar os órgãos de controle interno e aqueles que tenham necessidade de conhecê-lo, nos termos do art. 25, §1º da Lei nº 12.527/2011.

§3º Para fins de controle externo, deverá o servidor responsável pelo Aplic-Licitações manter todos os Relatórios de Pesquisa de Preço, expedidos pela Central de Cotações, em arquivo próprio, em meio físico ou digital, bem como disponibilizar quando for demandado e alimentar o Portal Transparência no site da Instituição.

Art. 57. Os pedidos de acesso à informação, por terceiros, referente ao Relatório de Cotação de procedimento licitatório na modalidade Pregão, que detém caráter sigiloso, deverão tramitar na forma estabelecida pela Lei nº 12.527/11, Lei de Acesso à Informação.

Parágrafo único. Não caberá classificação em caráter sigiloso no procedimento de Ordem de Cotação para as demais modalidades de processos licitatórios.

Art. 58. Compete à Central de Cotações, sem prejuízos na execução dos trabalhos da Gerência de Compras, Gerência de Licitação e Gerência de Contratos, as seguintes atribuições:

I - Realizar pesquisa de preços na fase interna do procedimento licitatório, adotando a metodologia proposta pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e em Instrução Normativa desta Instituição.

II - Providenciar orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários dos bens ou serviços a serem adquiridos através de dispensa, inexigibilidade ou licitação.

III - Emitir ou solicitar certidões de regularidade fiscal de fornecedor proponente da melhor proposta, caso constatado irregularidade, examinar a regularidade do proponente da segunda melhor proposta e assim sucessivamente até que sejam preenchidos os requisitos para aquisição do bem ou serviço, nos casos de dispensa e inexigibilidade.

IV - Realizar pesquisa de preços para procedimentos de Adesão à Ata de Registro de Preço, procedimento de Reequilíbrio Econômico-Financeiro (revisão, reajustes e repactuações) e procedimento de Prorrogação Contratual.

IV - Organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores.

V - Informar a Coordenadoria de Aquisições e Contratos, se constatada a necessidade, inconsistências nas especificações descritas na Ordem de Cotação ou no Estudo Técnico Preliminar, e propor melhorias, se for o caso.

VI - Elaborar Relatório de Pesquisa de Preço com base nas informações disponibilizadas na Ordem de Cotação, para compor o Estudo Técnico Preliminar de procedimento licitatório, de dispensa e de Inexigibilidade.

VII - Anexar o Relatório de Pesquisa de Preço, Planilhas e os comprovantes das diligências deverão no procedimento originado pela Ordem de Cotação, no formato PDF (Portable Document Format), e serão encaminhados à Coordenadoria de Aquisições e Contratos.

VIII - O Servidor designado na Ordem de Cotação deverá assinar, por meio digital ou físico, o Relatório de Pesquisa de Preço, Planilha da Cotação e demais documentos expedidos.

IX - A Central de Cotações deverá manter arquivo próprio, por meio digital ou físico, de todos os Relatórios de Pesquisa de Preços e respectivos comprovantes de diligências e planilhas, que ficarão disponíveis à Autoridade Superior competente, Coordenadoria de Aquisições e Contratos e aos órgãos de controle interno e externo.

Subseção VII

Da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional

Art. 59. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional tem como missão continuar o processo de avaliação das atividades dos servidores de provimento efetivo após a aprovação no estágio probatório, a fim de avaliar a aptidão e a capacidade do servidor para a execução das atribuições no cargo/função que ocupa.

Art. 60. A Comissão de que trata o art. 60 será composta por 3 (três) integrantes nomeados pelo Defensor Público-Geral para investidura pelo período de um biênio, sendo vedada a recondução de todos os membros.

§ 1º Integram a Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:

a) 1 (um) defensor público estável, preferencialmente ocupante de cargo na Administração Superior;

b) 1 (um) servidor efetivo estável indicado pelo Defensor Público-Geral;

c) 1 (um) representante indicado pela entidade representativa dos servidores da Defensoria Pública, na falta deste será eleito pelos servidores efetivos um representante.

§ 2º A Comissão será composta por servidores públicos efetivos ou defensores públicos, que não estejam respondendo a Processo Administrativo Disciplinar, nem registrem condenação disciplinar enquanto não reabilitado.

§ 3º A Comissão será presidida por membro eleito entre seus pares, cabendo ao Defensor Público-Geral nomeá-lo, indicando-o quando não houver consenso.

§ 4º As decisões da comissão serão tomadas por maioria simples de votos.

§ 5º. Os membros da Comissão deverão informar à Autoridade Superior quando da proximidade do término de seus respectivos mandatos à frente da Comissão.

Art. 61. A avaliação de desempenho será realizada pelos membros e servidores que trabalham diretamente com o servidor avaliados e pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, com base nos seguintes fatores:

I - disciplina;

II - eficiência no desempenho das funções;

III - responsabilidade;

IV - produtividade;

V - assiduidade;

VI - idoneidade moral.

VII - presteza;

VIII - urbanidade;

IX - proatividade;

X - qualidade dos trabalhos desenvolvidos.

Parágrafo único. A avaliação deverá ser feita de maneira objetiva, estipulando-se sistema de notas para cada um dos critérios definidos, sem prejuízo de comentários adicionais.

Art. 62. A avaliação de desempenho será realizada por, no mínimo, 2 (dois) membros ou servidores que trabalhem diretamente com servidor avaliado, escolhidos preferencialmente entre aqueles efetivos e estáveis.

Parágrafo único. Os avaliadores serão indicados pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional e sua quantidade é determinada em função do número de pessoas com as quais o servidor avaliado interage.

Art. 63. Os formulários de avaliação serão preenchidos pelos avaliadores que interagem diretamente com o servidor avaliado e encaminhados para Comissão de Desempenho de Avaliação Funcional, a fim de computar as notas pelo cálculo da média aritmética e manter arquivo digital das avaliações.

Parágrafo único. Os formulários de avaliação têm caráter sigiloso, cujo acesso só é permitido aos membros da Comissão.

Art. 64. Os casos de remoções ou transferências, verificados durante o período compreendido da avaliação, requerem que o funcionário seja avaliado na origem e no órgão atual, quando o tempo de permanência na lotação mais recente for inferior a seis meses.

Art. 65. O servidor terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da divulgação dos resultados, para interpor recurso discordando da pontuação obtida.

Art. 66. A avaliação de desempenho dos servidores estáveis será feita em etapa única anualmente no mês de outubro.

Art. 67. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional é a instância competente para analisar os recursos interpostos pelos servidores e rever os resultados da avaliação através do consenso de seus integrantes.

Art. 68. São atribuições da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:

I - analisar, emitir parecer conclusivo e decidir, por consenso, sobre processos de discordância na formalização final da avaliação;

II - apreciar as ocorrências de desempenho insuficiente para subsidiar ações de recuperação de desempenho e demais medidas administrativas;

III - avaliar o funcionamento do sistema de avaliação de desempenho no âmbito da Defensoria Pública, propondo ações corretivas e mantenedoras;

IV - computar as notas pelo cálculo da média aritmética e manter arquivo digital das avaliações;

V - informar o resultado das avaliações para os servidores avaliados, antes de encaminhá-las a outro setor;

VI - encaminhar resultados para o Defensor Público-Geral, para a Secretaria Executiva da Administração e para a Coordenadoria Gestão Funcional a fim de ser feita anotação na ficha funcional

Art. 69. As diretrizes de trabalho da comissão deverão ser normatizadas via instrução normativa elaborada pela própria comissão e aprovada pelo Defensor Público-Geral.

Subseção VIII

Da Comissão de Tomada de Contas Especial

Art. 70. A Tomada de Contas Especial será instaurada por ordem do Defensor Público-Geral ou determinação do Tribunal de

Contas do Estado de Mato Grosso para apuração dos fatos indicativos de omissão do dever de prestar contas, desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, não comprovação da aplicação dos recursos públicos, ou ainda, prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário, visando a identificação dos responsáveis, a quantificação do dano e a elisão do prejuízo.

§ 1º O processo de Tomada de Contas Especial será deflagrado quando o suposto dano ao erário atingir o valor mínimo definido pelo E. TCE/MT para instauração de procedimentos dessa espécie.

§ 2º Nos casos em que o suposto prejuízo não atingir o valor mínimo para instauração de Tomada de Contas Especial, deverão ser adotadas medidas administrativas com vistas à elisão do dano, assegurado o contraditório e a ampla defesa, caso em que, a deliberação final será tomada pelo Defensor Público-Geral.

§3º Não será deflagrado o processo de Tomada de Contas Especial se ultrapassado o prazo máximo definido pelo E. TCE/MT, cabendo, todavia, apuração disciplinar por eventual omissão.

§4º O procedimento de Tomada de Contas Especial será conduzido pela Comissão de Tomada de Contas Especial.

Art. 71. A Comissão de Tomada de Contas Especial será composta por 5 (cinco) integrantes, nomeados pelo Defensor Público-Geral, sendo um deles designado para presidi-la, para investidura pelo período de um ano.

§ 1º A Comissão de Tomada de Contas Especial é vinculada à Secretaria Executiva de Administração.

§ 2º Os membros da Comissão deverão ser servidores públicos efetivos ou defensores públicos, e que não estejam respondendo a Processo Administrativo Disciplinar, nem registrem condenação disciplinar enquanto não reabilitado.

§ 3º As decisões da Comissão de Tomada de Contas Especial serão tomadas por maioria simples dos votos.

§ 4º. Os membros da Comissão deverão informar à Autoridade Superior quando da proximidade do término de seus respectivos mandatos à frente da Comissão.

Art. 72. São atribuições da Comissão de Tomada de Contas Especial:

I - conduzir e realizar o processo de Tomada de Contas Especial;

II - adotar as providências necessárias à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano;

III - emitir relatório conclusivo;

IV - encaminhar os autos para manifestação da Unidade de Controle Interno acerca do relatório conclusivo, para que esta remeta com opinião próprio ao Defensor Público-Geral e/ou ao TCE/MT, conforme a origem da ordem de instauração da Tomada de Contas Especiais.

Art. 73. As diretrizes de trabalho da comissão deverão ser normatizadas via instrução normativa elaborada pela própria comissão e aprovada pelo Defensor Público-Geral.

Seção II

Da Diretoria-Geral

Art. 74. A Diretoria-Geral, órgão de administração sistêmica, tem como missão auxiliar ao Defensoria-Geral, as Subdefensorias Públicas-Gerais e a Secretaria Executiva de Administração na condução das atividades administrativas institucionais, além das seguintes atribuições:

I - acompanhar as atividades desempenhadas pelas unidades da administração sistêmica, expedindo orientações, solicitando informações e integrando as Coordenadorias com a Administração Superior;

II - prestar assistência às unidades da Defensoria Pública na elaboração de programas, projetos e planos de trabalho;

III - promover a integração e a articulação das ações de modernização com as demais unidades da Defensoria Pública, com vista a buscar uma adequação da organização administrativa e os objetivos setoriais fixados;

IV - avaliar a entrega de resultados e o cumprimento de prazos de trabalho pelas demais unidades administrativas;

V - assistir o Defensor Público-Geral no desempenho de suas funções quando assim determinado;

VI - solicitar informações a outros órgãos ou entidades;

VII - encaminhar processos e expedientes administrativos diretamente aos órgãos competentes para manifestação sobre assuntos neles tratados;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor

Público-Geral.

Art. 75. O Diretor-Geral será nomeado pelo Defensor Público-Geral e será assessorado em seus trabalhos por Assessor Técnico.

Subseção I

Da Assessoria Técnica

Art. 76. O Assessor Técnico, vinculado à Diretoria-Geral, tem como função assessorar os trabalhos da Diretoria-Geral bem como executar quaisquer outras atribuições que lhe forem determinadas, entre elas:

- I - assessorar diretamente o Diretoria-Geral;
- II - gerenciar a agenda de compromissos internos e externos da unidade;
- III - monitorar as ligações e recados;
- IV - elaborar Ofícios, Comunicações Internas e demais documentos oficiais;
- V - receber e acompanhar os processos com os devidos despachos;
- VI - acompanhar as reuniões de trabalho das Coordenadorias e lavrar Atas;
- VII - agendar reuniões e material de apoio para atender as demandas da unidade;
- VIII - solicitar e organizar o material de expediente.

Parágrafo único. O Assessor Técnico integra o quadro do cargo em comissão denominado de Assessor Técnico.

Seção III

Da Coordenadoria de Gestão Funcional

Art. 77. A Coordenadoria de Gestão Funcional tem como missão promover e executar políticas e diretrizes de Gestão Funcional, promovendo e desenvolvendo carreiras e remuneração, competências e qualidade de vida, contribuindo para melhoria do desempenho profissional e institucional da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

- I - acompanhar, orientar e supervisionar os processos de provimento, movimentação e desenvolvimento do quadro de servidores;
- II- elaborar, acompanhar, orientar e supervisionar os instrumentos de cessão de pessoal;
- III - coordenar e orientar a execução dos processos de desenvolvimento, saúde e segurança no trabalho;
- IV - coordenar e orientar a execução dos processos de manutenção e monitoramento de pessoal;
- V - consolidar e gerenciar as informações de pessoal;
- VI - propor e aplicar legislação de pessoal;
- VII - avaliar o sistema gestão de pessoas;
- VIII - acompanhar concurso público, em especial quanto aos prazos de validade;
- IX - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE, informações sobre concurso público;
- X - coordenar e orientar a contratação de estagiários, conforme a demanda da instituição;
- XI - coordenar a lotação de servidores, conforme determinação da Administração Superior, e controlar efetivo exercício - comissionado e efetivos;
- XII - recepcionar e integrar pessoal;
- XIII - coordenar e orientar a abertura de ficha funcional e o registro de dados de servidores efetivos e comissionados;
- XIV - coordenar o acompanhamento, análise e informação da vida funcional;
- XV - coordenar e orientar a concessão de licença prêmio;
- XVI - coordenar e orientar a formalização do gozo de férias e licença prêmio;
- XVII - coordenar e orientar a efetivação da contagem em dobro de licença prêmio;

XVIII - coordenar e orientar a instrução de processo de aposentadoria, de abono permanência, de processo de movimentação de servidor (lotação), de reintegração, de recondução, de cessão e de processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;

XIX - coordenar e orientar a gestão do lotacionograma e do quadro de pessoal;

XX - coordenar e orientar a instrução de processo de desligamento de pessoal;

XXI - coordenar e orientar o redimensionamento e planejamento do quadro de pessoal, em conjunto com a Unidade de Apoio à Gestão Estratégica;

XXII - coordenar e orientar a descrição e análise de cargos e funções, em conjunto com a Unidade de Apoio à Gestão Estratégica;

XXIII - coordenar e orientar a instrução de processo para enquadramento originário;

XXIV - coordenar e orientar a gestão do sistema informatizado de gestão funcional;

XXV - coordenar e orientar a execução e avaliação de ações de Saúde e Segurança no Trabalho;

XXVI - coordenar e orientar o registro e comunicação de acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;

XXVII - coordenar e orientar a investigação das condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;

XXVIII - coordenar e orientar o acompanhamento da reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;

XXIX - coordenar e orientar o levantamento das necessidades de capacitação, em conjunto com a Unidade de Apoio à Gestão Estratégica;

XXX - coordenar e orientar a instrução e acompanhamento da licença para qualificação profissional;

XXXI - coordenar e orientar o planejamento e medição dos indicadores de gestão funcional;

XXXII - coordenar e orientar a oferta de espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;

XXXIII - coordenar e orientar o incentivo às capacitações em serviço baseadas na troca de conhecimentos e experiências entre os servidores;

XXXIV - coordenar e orientar a elaboração de impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais, em conjunto com a Unidade de Apoio à Gestão Estratégica;

XXXV - coordenar e orientar o planejamento e avaliação do orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais, em conjunto com a Unidade de Apoio à Gestão Estratégica;

XXXVI - coordenar e orientar a análise e aprovação da folha de pagamento, cancelamento de pagamentos e desconto de faltas não justificadas;

XXXVII - informar as progressões salariais dos servidores efetivos anualmente bem como do impacto financeiro do mesmo para Gerência de Programação e Execução Orçamentária em tempo hábil a compor o PTA;

XXXVIII - confeccionar estudo técnico preliminar e termo de referência para aquisição de todo e qualquer material ou serviço relacionados a área de atuação;

XXXIX - coordenar e orientar a elaboração e alteração, dos normativos infralegais que regulamentam as atividades que lhe compete desenvolver, observando o procedimento traçado na Norma das Normas;

XL - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação, quando designados oficialmente para tanto;

XLI - planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atribuições inerentes as gerências da Coordenadoria;

XLII - confeccionar, quando solicitado ou determinado, certidões de tempo de serviço, de vínculo funcional, de férias acumuladas, ou outras relativas a informações funcionais sobre servidor ou membro, ressalvadas as informações sigilosas;

XLIII - coordenar e orientar os procedimentos de nomeação e posse de servidores e defensores, possuindo competência para verificar a regularidade da documentação necessária;

XLIV - solicitar anualmente, até o mês referência indicado por lei, a concessão do Reajuste Geral Anual, encaminhando memória de cálculo com o impacto financeiro ao ordenador de despesa;

XLV - coordenar e orientar os procedimentos de análise e envio de certificados de cursos de capacitação;

XLVI -- notificar e dar ciência de decisões e despachos para servidores e defensores, mediante determinação da Administração Superior;

XLVII - criar, excluir e gerir os e-mails funcionais dos servidores, mantendo listas segmentadas por grupo de servidor, facilitando a comunicação intra institucional;

XLVIII - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

Subseção I

Da Gerência de Registros e Informações Funcionais

Art. 78. A Gerência de Registros e Informações Funcionais tem como missão gerir o provimento e o desenvolvimento dos cargos, carreiras, remuneração, normas e o desempenho profissional, contribuindo com o atendimento da demanda laboral, da produtividade e resultados, competindo-lhe:

I - acompanhar e orientar os contratos temporários da instituição, bem como manter o controle da vida funcional, principalmente quanto a fim do contrato, ficha funcional e direitos funcionais;

II - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado → TCE informações sobre concurso;

III - lotar servidores e controlar efetivo exercício dos efetivos e dos comissionados;

IV - abrir ficha funcional e registrar dados de servidores efetivos e comissionados de acordo com o ato normativo que regule o tema;

V - acompanhar, analisar e informar a vida funcional dos membros e servidores da instituição;

VI - realizar anotações quanto ao gozo de férias no sistema de RH e na ficha funcional do membro ou servidor;

VII - acompanhar os pedidos de concessão de licença prêmio, bem como manter informações pertinentes para a concessão do benefício;

VIII - orientar e instruir processo de aposentadoria;

IX - orientar e instruir processo de abono permanência;

X - orientar e instruir processo de movimentação de servidor (lotação);

XI - orientar e instruir processo de licença para mandato classista, atividade política, mandato eletivo e qualificação profissional;

XII - orientar e instruir processo de reintegração, recondução e cessão;

XIII - gerir o lotacionograma e o quadro de pessoal;

XIV - instruir, quando for demandada, procedimento administrativo disciplinar com informações contidas no currículo funcional de membros e servidores;

XV - instruir processo de desligamento de pessoal;

XVI - auxiliar, colaborando com a Unidade de Apoio à Gestão Estratégica, no redimensionamento e planejamento do quadro de membros, servidores (efetivos e comissionados) e demais colaboradores, terceirizados ou não;

XVII - descrever e analisar cargos e funções;

XVIII - orientar e instruir processo para enquadramento originário;

XIX - acompanhar junto à Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional o desempenho de pessoal → anual e especial;

XX - efetuar o registro das progressões funcionais e suas publicações no currículo funcional do servidor;

XXI - orientar e instruir processo para alteração de jornada de trabalho;

XXII - inserir nos registros funcionais o desconto por faltas não justificadas;

XXIII - gerir sistema informatizado de gestão de pessoas;

XXIV - planejar e medir indicadores de pessoal;

XXV - manter planilha atualizada com todas as informações pertinentes para o bom funcionamento dos procedimentos estipulados ao setor por ato normativo;

XXVI - gerir e sugerir melhorias para o sistema informatizado de gestão de pessoas;

XXVII - anotar no currículo funcional todas as qualificações apresentadas para a classe que o servidor progrediu, mantendo acervo digital da documentação;

XXVIII - anotar no currículo funcional movimentação e lotação de membros e servidores, conforme publicação em diário oficial;

XXIX - acompanhar os servidores e membros em gozo de licença para posse em cargo inacumulável, informando a Segunda Subdefensoria Pública-Geral quanto à proximidade do fim do prazo para retorno ou desligamento;

XXX - realizar checagem e controle do Espelho de Ponto dos servidores da instituição;

XXXI - realizar a contratação e acompanhamento dos estagiários da instituição, bem como manter o controle dos termos de compromissos de estagiário e de informações quanto a férias, fim do contrato de estágio e renovação;

XXXII - efetuar o registro das progressões funcionais e suas publicações no currículo funcional do servidor;

XXXIII - registrar irregularidades e inconsistências no sistema de ponto e encaminhar mensalmente relatório à Segunda Subdefensoria Pública-Geral;

XXXIV - acompanhar e manter arquivo da folha de ponto encaminhada pelos orientadores investidos;

XXXV - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

Subseção II

Da Gerência de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida

Art. 79. A Gerência de Desenvolvimento Funcional e Qualidade de Vida tem como atribuições prover condições, ações e soluções que promovam a satisfação, saúde integral e bem-estar das equipes de trabalho e gerenciar o clima e cultura organizacional, visando o fortalecimento dos valores institucionais, hábitos, estilos de vida, o desenvolvimento de competências, do desempenho e a gestão do conhecimento, possibilitando que haja adequação do perfil profissional às necessidades requeridas no exercício de atividades e resultados do Órgão, competindo-lhe:

I - executar e avaliar ações de Saúde e Segurança no Trabalho;

II - registrar e comunicar acidentes de trabalho e agravos à saúde do servidor;

III - investigar as condições de saúde e segurança no trabalho dos servidores;

IV - acompanhar a reinserção do servidor ao trabalho após afastamento por motivos de saúde ou disciplinares;

V - atender às demandas legais e prestar informações à Previdência do Estado em razão da solicitação de aposentadoria especial e outras situações que couber;

VI - levantar as necessidades de capacitação;

VII - instruir e acompanhar a licença para qualificação profissional;

VIII - propor e incentivar práticas que propiciem a produção e registro de conhecimento entre os servidores;

IX - oportunizar e oferecer espaços para compartilhamento e socialização do conhecimento adquirido entre os servidores;

X - incentivar as capacitações em serviço baseado na troca de conhecimento e experiências entre os servidores;

XI - encaminhar ofício com o atestado médico do servidor para o órgão responsável pela perícia médica estadual;

XII - coordenar e orientar os procedimentos de apresentação de atestados por membros e servidores, analisando os atestados e documentos comprobatórios da licença médica, lactante ou de saúde;

XIII - dar ciência aos membros e servidores de cursos ofertados diretamente para a Defensoria Pública, distribuindo chaves de acesso e códigos quando for o caso;

XIV - orientar e instruir os procedimentos de progressão funcional horizontal e vertical;

XV - informar as progressões salariais dos servidores efetivos anualmente bem como do impacto financeiro do mesmo para Gerência de Programação e Execução Orçamentária em tempo hábil a compor o PTA;

XVI - elaborar e propor alteração dos normativos infralegais que regulamentam as atividades que lhe compete desenvolver;

XVII - recepcionar e integrar pessoal;

XVIII - buscar convênios junto a estabelecimentos comerciais e entidades nos mais diversos segmentos a fim de firmar parcerias e descontos que beneficiem os servidores da Defensoria;

XIX - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

Subseção III

Da Gerência de Folha de Pagamento

Art. 80. A Gerência de Folha de Pagamento tem como missão gerir todas as situações referentes ao pagamento dos subsídios dos servidores e membros da Defensoria Pública do estado de Mato Grosso, bem como de encargos sociais, reembolso servidores cedidos, verbas indenizatórias e outras despesas afins, competindo-lhe ainda:

I - processar a folha de pagamento dos membros e servidores ativos e inativos;

II - emitir relatórios mensal da folha sintética;

III - transmitir os dados referentes ao imposto de renda retido na fonte dos membros, servidores ativos e inativos à Secretaria da Receita Federal do Brasil, através da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (Dirf);

IV - transmitir mensalmente informações referentes à Contribuição Previdenciária e o Imposto de Renda Retido na Fonte aos órgãos competentes, e promover as retificações eventualmente necessárias;

V - encaminhar Relação Anual de Informação Social - RAIS - à Caixa Econômica Federal;

VI - elaborar os cálculos de valores das rescisões de contratos e recolhimentos previstos;

VII - emitir relatórios gerenciais de acompanhamento da folha de pagamento no orçamento quando demandado pelo Defensor Público-Geral;

VIII - instruir processos relacionados a diferenças salariais de exercícios anteriores;

IX - elaborar cálculos de obrigações patronais dos membros e dos servidores;

X - propor a ampliação, via web, de informações referentes à vida funcional do servidor;

XI - encaminhar informações relacionadas a contribuição previdenciária dos servidores comissionados a Previdência Social - INSS;

XII - elaborar impacto de acréscimo nas despesas com pessoal e encargos sociais;

XIII - planejar e avaliar orçamento da despesa de pessoal e encargos sociais;

XIV - fazer lançamento e conferência da prévia de pagamento das informações de pessoas no sistema informatizado;

XV - confeccionar a folha de pagamento e encaminhar para aprovação do ordenador de despesa;

XVI - cancelar pagamentos, quando autorizado por lei ou determinação superior;

XVII - descontar faltas não justificadas, quando autorizado por lei ou determinação superior;

XVIII - identificar o membro ou servidor, bem como a administração superior, sobre qualquer erro ocorrido no processamento da folha que resultou em pagamentos errôneos bem como as providências que serão tomadas a fim de sanar as irregularidades;

XIX - elaborar e alterar os normativos infralegais que regulamentam as atividades que lhe compete desenvolver;

XX - formalizar o resumo mensal da folha de pagamento para envio à unidade responsável para empenho;

XXI - transmitir as remessas referentes à folha de pagamento;

XXII - elaborar o planejamento anual de gastos com pessoal;

XXIII - efetuar, quando solicitado ou determinado, cálculo de direito funcional de membros e servidores;

XXIV - assegurar a realização de procedimentos de descontos em geral na folha de pagamento, quando determinado pela administração superior;

XXV - assegurar a disponibilização da Cédula C dos membros, servidores ativos e inativos, para o ajuste anual de rendimentos perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil;

XXVI - assegurar os registros referentes à folha de pagamento na ficha funcional dos membros, servidores ativos e inativos;

XXVII - formalizar documentos requeridos pelos membros, servidores ativos e inativos e ex-servidores, no que se refere à folha de pagamento;

XXVIII - prestar informações e/ou esclarecimentos aos membros, servidores ativos e inativos e demais interessados no que diz respeito a matéria da gerência;

XXIX - propor melhorias para a consolidação do Sistema de Gestão de Funcional;

XXX - processar a folha de pagamento dos estagiários;

XXXI - encaminhar, tempestivamente, Relação Anual de Informação Social - RAIS - à Caixa Econômica Federal;

XXXII - fazer lançamento e conferência prévia quanto aos pagamentos e informações de pessoas no sistema informatizado;

XXXIII - efetuar o provimento de novos servidores no sistema RH, bem como a inserção destes na folha de pagamento;

XXXIV - efetuar, tempestivamente, os lançamentos de férias individuais na folha de pagamento;

XXXV - efetuar lançamentos de gratificações legais a partir da devida publicação, respeitada ainda a data do fechamento da folha de pagamento;

XXXVI - elaborar e propor alteração dos normativos infralegais que regulamentam as atividades que lhe compete desenvolver;

XXXVII - manter planilha de acompanhamento mensal dos lançamentos realizados em arquivo digital próprio;

XXXVIII - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral

Seção IV

Da Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Art. 81. A Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade tem como missão administrar diretrizes orçamentárias, financeiras e contábeis para assegurar o equilíbrio orçamentário e financeiro e a correta evidenciação do patrimônio, direitos e obrigações da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - promover o cumprimento das diretrizes e orientações emanadas dos dispositivos legais e infralegais aplicáveis, bem como do sistema orçamentário, financeiro e contábil do Estado;

II - acompanhar a programação e execução das despesas das ações orçamentárias da Defensoria Pública;

III - acompanhar a atualização da programação orçamentária e financeira da Defensoria Pública;

IV - supervisionar e controlar a execução orçamentária e financeira;

V - coordenar e orientar a elaboração da programação e a execução financeira, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças da instituição;

VI - propor políticas e práticas de gestão orçamentária, financeira e contábil;

VII - avaliar os riscos orçamentários, financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

VIII - propor e analisar indicadores e prestar informações gerenciais sobre a efetividade na gestão orçamentária, financeira, e contábil na contribuição com os resultados;

IX - monitorar e analisar indicadores sobre a efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;

X - supervisionar a transmissão de pagamentos ao agente financeiro;

XI - acompanhar a elaboração das demonstrações contábeis e relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da Defensoria Pública;

XII - acompanhar o cumprimento de prazos de entrega das demonstrações contábeis e relatórios de prestação de contas mensal e anual da Defensoria Pública;

XIII - coordenar e orientar o registro e a elaboração dos relatórios contábeis, assegurando a correção dos registros no sistema FIPLAN;

XIV - promover e homologar a conciliação das contas contábeis com as disponibilidades no banco;

XV - subsidiar a gerência de contabilidade a efetivar a conciliação bancária da conta corrente;

XVI - coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e coordenar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual da Defensoria Pública aos Órgãos de Controle Interno e Externo;

XVII - coordenar e acompanhar a conformidade contábil e documental;

XVIII - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

XIX - informar ao Defensor Público-Geral sobre todos os processos de pagamento recebidos fora do prazo de vencimento que possam gerar qualquer prejuízo financeiro para instituição;

XX - coordenar e orientar a elaboração e alteração, dos normativos infralegais que regulamentam as atividades que lhe compete desenvolver, observando o procedimento traçado na Norma das Normas;

XXI - confeccionar estudo técnico preliminar e termo de referência para aquisição de todo e qualquer material ou serviço relacionados a área de atuação;

XXII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação, quando designados oficialmente para tanto;

XXIII - planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atribuições inerentes as gerências da Coordenadoria;

XXIV - manter atualizados os cadastros da Defensoria Pública nos órgãos fazendários municipais, estaduais e federais;

XXV - zelar pela regularidade fiscal da Defensoria Pública junto à fazenda municipal, estadual e federal, tomando as providências necessárias;

XXVI - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

Subseção I

Da Gerência de Programação e Execução Orçamentária

Art. 82. A Gerência de Programação e Execução Orçamentária tem como missão monitorar, avaliar e realizar as atividades de programação e execução orçamentária, visando à capacidade orçamentária e operacional da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - participar da elaboração da proposta orçamentária da instituição, em conjunto com a Unidade de Apoio à Gestão Estratégica;

II - promover a articulação dos processos de trabalho da proposta da Lei Orçamentária Anual (LOA) no âmbito da instituição, em conjunto com a Unidade de Apoio à Gestão Estratégica;

III - dar suporte na classificação orçamentária das despesas e suas fontes de financiamento na elaboração da proposta da Lei Orçamentária Anual (LOA);

IV - identificar o valor das despesas de caráter obrigatório e continuado para elaboração da proposta orçamentária anual;

V - apoiar e prestar orientações técnicas e normativas na elaboração da proposta da Lei Orçamentária Anual (LOA);

VI - efetuar ajustes e consolidar a proposta orçamentária da instituição;

VII - efetuar a conferência inicial do orçamento no Sistema FIPLAN, em cada exercício financeiro;

VIII - prestar informações para controle interno e externo sobre a situação da execução orçamentária da Defensoria Pública;

IX - analisar a necessidade, pertinência e o tipo da suplementação orçamentária, antes da solicitação de abertura de crédito adicional à SEPLAN;

X - exercer o controle e acompanhamento da execução orçamentária e financeira ao longo do exercício financeiro, além dos pedidos de créditos suplementares, especiais, extraordinários, anulação ou alteração de indicador de uso de acordo com a legislação vigente;

XI - proceder ajustes no orçamento da instituição, ao longo do exercício financeiro, após ser feita análise prévia da necessidade da suplementação, através da solicitação de créditos adicionais e de alteração de indicador de uso;

XII - solicitar liberação de bloqueio orçamentário;

XIII - consolidar e disponibilizar informações e relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária das ações e programas da Instituição;

XIV - orientar e acompanhar anualmente as informações e avaliações da execução orçamentária de cada programa e ação da Defensoria Pública no módulo do Relatório de Avaliação Governamental - RAG, do FIPLAN;

XV - fornecer informações a Unidade de Apoio à Gestão Estratégica na elaboração do Relatório de Gestão Anual;

XVI - zelar pela legalidade dos atos relativos à execução da despesa da Instituição;

XVII - propor normas complementares e procedimentos padrões relativos à sua área de atuação;

XVIII - emitir Pedido de Empenho - PED e Empenho Orçamentário;

XIX - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

Subseção II

Da Gerência Financeira

Art. 83. A Gerência Financeira tem como missão administrar o ponto de equilíbrio financeiro, a solvência e adimplência de pagamentos, segundo o fluxo financeiro da programação financeira institucional, de forma a otimizar o alcance dos objetivos da área meio e finalística da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, minimizando o respectivo risco institucional, competindo-lhe:

I - orientar a elaboração da programação e da execução financeira, promovendo as intervenções necessárias quando detectadas tendências ou situações que comprometam o equilíbrio das finanças da Defensoria Pública;

II - implementar as políticas e práticas de gestão financeira;

III - avaliar os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

IV - monitorar e analisar os indicadores de efetividade na gestão financeira e na contribuição com os resultados institucionais;

V - identificar e registrar as receitas na unidade orçamentária;

VI - acompanhar a execução financeira em conjunto com a Gerência de Programação e Execução Orçamentária;

VII - identificar e registrar as receitas na unidade orçamentária, adotando providências para assegurar o repasse em tempo hábil;

VIII - exercer o acompanhamento e controle do fluxo de caixa, adotando providências para garantir o equilíbrio entre fontes de receitas e despesas vinculadas;

IX - exercer o acompanhamento e controle da programação financeira, promovendo intervenções em situações que comprometem o equilíbrio financeiro, requerendo bloqueio orçamentário na hipótese de frustação definitiva de fonte de receita financiadora das despesas da unidade orçamentária;

X - monitorar o saldo das contas bancárias;

XI - elaborar, acompanhar, avaliar e ajustar a programação financeira nos limites dos tetos disponibilizados pelo Governo do Estado;

XII - realizar a liquidação e o pagamento das despesas programadas, aferindo sua conformidade de acordo com as legislações vigentes;

XIII - efetuar a concessão das diárias e adiantamento no sistema FIPLAN;

XIV - monitorar o cumprimento das obrigações tributárias decorrentes da folha de pagamento;

XV - controlar a execução financeira, de acordo com as orientações emanadas do órgão central do sistema financeiro estadual;

XVI - apurar e relacionar, no final de cada exercício, as despesas a serem inscritas às contas de "Restos a Pagar", cujo rol será submetido ao responsável pela ordenação de despesa;

XVII - analisar a conformidade documental dos procedimentos, antes de realizar os pagamentos das despesas;

XVIII - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor

Público-Geral.

Subseção III

Da Gerência de Contabilidade

Art. 84. A Gerência de Contabilidade tem como missão realizar o lançamento sistemático e tempestivo de atos e fatos financeiros e patrimoniais, por meio da validação e consolidação dos registros contábeis, gerando a Prestação de Contas da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso aos órgãos de controle bem como garantir a confiabilidade dos dados contábeis, dentro da legislação, por meio de suas atribuições, competindo-lhe:

- I - executar, organizar e controlar as atividades, registros e lançamentos contábeis;
- II - controlar e analisar os processos pagos, bem como a prestação de contas de adiantamentos;
- III - solicitar ao Órgão Contábil Central do Estado a abertura, alteração e encerramento das contas bancárias;
- IV - realizar baixa, reconhecimento e atualização da dívida fundada no sistema informatizado FIPLAN;
- V - efetuar o integral registro de todos os atos potenciais, inclusive contratos, convênios e garantias contratuais;
- VI - realizar a depreciação de bens móveis no sistema FIPLAN, em colaboração com a Gerência de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário;
- VII - realizar a conferência e o registro da incorporação e baixa de material permanente no Sistema Contábil vigente;
- VIII - orientar e controlar a execução do registro contábil no âmbito da Defensoria Pública, observando as diretrizes e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;
- IX - proceder à conciliação e a correta escrituração dos bens de consumo e permanente, os exigíveis e realizáveis da unidade orçamentária, inclusive, promovendo as ações necessárias para a correta avaliação de seus componentes e provisão de perdas;
- X - definir e controlar a execução do conjunto de ações necessárias para regularizar pendências de caráter contábil, apontadas pelos Órgãos de Controle, no âmbito da unidade orçamentária;
- XI - validar a carga inicial do orçamento, de restos a pagar e saldos contábeis, de acordo com a legislação vigente e orientações do Órgão Contábil Central do Estado;
- XII - compatibilizar os débitos registrados com os restos a pagar processados;
- XIII - compatibilizar os registros contábeis específicos no que diz respeito a execução dos convênios e contratos;
- XIV - manter o alinhamento das informações contábeis com os demais sistemas de gestão pública, não integrados ao Sistema Contábil Oficial;
- XV - realizar a conciliação contábil do movimento bancário e financeiro de todos os valores disponibilizados e despendidos;
- XVI - promover a regularização de inconsistências ou irregularidade, apontadas pela conciliação bancária;
- XVII - elaborar a Prestação de Contas Contábeis Mensal e Anual, observadas as normas pertinentes e as diretrizes do Órgão Contábil Central do Estado;
- XVIII - elaborar as demonstrações contábeis e efetuar o encaminhamento dos demais relatórios destinados a compor a prestação de contas mensal e anual aos Órgãos de Controle Interno e Externo;
- XIX - elaborar balancetes mensais e balanços, conforme o que dispõe a Legislação específica;
- XX - supervisionar o Relatório mensal de Contas dos Convênios e Relatórios Trimestrais conclusivos de prestação de contas dos convênios, desenvolvido pela Coordenadoria de Gestão de Convênios e Parcerias;
- XXI - aprimorar os Mecanismos de Registros Contábeis;
- XXII - aprimorar o plano de contas e utilizá-lo de acordo com a legislação em vigor;
- XXIII - manter organizada toda a documentação necessária ao exame dos controles interno e externo, cópias de contratos e convênios em vigor, bem como a legislação e as normas regulamentares sobre Tomadas de Contas;
- XXIV - subsidiar as Tomadas de Contas anuais e extraordinárias dos ordenadores de despesas e dos demais responsáveis por dinheiro, bens e valores da Defensoria Pública;

XXV - produzir informações necessárias, relativas aos encargos sociais e fiscais, para o cumprimento das obrigações principais e acessórias, à Receita Federal do Brasil, aos Estados da Federação e às Prefeituras Municipais e outras entidades a que a entidade a que representa força da natureza da atividade desenvolvida, nas quais é obrigada a manter cadastro;

XXVI - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. O cargo comissionado de Gerente de Contabilidade somente poderá ser ocupado por servidor efetivo de carreira com formação superior na área de ciências contábeis.

Subseção IV

Da Gerência de Prestação de Contas

Art. 85. A Gerência de Prestação de Contas tem como missão gerenciar a adimplência das prestações de contas das despesas realizadas por servidores e membros com recursos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - analisar as prestações de contas dos processos de despesas de diárias e adiantamento;

II - manter e atualizar planilha de controle;

III - encaminhar as prestações de contas de adiantamentos para análise do ordenador de despesa;

IV - classificar as despesas realizadas de acordo com os sub-elementos de despesas estabelecidos no Manual de Elaboração do PTA/LOA vigente;

V - monitorar e realizar a baixa da Prestação de Contas de diárias no sistema informatizado FIPLAN;

VI - analisar a Prestação de Contas de adiantamento/suprimento de fundos e providenciar a baixa no sistema informatizado FIPLAN;

VII - monitorar e elaborar relatórios sobre a despesa executada com o maior nível de detalhamento;

VIII - subsidiar as comissões de tomada de contas especiais instauradas na Defensoria Pública;

IX - orientar os beneficiários de diárias e adiantamento, no que tange ao procedimento de prestação de contas, conforme as normativas estabelecidas na legislação vigente;

X - acompanhar e solicitar o encaminhamento das prestações de contas em atraso;

XI - registrar, solicitar autorização e emitir guias de crédito de verba (GCV) das devoluções de numerário realizadas pelos beneficiários;

XII - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

Seção V

Da Coordenadoria de Gestão de Convênios e Parcerias

Art. 86. A Coordenadoria de Gestão de Convênios e Parcerias tem como missão promover o fortalecimento institucional através da elaboração, execução e prestação de contas dos instrumentos de convênios, instrumentos congêneres e parcerias, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - elaborar, coordenar, acompanhar e controlar o processo de execução de convênios e parcerias diversas, observando as diretrizes e metas traçadas para o desenvolvimento da Defensoria Pública;

II - apresentar, anualmente, o relatório das atividades desenvolvidas;

III - coordenar o acesso e as atividades desempenhadas nos Sistemas de Convênios do Estado e da União, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;

IV - promover a gestão do conhecimento nas atividades de celebração, execução e prestação de contas de convênios, instrumentos congêneres e parcerias da Instituição;

V - acompanhar e supervisionar a elaboração, execução e prestação de contas dos instrumentos de convênios, instrumentos congêneres e parcerias, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;

VI - manter arquivos e banco de dados sobre os instrumentos de convênios, congêneres, parcerias e demais documentos deles decorrentes;

VII - disponibilizar informações para projeções de receitas de transferências voluntárias por ingresso e acompanhar a realização das receitas de convênios;

VIII - prestar informações relativas aos convênios, instrumentos congêneres e parcerias celebrados pela Entidade;

IX - coordenar o registro dos convênios, instrumentos congêneres, parcerias e respectivos aditivos junto aos sistemas corporativos de convênios do Estado e da União e aos órgãos de controle;

X - confeccionar projetos e buscar convênios com a finalidade de viabilizar transferência de recursos à Defensoria;

XI - coordenar e orientar a elaboração e alteração, dos normativos infralegais que regulamentam as atividades que lhe compete desenvolver, observando o procedimento traçado na Norma das Normas;

XII - confeccionar estudo técnico preliminar e termo de referência para aquisição de todo e qualquer material ou serviço relacionados a área de atuação;

XIII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação, quando designados oficialmente para tanto;

XIV - planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atribuições inerentes as gerências da Coordenadoria;

XV - realizar tratativas preliminares e confeccionar minutas de termos de doação/cessão de bens, monitorando a vigência dos instrumentos;

XVI - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

Subseção I

Da Gerência de Elaboração de Instrumentos de Convênios e Parcerias

Art. 87. A Gerência de Elaboração de Instrumentos de Convênios e Parcerias tem como atribuições:

I - formalizar de acordo com as normas do Tribunal de Contas do Estado os procedimentos referentes a convênios, ajustes e congêneres e respectivos termos aditivos ou de rescisão e prestações de contas, bem como manter arquivo que deverá estar à disposição do controle interno e externo, que poderá requisitá-los a qualquer tempo;

II - elaborar e formalizar minutas de convênios, instrumentos congêneres e parcerias, bem como os termos aditivos;

III - promover o cumprimento das normas e rotinas de trabalho, verificando constar o rol de documentos legais exigidos visando à perfeita regularidade do procedimento;

IV - providenciar a publicação dos extratos dos termos de convênio, instrumentos congêneres e parcerias firmadas, no Diário Oficial do Estado;

V - registrar a publicação dos convênios, instrumentos congêneres e parcerias, bem como os termos aditivos nos sistemas exigidos;

VI - acompanhar e orientar o proponente e ou cooperante, do início à finalização do convênio;

VII - dar suporte às unidades setoriais da Defensoria Pública na elaboração de proposta de convênios, congêneres e parcerias;

VIII - providenciar o registro dos convênios, instrumentos congêneres e parcerias e respectivos aditivos junto aos órgãos de controle;

IX - elaborar os relatórios mensais e anuais de convênios e seus aditivos firmados para o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

X - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

Subseção II

Da Gerência de Execução e Prestação de Contas de Convênios e Parcerias

Art. 88. À Gerência de Execução e Prestação de Contas de Convênios e Parcerias, compete-lhe:

I - acompanhar a liberação de recursos destinados a execução de convênios, instrumentos congêneres e parcerias;

II - acompanhar e dar suporte na execução do convênio, instrumentos congêneres e parcerias;

III - acompanhar e controlar os acordos e convênios de disponibilidade de pessoal;

IV - alimentar os sistemas de Convênio do Estado, da União e ou outros sistemas similares, com os dados da execução e prestação de contas, do instrumento formalizado;

V - elaborar as prestações de contas dos convênios, instrumentos congêneres e parcerias, em conjunto com as áreas técnicas e demais unidades da Instituição, encaminhando-as ao órgão concedente e ou cooperante;

VI - acompanhar vigência dos convênios, instrumentos congêneres e parcerias no âmbito da Instituição ou entidade partícipe;

VII - acompanhar, junto às áreas executoras, os prazos de execução, mantendo-as informadas quanto aos prazos de vigência dos convênios e instrumentos congêneres, pedidos de renovação e outros atos processuais necessários;

VIII - acompanhar e controlar a tramitação dos processos relacionados com convênios e aditivos junto aos setores internos, visando atender às exigências e agilizar a conclusão destes;

IX - manter atualizado o arquivo digital contendo informações dos convênios e outros ajustes celebrados, garantindo sua disponibilidade no Portal da Transparência;

X - registrar as informações referentes à execução e prestação de contas instrumentos de convênios, congêneres e parcerias, no âmbito da Defensoria Pública, nos sistemas de Convênio do Estado, da União e ou outros sistemas similares;

XI - analisar as prestações de contas dos convênios, congêneres e parcerias, bem como da aplicação dos recursos, no âmbito da Defensoria Pública;

XII - efetuar a fiscalização dos atos processuais de convênios e seus respectivos aditivos, pronunciando-se sobre eventuais falhas, omissões ou irregularidades que observar, submetendo-as à apreciação;

XIII - emitir, quando necessário, notificação ao proponente ou cooperante para saneamento de irregularidades identificadas na análise da prestação de contas, encaminhando inclusive, quando necessário, processo para tomada de contas especial;

XIV - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

Seção VI

Da Coordenadoria Administrativa Sistêmica

Art. 89. A Coordenadoria Administrativa Sistêmica tem como missão supervisionar e orientar os processos relacionados ao patrimônio móvel e imóvel, aos materiais, aos serviços terceirizados, ao transporte, ao apoio logístico, aos documentos e ao suporte administrativo à atividade finalística da instituição, com eficiência e eficácia, visando a implementação dos processos e atividades da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - acompanhar o desempenho na prestação de serviços de transportes, apoio logístico e gestão do consumo de combustível;

II - programar, coordenar e executar os serviços de transporte de pessoas e materiais, atendendo às solicitações de membros e servidores da Instituição;

III - programar a manutenção preventiva dos veículos, bem como fiscalizar a documentação e apólices de seguro dos veículos e habilitação dos motoristas em conjunto com a Gerência de Transportes;

IV - acompanhar e coordenar o planejamento e uso dos bens de consumo e bens permanentes;

V - acompanhar e coordenar o desempenho da gestão de documentos e de arquivos da instituição;

VI - acompanhar e coordenar o desempenho da prestação de serviços terceirizados pela instituição, zelando pelo cumprimento regular e tempestivo das cláusulas contratuais pelas empresas contratadas e pela própria instituição;

VII - acompanhar e coordenar o regular cumprimento dos contratos de locação de bens móveis e imóveis da instituição, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão e das futuras contratações pela instituição;

VIII - planejar reposição dos materiais de expediente e consumo;

IX - programar a aquisição de materiais através da solicitação de abertura de procedimento licitatório para registro de preço;

X - prestar informações e assistir a Comissão de Licitação/Pregão;

XI - organizar, coordenar, executar e controlar os serviços de recepção e armazenagem de materiais;

XII - organizar, coordenar e controlar a distribuição de materiais às unidades solicitantes;

XIII - emitir relatórios para controle de consumo de materiais;

XIV - orientar as unidades operacionais, quanto à forma de requisição e utilização de materiais;

XV - organizar e manter o cadastro de bens móveis e imóveis da Defensoria Pública;

XVI - preparar processos de alienação de bens móveis considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei;

XVII - controlar, fiscalizar e sugerir novas propostas no que se referir ao patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle;

XVIII - receber as ordens de fornecimento e de serviço emitidas e acompanhar a entrega do bem/serviço junto ao fiscal que irá providenciar o atesto da nota fiscal, delegando a incumbência à Gerência respectiva, se necessário;

XIX - receber todos os procedimentos de pagamento verificar a sua conformidade, providenciar a juntada de certidões pertinentes, proceder com a verificação dos atestos e encaminhar para pagamento;

XX - praticar atos e medidas que se enquadrem nas atribuições do setor;

XXI - acompanhar e coordenar todos os trabalhos executados pelas gerências que lhe estão subordinadas;

XXII - acompanhar o ligamento e desligamento de energia elétrica, bem como manter arquivo digital das unidades consumidoras de energia dos imóveis sob responsabilidade da Defensoria Pública;

XXIII - coordenar e orientar a elaboração e alteração, dos normativos infralegais que regulamentam as atividades que lhe compete desenvolver, observando o procedimento traçado na Norma das Normas;

XXIV - confeccionar estudo técnico preliminar e termo de referência para aquisição de todo e qualquer material ou serviço relacionados a área de atuação;

XXV - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação, quando designados oficialmente para tanto;

XXVI - planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atribuições inerentes as gerências da Coordenadoria;

XXVII - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

Subseção I

Da Gerência de Protocolo e Arquivo de Documentos

Art. 90. As atividades do sistema de protocolo e arquivo serão desempenhadas nesta gerência, competindo-lhe:

I - registrar, autuar, tramitar, informar e distribuir os documentos;

II - gerir o Sistema Informatizado de Protocolo e capacitar os usuários;

III - disseminar as normas e procedimentos técnicos das atividades de protocolo;

IV - orientar o arquivamento dos documentos no arquivo corrente e a transferência para o Arquivo Intermediário ou recolhimento para o Arquivo Permanente;

V - arquivar os documentos no Arquivo Permanente;

VI - proceder a eliminação dos documentos que já cumpriram o prazo de guarda, em conformidade com a legislação vigente;

VII - orientar a aplicação dos instrumentos de gestão documental, como o Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade de Documentos e formulários padrões, em conformidade com o Manual de Procedimentos Técnicos de Gestão de Documentos do Estado;

VIII - acompanhar a atualização do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, sempre que necessário;

IX - disseminar normas que regulam sobre o acervo documental, seja por meio físico ou eletrônico, garantindo a conformidade no uso e o sigilo requerido;

X - cuidar da distribuição de expedientes e processos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento;

XI - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

Subseção II

Da Gerência de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário

Art. 91. A Gerência de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário tem como missão prover bens móveis para a execução das atividades da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

- I - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens/materiais e solicitar aquisição;
- II - exercer o controle geral dos bens integrantes do patrimônio da Defensoria Pública, conservando atualizado o inventário da Instituição;
- III - manter o registro individual dos bens da Instituição, contendo as seguintes informações: descrição, valor, localização, estado de conservação, número do registro patrimonial e funcionário responsável pela guarda;
- IV - realizar o recebimento físico de bens/materiais e efetuar a conferência qualitativa e quantitativa junto a Ata de Registro de Preço ou outro instrumento congênere;
- V - solicitar apoio técnico para recebimento e conferências das especificações de bens/matérias das áreas de Engenharia e Informática quando exigirem conhecimento técnico específico;
- VI - recusar recebimento dos materiais caso as especificações estejam diversas das estabelecidas nos instrumentos citados no Inciso IV, bem como informar a administração superior da recusa para que a mesma tome as medidas adequadas devido a inexecução parcial do contrato;
- VII - realizar a incorporação e baixa de bens/materiais no patrimônio;
- VIII - realizar a movimentação de bens móveis permanentes;
- IX - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens móveis pertencentes ao órgão ou entidade;
- X - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio mobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pelo próprio setor e pela legislação vigente;
- XI - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido à unidade requisitante e ao controle interno e externo;
- XII - levantar e consolidar a necessidade de aquisição de bens de consumo e solicitar aquisição;
- XIII - realizar a movimentação de bens de consumo por transferência ou doação;
- XIV - realizar descarte de bens de consumo obsoletos em conformidade com a legislação vigente;
- XV - realizar medidas de segurança patrimonial dos bens móveis da Defensoria Pública;
- XVI - realizar, em colaboração com a Gerência de Contabilidade, a depreciação de bens móveis;
- XVII - produzir relatório de movimentação patrimonial de bens móveis a ser encaminhado ao setor contábil, relativo às entradas, baixas, saldos anteriores, saldos atuais, depreciações do mês e acumulada, valores de avaliação inicial ou redução ao valor recuperável conforme legislação;
- XVIII - controlar o trânsito interno de bens móveis;
- XIX - promover a redistribuição de bens e materiais ociosos;
- XX - formular anualmente o relatório total de bens da Defensoria Pública;
- XXI - zelar pelo trâmite de doação de bens móveis, exceto quanto às tratativas preliminares e à confecção do respectivo instrumento;
- XXII - controlar a entrada e saída dos materiais armazenados no estoque;
- XXIII - zelar pelo armazenamento correto e distribuição segura dos materiais;
- XXIV - informar ao Coordenador os níveis de estoques disponíveis;
- XXV - organizar o abastecimento e envio de materiais para todos os núcleos, tanto da Capital quanto do interior do Estado;
- XXVI - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

Subseção III

Da Gerência de Patrimônio Imobiliário e Gestão de Serviços

Art. 92. A Gerência de Patrimônio Imobiliário e Gestão de Serviços tem como missão realizar a gestão do patrimônio imobiliário e dos serviços terceirizados, não geridos por outros setores administrativos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

I - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela legislação vigente e pelo próprio setor em colaboração com a Unidade de Apoio à Gestão Estratégica;

II - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido à unidade requisitante e ao controle interno e externo;

III - manter cadastro atualizado dos imóveis locados, bem como controlar e registrar os gastos mensais com aluguel de imóveis;

IV - organizar, manter cadastro e registro do patrimônio imobiliário;

V - encaminhar aos setores e órgãos responsáveis, com todos os documentos necessários à efetivação da averbação na matrícula, quando da realização de novas construções e ampliações da estrutura física, em imóveis que lhe estejam afetados;

VI - manter sob sua guarda e responsabilidade cópia dos documentos, títulos e processos relativos ao patrimônio imóvel dos quais a Defensoria Pública detenha o domínio ou posse;

VII - providenciar as regularizações documentais imobiliárias, fornecendo subsídios para os atos legais relativos ao registro imobiliário dos imóveis adquiridos ou desapropriados no interesse da instituição;

VIII - providenciar/assessorar, perante a municipalidade, o alvará de localização e funcionamento, a imunidade de IPTU dos imóveis sob responsabilidade da Defensoria Pública;

IX - realizar o inventário anual dos bens imóveis da Defensoria Pública;

X - auxiliar a comissão de inventário na elaboração do inventário físico e financeiro dos bens imóveis pertencentes ao órgão;

XI - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido à unidade requisitante e ao controle interno e externo;

XII - realizar medidas de segurança do patrimônio imóvel da Defensoria Pública;

XIII - realizar, em colaboração com a Gerência de Contabilidade, a depreciação de bens imóveis;

XIV - realizar incorporação e baixa do patrimônio imóvel da Defensoria Pública;

XV - produzir relatório de movimentação do patrimônio imóvel a ser encaminhado ao setor contábil, relativo às entradas, baixas, saldos anteriores, saldos atuais, depreciações do mês e acumulada, valores de avaliação inicial ou redução ao valor recuperável conforme legislação;

XVI - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas a prestação dos serviços não geridos por outras gerências da Defensoria Pública, conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela legislação vigente e pela própria gerência;

XVII - levantar, consolidar a necessidade de aquisição e realizar gerenciamento referente a serviços gerais, de limpeza, de jardinagem, de recepção, de copeiragem, de segurança, de vigilância, entre outros, e solicitando contratação;

XVIII - manter quadro atualizado dos locais, dimensões e quantitativo de mão de obra necessários à execução dos serviços terceirizados, incluindo aqueles prestados por reeducandos contratados sob regime da Lei de Execução Penal;

XIX - gerir o consumo de água, energia elétrica e telefonia fixa e móvel de todos os núcleos da Defensoria Pública a fim de ser possível apurar o custo fixo por unidade;

XX - efetuar a conferência da regularidade de toda documentação encaminhada junto com a Nota Fiscal em procedimento de pagamento de serviço terceirizado;

XXI - acompanhar o ligamento e desligamento de energia elétrica, bem como manter arquivo digital das unidades consumidoras de energia dos imóveis sob responsabilidade da Defensoria Pública;

XXII - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

Da Gerência de Relacionamento e Suporte aos Núcleos da Defensoria Pública

Art. 93. A Gerência de Relacionamento e Suporte aos Núcleos da Defensoria Pública tem como missão realizar o primeiro atendimento às demandas advindas dos Núcleos da Defensoria Pública da região metropolitana da capital e do interior do Estado de Mato Grosso, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe especialmente:

- I - oferecer assistência aos Núcleos da Defensoria Pública da região metropolitana da capital e do interior do Estado de Mato Grosso;
- II - coordenar e executar as atividades necessárias para o bom andamento das solicitações de suporte às atividades desenvolvidas pelos núcleos da Defensoria Pública na região metropolitana da capital e no interior do Estado;
- III - programar, organizar, controlar e executar as atividades relacionadas a adiantamento conforme normas e procedimentos técnicos estabelecidos pela legislação vigente e pelo próprio setor;
- IV - apresentar dados e prestar informações para atender auditorias, diligências ou consultas, dentro do prazo estabelecido à unidade requisitante e ao controle interno e externo;
- V - receber as demandas dos núcleos de bens/materiais, diligenciar buscando o atendimento;
- VI - prestar informações requeridas pela Administração Superior;
- VII - providenciar a emissão e acompanhar vencimento dos Certificados Digitais dos Defensores Públicos;
- VIII - efetuar estudo preliminar da demanda de bens/materiais dos núcleos para o exercício seguinte, encaminhar o mesmo para Coordenadoria de Aquisição após aprovação do Defensor Público Geral;
- IX - elaborar relatórios de troca e aquisição de bens móveis e imóveis solicitados pelos Coordenadores dos Núcleos;
- X - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

Subseção V

Da Gerência de Transporte e Apoio Logístico

Art. 94. A Gerência de Transporte e Apoio Logístico tem como missão gerenciar o desempenho na prestação de serviços de transporte e apoio logístico da Defensoria Pública, observados os requisitos de qualidade, eficiência e tempestividade, competindo-lhe:

- I - gerir e prover serviços de transporte e logística, propondo soluções para conciliar os métodos de trabalho nas diferentes regiões de atendimento;
- II - gerir o uso, a conservação e a legalidade da frota da Instituição, própria ou locada;
- III - realizar controle das escalas de serviços;
- IV - monitorar as informações de abastecimento de combustível;
- V - levantar e consolidar a demanda de consumo de combustível do órgão;
- VI - manter cadastro atualizado da frota de veículos próprios e terceirizados do órgão;
- VII - gerir e fiscalizar os contratos de combustível, lavagem e locação de veículos da instituição, quando formalmente designado para tanto;
- VIII - realizar o transporte de bens móveis diversos, equipamentos e materiais, assim como o deslocamento de servidores e Defensores Públicos;
- IX - zelar pela conservação e manutenção dos veículos oficiais, comunicando ao Diretor Geral as falhas verificadas, bem como solicitar os pertinentes reparos;
- X - informar ao Diretor Geral a necessidade de aquisição de novos veículos para a frota da Defensoria Pública;
- XI - promover e fiscalizar o recolhimento diário dos veículos em local apropriado;
- XII - acompanhar o vencimento e contratação de seguro civil, licenciamento e seguro obrigatório da frota própria da Defensoria;
- XIII - executar tarefas relacionadas à condução adequada de veículos oficiais;

XIV - realizar o transporte de documentos e processos a outros órgãos públicos ou privados, ou a outros órgãos da própria Defensoria Pública, mediante registro de protocolo;

XV - zelar pela conservação e manutenção dos veículos oficiais, comunicando ao Diretor Geral as falhas verificadas, bem como solicitando os pertinentes reparos;

XVI - fiscalizar a validade da habilitação dos motoristas e servidores que dirigem a frota de veículos da Defensoria Pública;

XVII - verificar in loco os serviços de manutenção, nos casos de dúvidas suscitadas;

XVIII - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

Seção VII

Da Coordenadoria de Aquisições e Contratos

Art. 95. A Coordenadoria de Aquisições e Contratos, como unidade de administração sistêmica, tem como missão coordenar e promover as aquisições e contratações de bens, serviços e obras, bem como acompanhar a execução dos contratos dos quais a Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso for parte, de acordo com as prioridades, padrões e parâmetros legais estabelecidos, contribuindo com as rotinas e resultados organizacionais, competindo-lhe:

I - disseminar políticas, diretrizes, conhecimentos práticos e teóricos, e normas de aquisições e contratos na instituição e propor melhorias nos processos setoriais;

II - promover orientação e exercer o acompanhamento e controle do cumprimento de normas e procedimentos que regulam o sistema de aquisições e contratos na organização, bem como atuar sobre anomalias;

III - diagnosticar necessidades de melhorias dos métodos, no âmbito administrativo, aplicados em licitações e aquisições de bens ou serviços;

IV - consolidar e disponibilizar informações para os órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e órgãos do Judiciário e propor medidas de melhorias sobre inconformidades identificadas;

V - promover a divulgação, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral nos termos da Lei de Acesso à informação;

VI - planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atribuições inerentes as gerências da Coordenadoria;

VII - coordenar, organizar, planejar e consolidar a elaboração do Plano Anual de Aquisições da Defensoria Pública;

VIII - coordenar e orientar a gestão do Plano Anual de Aquisições e acompanhar a execução dos contratos da instituição;

IX - orientar a execução do plano de aquisições, conforme necessidades da instituição, padrões e normas estabelecidas, junto ao setor técnico competente;

X - manter meios de informação e de orientação para elaboração do plano de aquisição;

XI - recepcionar todos os processos que visam aquisição, devidamente instruídos com o Estudo Técnico Preliminar proposto adequações se constatada a necessidade, devolvendo o processo ao setor requisitante, se for o caso

XII - utilizar o estudo técnico preliminar elaborado pela área técnica competente ou setor demandante, a fim de subsidiar os processos de aquisição ou registro de preços;

XIII - recepcionar e convalidar Projetos Básicos ou Termos de Referência, orientando as unidades nos ajustes requeridos;

XIV - coordenar e orientar a elaboração dos Termos de Referência e Projetos Básicos, com base nos Estudos Técnicos Preliminares elaborados pela área técnica competente ou setor demandante, devidamente aprovados pela Autoridade Superior competente;

XV - coordenar os procedimentos de aquisição por inexigibilidade ou dispensa de licitação;

XVI - coordenar e acompanhar a elaboração de justificativas acerca de dispensa ou inexigibilidade;

XVII - coordenar a fase interna do procedimento de licitação para todas as modalidades previstas legalmente;

XVIII - recepcionar o processo administrativo, devidamente autuado com reserva orçamentária e autorização para abertura de procedimento licitatório, formalizando-o, na forma e condições estabelecidas na legislação federal e estadual específicas;

XIX - identificar e propor qual modalidade licitatória, em conformidade com a legislação que rege a matéria, atende ao interesse público na situação concreta, submetendo à apreciação da autoridade superior;

XX - acompanhar, orientar e avaliar a elaboração de minuta de edital e seus anexos, tempestivamente;

XXI - coordenar, acompanhar, supervisionar as publicações (avisos, resultados, retificações, etc.) relativas aos procedimentos licitatórios no sítio da Defensoria Pública e Diário Oficial;

XXII - informar-se junto à Comissão de Licitação/Pregão acerca do andamento da fase externa do processo de licitação, visando ao acompanhamento dos prazos para tomada de decisão quanto à repercussão nos procedimentos administrativos;

XXIII - repassar ao Presidente da Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro as solicitações de terceiros, inclusive Tribunal de Contas, acerca dos julgamentos e de decisões tomadas na sessão pública para apresentação de justificativas;

XXIV - recepcionar os processos licitatórios advindos da Comissão de Licitação/Pregão com as respostas concedidas aos pedidos de esclarecimento ou impugnação que propõe alteração do edital, bem como a minuta do adendo proposto pela área técnica para encaminhamento à Autoridade Superior, em se tratando de alteração substancial, para autorização superior.

XXV - acompanhar e avaliar permanentemente as atualizações realizadas referentes ao cadastro de fornecedores;

XXVI - propor e manter mecanismos de registro e coleta de informações sobre preços de referência a serem utilizados nos processos licitatórios;

XXVII - coordenar a realização dos orçamentos estimados, apresentados em planilhas de quantitativos e preços unitários dos bens ou serviços a serem adquiridos através de licitação, dispensa ou inexigibilidade, com o auxílio da área técnica responsável ou do setor solicitante;

XXVIII - orientar, coordenar e supervisionar a Central de Cotações da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;

XIX - expedir Ordem de Cotação em procedimento próprio, enumerada, com endereçamento ao Servidor Público responsável, com prazo de execução, com a classificação do documento e informações mínimas para elaboração do Relatório de Pesquisa de Preço;

XXX - classificar o procedimento de Ordem de Cotação para modalidade Pregão, no Sistema de Protocolo da Instituição, como sigiloso e credenciar os órgãos de controle interno e aqueles que tenham necessidade de conhecê-lo, nos termos do art. 25, §1º da Lei nº 12.527/2011;

XXXI. Nos casos em que a Autoridade Superior competente determinar que seja atribuído Grau de Sigilo ao Relatório de Pesquisa de Preço, fazer constar expressamente os seguintes elementos na Ordem de Cotação ou em manifestação no procedimento:

- a) Assunto sobre o qual versa a informação;
- b) Fundamento da classificação, observados os critérios estabelecidos no art. 24, §1º, §4º e §5º da Lei nº 12.527/11 e art. 15, §1º do Decreto Federal nº 10.024/2019;
- c) Indicação do prazo de sigilo, estabelecido para o fim da fase de lances do Pregão Presencial ou Eletrônico;
- d) Identificação da autoridade que a classificou.

XXXII - coordenar as aquisições mediante Ata de Registro de Preços, dispensa ou inexigibilidade, com o cadastro das aquisições no sistema administrativo e controle setorial;

XXXIII - coordenar e acompanhar a emissão ou cancelamento das ordens de serviço e de fornecimento, observando-se a restituição dos saldos de valor e quantitativo cadastrados, nos termos do inciso anterior;

XXXIV - acompanhar a emissão de ordens de serviço e de fornecimento e encaminhá-las à Coordenadoria Administrativa Sistêmica, para as providências quanto ao atesto e pagamento;

XXXV - propor adesão à Ata de Registro de Preços, quando esta atender à demanda específica da instituição;

XXXVI - informar, ao Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, as ocorrências referentes às penalizações aplicadas pelo órgão ou entidade participante do registro de preços;

XXXVII - coordenar os atos necessários à concessão ou indeferimento de adesão à Ata de Registro de Preços da Defensoria Pública, quando solicitado por outro Órgão;

XXXVIII - coordenar o cadastro e o controle do quantitativo de adesões autorizadas, com o envio de informações ao Aplic-TCE/MT;

XXXIX - coordenar a elaboração e formalização dos contratos, aditivos, apostilamentos e demais peças contratuais;

XL - coordenar o monitoramento da vigência dos contratos, acompanhando os fiscais ou outros responsáveis pela execução

física ou financeira dos contratos, por intermédio da Gerência de Contratos;

XLI - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais;

XLII - exercer o acompanhamento e controle dos prazos de assinaturas e vencimentos contratuais, informar partes interessadas e propor apuração de responsabilidades por descumprimento de rescisão ou do devido aditamento;

XLIII - exercer o acompanhamento e controle do cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações devidamente fundamentadas, dos fiscais de contrato;

XLIV - exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação, apuração de responsabilidades e definição de penalidades de fornecedores por descumprimento contratual;

XLV - dar suporte e orientar os fiscais de contratos em conjunto com a gerência responsável;

XLVI - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação, quando designados oficialmente para tanto;

XLVII - efetuar levantamento de dados estatísticos relativos às atividades de aquisição, previsão;

XLVIII - informar à Diretoria Geral, à Secretaria Executiva de Administração e ao Defensor Público-Geral e ao órgão central do Sistema de Controle Interno quaisquer irregularidades ou suspeita de irregularidades ocorridas durante a realização de quaisquer procedimentos licitatórios;

XLIX - exercer o acompanhamento e controle de indicadores de desempenho dos processos de aquisição e de gestão de contratos, bem como das informações sobre a qualidade dos bens, serviços e obras contratados;

L - avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de tais eventos;

LI - zelar pela conformidade dos processos, adotando as providências legais que se fizerem necessárias;

LII - providenciar a implantação dos planos de providências encaminhados pela Unidade de Controle Interno pelo Defensor Público Geral;

LIII - disponibilizar as informações e arquivos de documentos necessários para alimentação do Portal Transparência e Sistemas de Órgãos de Controle, zelando pelo cumprimento dos prazos e exigências legais;

LIV - expedir informações e relatórios sobre as licitações de aquisições de bens e serviços à Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, a fim de consolidar informações do balancete mensal e balanço geral da Defensoria Pública;

LV - coordenar e orientar a elaboração e alteração, dos normativos infralegais que regulamentam as atividades que lhe compete desenvolver, observando o procedimento traçado na Norma das Normas;

LVI - emitir atestado ou certidão requeridos por empresas quanto à execução de serviços e fornecimento de materiais ou bens;

LVII - coordenar as aquisições mediante Ata de Registro de Preços, dispensa ou inexigibilidade, com o cadastro das aquisições no sistema administrativo e controle setorial;

LVIII - coordenar e acompanhar a emissão ou cancelamento das ordens de serviço e de fornecimento, observando-se a restituição dos saldos de valor e quantitativo cadastrados, nos termos do inciso anterior;

LIX - acompanhar a emissão de ordens de serviço e de fornecimento e encaminhá-las à Coordenadoria Administrativa Sistêmica, para as providências quanto ao atesto e pagamento;

LX - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

Subseção I

Da Gerência de Compras

Art. 96. A Gerência de Compras tem como missão gerenciar e elaborar o plano de aquisições, possibilitando o provimento de bens e serviços que atendam às necessidades e planos de trabalho institucionais, competindo-lhe:

I - planejar, elaborar, organizar e gerir o Plano Anual de Aquisições da Instituição, sob coordenação da Coordenadoria de Aquisições e Contratos, bem como auxiliar sua execução, conforme necessidades do Órgão, padrões e normas estabelecidas;

II - realizar pesquisas de quantitativo de bens e serviços junto aos setores responsáveis, a fim de subsidiar os processos de intenção de registro de preços;

III - repassar à Coordenadoria de Aquisições e Contratos, bem como à Gerência de Licitações, os quantitativos de bens e serviços necessários para suprir a demanda da Defensoria Pública;

IV - receber todos os processos que visam aquisição para informar a existência de Ata de Registro de Preços, valor e saldo disponível, bem como o respectivo cadastro no sistema administrativo;

V - receber e analisar o Estudo Técnico Preliminar, propondo adequações quando necessário;

VI - efetuar aquisição direta de bens ou serviços, nos termos dos incisos I e II, art. 24, da Lei nº 8.666/93, evitando fracionamento de despesas, estando o limite financeiro legal vinculado ao sub-elemento da despesa;

VII - providenciar orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários dos bens ou serviços a serem adquiridos através de dispensa ou inexigibilidade, com o auxílio da área técnica responsável ou do setor solicitante, quando determinado pela Coordenadoria de Aquisições e Contratos;

VIII - realizar o cadastramento das dispensas de licitação por diminuto valor (compra direta) no sistema administrativo;

XIX - emitir ou solicitar certidões de regularidade fiscal de fornecedor proponente da melhor proposta, caso constatado irregularidade, examinar a regularidade do proponente da segunda melhor proposta e assim sucessivamente até que sejam preenchidos os requisitos para aquisição do bem ou serviço;

X - encaminhar o procedimento, autuado com os orçamentos, ao ordenador de despesa;

XI - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, em conjunto com a Gerência de Licitação, sob a coordenação da Coordenadoria de Aquisições e Contratos;

XII - encaminhar à Coordenadoria Administrativa Sistêmica as Ordens de Fornecimento e de Serviço contendo o quantitativo, preço unitário, descrição e o prazo de entrega dos bens/materiais ou serviços adquiridos, para fins de acompanhamento;

XIII - devolver ao Coordenador a solicitação de aquisição que demande licitação;

XIV - manter atualizados os saldos das Atas de Registro de Preço, realizando o acompanhamento dos quantitativos utilizados;

XV - realizar o cancelamento das Ordens de Fornecimento e de Serviço quando determinado pela Autoridade Superior competente e dar ciência aos interessados, observando-se a restituição dos saldos de valor e quantitativo cadastrados;

XVI - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. O planejamento, elaboração e organização do Plano Anual de Aquisições, que trata o inciso I, deverá ser realizado por Comissão especialmente designada por Portaria para essa função, presidida pela Gerência de Compras, com a participação de servidores das áreas técnicas correspondentes.

Subseção II

Da Gerência de Licitações

Art. 97. A Gerência de Licitações tem como missão executar as atividades necessárias ao cumprimento do plano de aquisições, possibilitando o provimento de bens e serviços que atendam às necessidades e planos de trabalho institucionais, competindo-lhe:

I - acompanhar a fase interna e externa da licitação;

II - cumprir determinações previstas em Leis Federais e Estaduais de Licitações e Contratos e outras legislações vigentes;

III - aderir à Ata de Registro de Preços de outros órgãos, quando esta atender à demanda específica da instituição, conforme autorização prévia do Ordenador de Despesas;

IV - executar os atos necessários à concessão de adesão à Ata de Registro de Preços da Defensoria Pública, ou o indeferimento, quando solicitado por outro órgão, conforme autorização prévia do Ordenador de Despesas;

V - executar o cadastro e o controle do quantitativo de adesões autorizadas;

VI - realizar o envio das adesões autorizadas ao Aplic-TCE/MT imediatamente;

VII - informar à Coordenadoria de Aquisições e Contratos, à Diretoria Geral, à Secretaria Executiva de Administração do Defensor Público Geral e ao órgão central do Sistema de Controle Interno quaisquer irregularidades ou suspeita de irregularidades ocorridas durante a realização de quaisquer procedimentos licitatórios;

VIII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, em conjunto com a Gerência de Compras, sob a coordenação

da Coordenadoria de Aquisições e Contratos;

IX - realizar pesquisa de preços na fase interna do procedimento licitatório e, quando se fizer necessário, na fase externa, na coordenação da Coordenadoria de Aquisições e Contratos, sob demanda da Comissão de Licitação/Pregão, quando determinado pela Coordenadoria de Aquisições e Contratos;

X - providenciar orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços, unitários e total dos bens ou serviços a serem licitados, quando determinado pela Coordenadoria de Aquisições e Contratos;

XI - confeccionar termo de referência/ projeto básico para aquisição de bens e serviços necessários à Administração Superior, nos termos do Estudo Técnico Preliminar aprovado pela Autoridade Superior competente, em conjunto com a área técnica responsável ou setor solicitante.

XII - sugerir, formalmente, adequações técnicas aos Termos de Referência/Projeto Básico, elaborados pela área técnica responsável ou setor solicitante, visando a conformidade com a legislação, antes da realização do procedimento licitatório;

XIII - elaborar as minutas de edital, carta convite e demais modalidades licitatórias, bem como os seus anexos, conforme legislação em vigor, e remeter à autoridade superior ou a quem este delegar, após à Assessoria Jurídica Sistêmica para análise e emissão de parecer técnico-jurídico;

XIV - Receber da Coordenadoria de Aquisições e Contratos as informações oriundas da Comissão de Licitação/Pregão referente às respostas concedidas aos pedidos de esclarecimento ou impugnação que propõem alteração do edital, bem como a minuta do adendo proposto pela área técnica para encaminhamento à Autoridade Superior, em se tratando de alteração substancial, para autorização superior;

XV - anotar e acompanhar os agendamentos junto à Comissão de Licitação/Pregão para sessão pública do certame;

XVI - providenciar publicações relativas a licitações (aviso, retificações, resultados, etc.) no DOE, sítio da Defensoria Pública, jornais de ampla circulação, quando a modalidade o exigir, e mural da Defensoria quando for adotada a modalidade convite;

XVII - publicar o resultado, a homologação e a adjudicação do certame, bem como o extrato das Atas de Registro de Preços celebradas pelo Órgão;

XVIII - encaminhar para publicação na imprensa oficial o ato de declaração de dispensa ou inexigibilidade;

XIX - Acompanhar as publicações realizadas no DOE, jornais e portal da transparência, comunicando imediatamente a Coordenadoria de Aquisições e Contratos o caso de ausência;

XX - gerar a Ata de Registro de Preços e dar publicidade dos preços registrados para orientação da Administração, nos termos do art. 15 §2º da Lei nº 8.666/93;

XXI - Comunicar à Autoridade Superior o vencimento das Atas de Registro de Preços, sob a coordenação da Coordenadoria de Aquisições e Contratos;

XXII - organizar e manter atualizado o cadastro de empresas impedidas de licitar, podendo, para isto, se utilizar do registro existente no âmbito da Administração Pública Estadual para a informação da Comissão de Licitação/Pregão, sempre que solicitar;

XXIII - auxiliar na preparação de documentação para encaminhamento ao Tribunal de Contas;

XXIV - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. Na insuficiência de informações necessárias para a confecção do Termo de Referência/ Projeto Básico, de que trata o inciso XI, a Gerência de Licitações irá diligenciar junto à área técnica responsável ou ao setor solicitante para complementação.

Subseção III

Da Gerência de Contratos

Art. 98. A Gerência de Contratos tem como missão proceder à formalização dos contratos e suas alterações, observando a legalidade e os prazos de vigência, bem como orientar os fiscais de contrato quanto aos instrumentos que asseguram a execução dos contratos, competindo-lhe:

I - elaborar minutas contratuais e formalizar contratos, aditivos, termo de ratificação, apostilamentos, termos de ajuste de contas, termos de rescisão e congêneres;

II - monitorar os prazos dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações, quando verificar necessidade ou for

provocada;

III - monitorar a vigência dos contratos, acompanhando os fiscais ou outros responsáveis pela execução física ou financeira dos contratos, podendo propor as medidas pertinentes;

IV - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais;

V - lançar contratos, aditivos e alterações em planilhas de controle, no sistema administrativo, no site da instituição e no Aplic-TCE/MT quando necessário;

VI - promover o cumprimento tempestivo de direitos da administração em relação a terceiros e exercer a responsabilização contratual ou extracontratual, nas hipóteses em que couber;

VII - instruir processos de reajustes e revisão contratuais, promovendo a verificação da vantajosidade das alterações a serem celebradas;

VIII - dar publicidade à celebração de contratos, aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;

IX - monitorar a vigência dos contratos e providenciar os aditamentos e alterações;

X - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações devidamente fundamentadas, dos fiscais de contrato;

XI - dar suporte e orientar os fiscais de contratos no que tange ao acompanhamento da execução do contrato;

XII - analisar e validar os requerimentos de prorrogação de contrato, bem como os requerimentos de acréscimos e supressões;

XIII - manter sob a guarda os contratos originais respeitando os prazos previstos na tabela de temporalidade do Estado;

XIV - elaborar e enviar notificações e penalidades aos contratados, sempre que determinado por autoridade competente ou quando demandado pelo fiscal do contrato, na impossibilidade deste;

XV - instruir inicialmente os processos para fins de responsabilização e aplicação de penalidades a contratada, em casos de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente, e posterior encaminhamento ao setor competente para apuração das faltas, bem como fazer o acompanhamento de seu andamento;

XVI - efetuar renegociação contratual junto aos fornecedores da instituição, quando os preços se demonstrarem superiores aos praticados no mercado;

XVII - manter atualizado o arquivo digital contendo informações dos contratos celebrados, garantindo sua disponibilidade no Portal da Transparência;

XVIII - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

Seção VIII

Da Coordenadoria de Tecnologia e Informação

Art. 99. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação tem como missão prestar serviços de Tecnologia da Informação - TI em conformidade com a política de Tecnologia da Informação da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, competindo-lhe:

I - propor planos, programas e projetos na área de Tecnologia da Informação, alinhados aos objetivos estratégicos da Defensoria Pública;

II - elaborar e acompanhar o plano setorial de TI anual, promovendo ajustes e avaliando os seus resultados;

III - propor e conduzir a Política de Segurança de Tecnologia da Informação e o tratamento dos dados e das informações, considerando a gestão de riscos de TI a gestão de ativos de TI;

IV - coordenar o desenvolvimento, manutenção e customização dos sistemas de informações computacionais da Defensoria Pública;

V - coordenar o gerenciamento da conformidade e efetividade na prestação e qualidade da entrega de serviços de TI e das soluções contratadas junto a terceiros concernentes a área de TI;

VI - coordenar a efetividade dos processos de desenvolvimento, customização, manutenção e implantação de sistemas de informações computacionais junto às coordenadorias/núcleos demandantes da Defensoria;

VII - coordenar o gerenciamento da efetividade nos processos e na entrega de soluções de banco de dados, segurança de tecnologia da informação, sistemas de inteligência, infraestrutura e portal intranet e internet concernentes a TI;

VIII - propor e manter a infraestrutura de TI requerida para disponibilização de software base, hardware e comunicação, que integram o parque tecnológico da Defensoria Pública, que atendam as demandas operacionais dos usuários e o processo de contingência, segurança e redundância dos dados e informações;

IX - coordenar a prospecção de inovações e soluções tecnológicas de desenvolvimento, serviços, segurança de tecnologia da informação, processos, projetos, software base e qualidade no âmbito da TI;

X - coordenar o atendimento a demanda e a efetividade na prestação dos serviços de suporte técnico aos usuários de TI da Defensoria Pública;

XI - coordenar e manter a gestão sobre soluções, bens ou serviços executados por força de convênios, contratos e terceiros, possibilitando a regularidade na execução e prestação de contas, conforme legislação que regula sobre tal processo;

XII - programar, coordenar e executar incumbências relacionadas aos serviços de telefonia e impressão dentro da Instituição;

XIII - acompanhar o recebimento de bens/materiais junto a Gerência de Almoxarifado dos materiais que exijam conhecimento técnico da área de TI;

XIV - gerenciar o ambiente virtual no que diz respeito a infraestrutura, novas tendências tecnológicas e funcionalidade do sítio da Defensoria Pública, fornecendo acesso aos setores responsáveis por alimentar o site com notícias e informações;

XV - coordenar e orientar a elaboração e alteração, dos normativos infralegais que regulamentam as atividades que lhe compete desenvolver, observando o procedimento traçado na Norma das Normas;

XVI - confeccionar estudo técnico preliminar e termo de referência para aquisição de todo e qualquer material ou serviço relacionados a área de atuação;

XVII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação, quando designados oficialmente para tanto;

XVIII - planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atribuições inerentes as gerências da Coordenadoria;

XIX - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

Subseção I

Da Gerência de Sistemas de Tecnologia da Informação

Art. 100. A Gerência de Sistemas de Tecnologia da Informação tem como missão administrar a produção e a manutenção de aplicativos computacionais de negócio, de acordo com as necessidades, prioridades e objetivos estratégicos estabelecidos, competindo lhe:

I - gerenciar e promover a execução das políticas, planos e diretrizes de Governança de TI, a gestão e operação de TI relacionadas à sua área de atuação, mantendo o alinhamento na estruturação e implementação das rotinas operacionais aos objetivos estratégicos estabelecidos no ambiente de Governança de TI;

II - desenvolver, manter, customizar e implantar softwares e serviços de sistema de informação computacional de caráter transacional e gerencial, observando os requisitos de segurança e qualidade, tal como as prioridades e o alinhamento estratégico;

III - gerenciar a efetividade nos processos de desenvolvimento, manutenção, customização e implantação de serviços de sistemas de informações computacionais;

IV - gerenciar e operacionalizar a conformidade e efetividade nos processos de desenvolvimento, manutenção, customização e implantação de soluções de serviços de sistemas de informações computacionais de caráter transacional, gerencial, de inteligência institucional e serviços de portal institucional em padrão intranet e internet;

V - prospectar e prover apoio à prospecção de inovações tecnológicas e soluções concernentes a sua área de atuação, envolvendo as unidades responsáveis pelas especificações das demandas de negócio que requeiram aporte de recursos tecnológicos;

VI - dar suporte juntamente com a área de Gerência de Suporte Técnico em Tecnologia da Informação e demais partes interessadas, da definição de recursos necessários à implantação dos sistemas corporativos, inclusive na análise de impacto na rotina, no ambiente, na prestação de serviço e resultados da Defensoria Pública;

VII - gerenciar e manter a conformidade na prestação e qualidade da entrega de serviços e soluções no ambiente interno e contratado junto a terceiros inerente a sua área de atuação;

VIII - prospectar soluções de software e serviços setoriais;

IX - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

Subseção II

Da Gerência de Suporte Técnico em Tecnologia da Informação

Art. 101. A Gerência de Atendimento e Suporte Técnico em Tecnologia da Informação tem como missão prover suporte aos usuários dos serviços de tecnologia, promover a gestão do atendimento e monitorar a disponibilidade e efetividade dos serviços junto ao ambiente de produção, possibilitando o atendimento das necessidades e resultados do Órgão, competindo lhe:

I - gerenciar e promover execução das políticas e diretrizes de gestão de tecnologia da informação relacionadas à sua área de atuação, mantendo o alinhamento na estruturação e implementação das rotinas e do plano setorial de trabalho;

II - propor e manter modelo de suporte em serviços de TI adequado as demandas não funcionais da organização, aos padrões de serviços e normas estabelecidas;

III - apoiar prospecção e prospectar inovações tecnológicas e soluções de gestão de serviços de TI;

IV - disponibilizar serviços de atendimento e suporte técnico demandado pelos usuários de TI em visão proativa e reativa;

V - inspecionar e exercer acompanhamento e controle de serviços de comunicação, manutenção de ativos de estrutura lógica e parque computacional da organização externo ao Data Center;

VI - exercer o monitoramento e controle dos serviços de TI disponibilizados ao usuários;

VII - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

Seção IX

Da Coordenadoria de Infraestrutura Física

Art. 102. A Coordenadoria de Infraestrutura Física, órgão de administração sistêmica, tem como missão coordenar e atuar na análise, desenvolvimento e execução de projetos de engenharia, arquitetura e instalações, bem como fiscalizar obras e serviços de engenharia, de forma a atender às necessidades de construção, manutenção e conservação de edifícios próprios e dependências locadas pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - prestar assistência aos órgãos de execução e auxiliares da Defensoria Pública quando envolver conhecimentos técnicos nas áreas de engenharia e arquitetura no que diz respeito as instalações ocupadas pelos órgãos;

II - avaliar propostas de preços de materiais e serviços de engenharia e arquitetura;

III - favorecer a adequada ocupação e ambientação do espaço físico das edificações da Defensoria Pública;

IV - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os projetos referentes às edificações de imóveis de sua responsabilidade;

V - procurar imóveis que se adequem as necessidades da Defensoria Pública, quando assim determinado;

VI - participar da recepção de bens/materiais em conjunto com a Gerência de Almoxarifado quando do recebimento de materiais que exijam conhecimento técnico;

VII - proceder à manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Instituição;

VIII - programar, coordenar e executar incumbências relacionadas aos serviços de instalação hidráulica, elétrica e outros, dentro da Instituição;

IX - efetuar o planejamento e a elaboração de projetos, bem como a execução de suas especificações e fiscalizar as reformas, ampliações e construções de prédios da Defensoria Pública, no que se relaciona com a Engenharia e a Arquitetura;

X - elaborar projeto para readequação dos espaços físicos existentes nas dependências da Defensoria Pública, inclusive no tocante às instalações elétricas e de climatização do ambiente;

XI - manter o cadastro atualizado de todos os prédios utilizados pela Defensoria Pública, inclusive aqueles alugados ou cedidos, com relatório descritivo das instalações elétricas e hidráulicas, da estrutura e fundação, quando possível;

XII - proceder à vistoria prévia à locação, aquisição, permuta, cessão ou alienação de imóveis, mantendo, inclusive, registro fotográfico do local;

XIII - providenciar as adaptações necessárias nos prédios da Defensoria Pública;

XIV - coordenar a conservação das áreas verdes presentes nos imóveis de propriedade ou uso da Defensoria Pública;

XV - orientar e analisar os Projetos de Paisagismo de interesse da Instituição;

XVI - desenvolver os desenhos técnicos referentes aos projetos executivos de Arquitetura e Engenharia;

XVII - zelar pela guarda, em meio impresso ou digital, de todos os Projetos de Arquitetura, Engenharia, Paisagismo ou afins, de interesse da Defensoria Pública;

XVIII - providenciar, junto ao Corpo de Bombeiros do Estado, a emissão de Alvará de Segurança contra Incêndio e Pânico;

XIX - confeccionar projeto de Segurança contra Incêndio e Pânico elencando os preventivos (extintores, hidrantes, sinalizações, etc) necessários nas instalações da Defensoria Pública;

XX - coordenar e orientar a elaboração e alteração, dos normativos infralegais que regulamentam as atividades que lhe compete desenvolver, observando o procedimento traçado na Norma das Normas;

XXI - confeccionar estudo técnico preliminar e termo de referência para aquisição de todo e qualquer material ou serviço relacionados a área de atuação;

XXII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação, quando designados oficialmente para tanto;

XXIII - planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atribuições inerentes as gerências da Coordenadoria;

XXIV - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. Os Assessores de Infraestrutura Física, vinculados à Coordenadoria de Infraestrutura Física, tem como função assessorar os trabalhos da respectiva coordenadoria e gerências subordinadas, nos assuntos de projetos estruturais e de manutenção, obras e reformas de estrutura física, bem como executar outras atribuições afins que lhe forem determinadas pelo Coordenador de Infraestrutura Física.

Subseção I

Da Gerência de Projetos Estruturais

Art. 103. A Gerência de Projetos Estruturais, unidade da Coordenadoria de Infraestrutura Física, tem como missão planejar, desenvolver, fiscalizar e gerenciar projetos de Engenharia e Arquitetura, de acordo com as diretrizes e normas técnicas oficiais vigentes e os padrões estabelecidos pela Instituição, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - acompanhar, analisar e aprovar projetos elaborados por terceiros;

II - acompanhar os processos de aprovação dos projetos nos órgãos competentes que os solicitarem, bem como providenciar as documentações necessárias para incorporar as edificações ao patrimônio da Defensoria Pública;

III - fiscalizar a execução das obras, elaborar relatórios técnicos, manter atualizada a documentação de obras executadas e documentar todas as alterações ocorridas nas dependências da Defensoria Pública;

IV - prestar consultoria na elaboração de editais e contratos referentes a serviços de engenharia, construção, reforma e manutenção de edificações e instalações;

V - planejar, organizar, supervisionar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas a projetos, serviços técnicos de engenharia e desenvolvimento de obras;

VI - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

Subseção II

Da Gerência de Manutenção, Obras e Reformas

Art. 104. A Gerência de Manutenção, Obras e Reformas, unidade da Coordenadoria de Infraestrutura Física, tem como missão supervisionar periodicamente o estado de conservação dos prédios e instalações da Instituição, adotando as providências necessárias a sua manutenção, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - coordenar e acompanhar a prestação de serviços a serem efetuados por terceiros nos prédios próprios e/ou alugados ocupados pela Instituição;

II - planejar, organizar, supervisionar, avaliar, fiscalizar e gerenciar atividades relativas a manutenção e reparos prediais;

III - gerenciar as demandas das unidades, prestar suporte e executar a manutenção, reforma e conservação de bens imóveis e

equipamentos de infraestrutura;

IV - gerenciar as demandas e promover ajustes nos ambientes de trabalho, visando a adequá-los às rotinas e métodos de trabalho em execução pelas unidades, às normas de saúde ocupacional, à legislação ambiental e aos requisitos de sustentabilidade e segurança institucional;

V - fiscalizar e controlar a qualidade dos serviços de construção, reforma, manutenção, bem como dos serviços de adequação do ambiente de trabalho, segundo normas e padrões técnicos estabelecidos;

VI - exercer o acompanhamento e controle da locação de imóveis;

VII - estabelecer e disseminar padrões e normas sobre utilização e racionalização no uso de imóveis, bem como a serem observados na organização e utilização do ambiente de trabalho na organização;

VIII - manter controle e guarda sobre os documentos de posse ou plantas arquitetônica, elétrica, hidráulica, ambiental, tecnológica e outras dos bens imóveis;

IX - exercer outras atividades compatíveis com as suas finalidades que forem determinadas em ato formal pelo Defensor Público-Geral.

CAPÍTULO VII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E PERMANENTE

Seção I

Do Apoio Especializado de Nível Superior - Analista

Subseção I

Do Analista Administrador

Art. 105. O Analista Administrador, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão coordenar, supervisionar e executar trabalhos, estudos, pesquisas, análises e projetos administrativos, para melhoria e inovação das rotinas administrativas, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, formular, implantar, supervisionar, avaliar sistemas, processos e métodos de gestão, especialmente nas áreas de administração de materiais e compras, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins;

II - pesquisar, desenvolver e sistematizar as atividades decorrentes do planejamento estratégico e tático;

III - executar atividades especializadas de planejamento, gestão, coordenação e assistência técnica, bem como administrativas e de logística;

IV - assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho, constituídos pela autoridade competente;

V - participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente;

VI - elaborar, aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos planos, programas, parcerias estratégicas e projetos desenvolvidos pela Defensoria;

VII - promover estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, funções e empregos, a fim de possibilitar a definição de sua classificação e redistribuição, bem como relacionados a programas de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

VIII - acompanhar a implantação de sistemas de avaliação de cargos e servidores, bem como participar da elaboração de atos oficiais regulamentando essas matérias;

IX - participar de estudos visando à promoção de cursos, seminários e reuniões com o objetivo de treinamento e aperfeiçoamento de pessoa;

X - estudar e acompanhar projetos de estruturação e reorganização de serviços administrativos, e acompanhar programas de simplificação de rotinas de trabalho, com vistas a maior produtividade e eficiência do serviço;

XI - participar na elaboração de projetos de organização de procedimentos administrativos e serviços, preparando fluxogramas, organogramas e demais esquemas e gráficos das informações, inclusive avaliando as condições para a utilização de recursos informatizados;

XII - colaborar na análise de fluxos, estudos sobre a divisão do trabalho e avaliação de tempos de operação, e elaboração de formulários;

XIII - participar de estudos para a elaboração de normas destinadas à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, alienação e inventário de material;

XIV - acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis, regulamentos e normas administrativas de interesse dos órgãos e agentes públicos em exercício na Defensoria Pública;

XV - emitir laudos e pareceres sobre assunto de sua área de competência profissional por solicitação do Defensor Público-Geral.

Subseção II

Do Analista Advogado

Art. 106. O Analista Advogado, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão executar tarefas relativas à emissão de pareceres, realização de estudos para orientação jurídica na elaboração de atos oficiais ou decisões, pesquisa e seleção de textos jurídicos e informações de interesse jurídico, atuando na tramitação de processos para assessorar dirigentes ou membros da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - realizar pesquisa e seleção de textos jurídicos de interesse, consultando livros, diários oficiais e outras fontes para inteirar-se de julgados, acórdãos, leis, decretos, alterações ou complemento de leis e apurar informações pertinentes ao caso que está sendo analisado;

II - acompanhar o andamento de processos e perícias requeridas, visitando outras repartições para verificar a situação destes, com vistas à tomada das devidas providências;

III - preparar certidões de documentos, reproduzindo peças processuais, escritos constantes de suas notas e outros dados pertinentes, em impressos apropriados para cumprir disposições legais, de processos administrativos sob sua responsabilidade;

IV - emitir parecer jurídico em processos, contratos e licitações, propondo deferimento ou indeferimento, conforme o caso;

V - estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável;

VI - elaborar, quando solicitado, documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e jurídica, aplicando a legislação, a forma e a terminologia adequadas ao assunto, em processos administrativos sob sua responsabilidade;

VII - estabelecer interpretação de normas e decisões judiciais, orientando a utilização ou adoção de medidas legais na esfera administrativa;

VIII - proceder à análise de requerimentos e autos de processos que lhe sejam encaminhados;

IX - informar e emitir parecer, indicando a fundamentação jurídica na legislação, na doutrina e na jurisprudência, submetendo os processos administrativos e judiciais às autoridades superiores, instruindo-os para decisão final;

X - elaborar, quando solicitado, relatórios e minutas de atos oficiais e de projetos de lei, com as respectivas mensagens;

XI - elaborar e apresentar relatórios periódicos relacionados as suas atividades e do seu setor de trabalho.

Subseção III

Do Analista de Sistema

Art. 107. O Analista de Sistema, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão analisar e manter os sistemas, banco de dados, a rede de telecomunicações (intranet e internet) e as rotinas de suporte técnico aos usuários, desenvolver sistemas, elaborar e gerenciar projetos, realizar perícias técnicas na área de tecnologia da informação, estudar necessidades, possibilidades e métodos para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - utilizar e manter os métodos, procedimentos, sistemas, aplicativos e equipamentos homologados pela Coordenadoria;

II - realizar a gestão de projetos de desenvolvimento de sistemas de informação finalísticos e corporativos, incluindo a análise, a implementação, os testes, a manutenção e a documentação de acordo com as metodologias, normas, técnicas e padrões adotados na organização;

III - identificar as necessidades dos diversos setores da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e apresentar resultados para formular um plano de trabalho;

IV - realizar estudos sobre a viabilidade da utilização de sistemas informatizados e verificar o desempenho do sistema

proposto, levantando os recursos disponíveis e necessários, realizando experiências práticas para submetê-los à decisão superior;

V - estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento informatizado;

VI - preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes a sistemas informatizados e desenvolver sistemas segundo linguagem apropriada, bem como orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação de microcomputadores;

VII - realizar a gestão de projetos de instalação, configuração e manutenção dos serviços de rede, bancos de dados e ambientes operacionais, monitorando os níveis de qualidade;

VIII - coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do problema, as definições das soluções, o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programa e eliminação de erros;

IX - emitir laudos técnicos, pareceres e perícias sobre assunto de sua área de competência;

X - prestar serviços afetos a sua área de atuação, podendo ser lotado em quaisquer dos Núcleos ou setores administrativos sistêmicos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso sempre que verificada tal necessidade, por determinação superior, respeitando a unidade jurisdicional para o qual o servidor foi aprovado no concurso;

XI - atuar em qualquer das gerências que compõe a Coordenadoria de Tecnologia da Informação, quando ali lotado;

XII - estabelecer e monitorar processos, normas e padrões para o desenvolvimento de sistemas e para a infraestrutura tecnológica, inclusive o modelo corporativo de dados e os relacionados à segurança da informação e comunicação e dos serviços de suporte e infraestrutura;

XIII - assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente;

XIV - fornecer informações relacionadas ao uso dos serviços de rede na forma de relatórios gerenciais;

XV - participar de pesquisas e/ou desenvolvimento de novas técnicas alinhadas ao planejamento estratégico da Defensoria Pública;

XVI - identificar necessidades da organização e prospectar soluções tecnológicas disponíveis no mercado, elaborando e validando especificações técnicas para contratação;

XVII - realizar a gestão e a implementação da governança de TI;

XVIII - participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente;

XIX - administrar ferramentas relacionadas à segurança digital e à lógica da rede corporativa;

XX - participar de atividades de suporte técnico e capacitação de usuários e desenvolvedores, zelando pela qualidade do atendimento em sua área de atuação.

Subseção IV

Do Analista Arquiteto

Art. 108. O Analista Arquiteto, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão desempenhar atividades inerentes à produção técnica e especializada, referentes a projetos de edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores, ao planejamento físico, local, urbano e regional, seus serviços afins e correlatos, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - supervisionar, coordenar e orientar de forma técnica os projetos de Arquitetura;

II - realizar estudo e planejamento, projeto e especificação de Arquitetura;

III - estudar a viabilidade técnico-econômica para projetos de Arquitetura;

IV - direcionar, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos de Arquitetura;

V - realizar perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;

VI - atuar em projetos, convênios e programas de interesse do Defensoria Pública, em conjunto com outras instituições;

VII - elaborar orçamento de Arquitetura;

VIII - realizar padronização, mensuração e controle de qualidade;

IX - conduzir e acompanhar equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;

X - acompanhar a operação, manutenção e instalação de equipamento;

XI - elaborar e executar desenho técnico;

XII - assistir ou assessorar a contratação dos serviços que envolvam sua área de conhecimento;

XIII - acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços que envolvam sua área de conhecimento;

XIV - realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática;

XV - assessorar aos membros da Defensoria Pública em processos administrativos, compreendendo a realização de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Arquitetura, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;

XVI - elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos de arquitetura;

XVII - participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente;

XVIII - assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente.

Subseção V

Do Analista Assistente Social

Art. 109. O Analista Assistente Social compõe o apoio especializado de nível superior, tendo suas atribuições regimentais subsidiadas pelas legislações pertinentes à área de atuação do Serviço Social, de modo a atender às demandas relacionadas às expressões da questão social por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - prestar atendimento social aos assistidos;

II - apresentar manifestação técnica na área de Serviço Social por meio de elaboração de estudo/ relatórios e/ou pareceres sociais;

III - assessorar os Defensores Públicos, assessores e servidores em matérias de competência do Serviço Social;

IV - encaminhar, orientar e esclarecer os assistidos sobre as atribuições da Defensoria Pública, a rede de serviços e o acesso a direitos, realizando os encaminhamentos necessários para a garantia de direitos do assistido;

V - participar da elaboração, implementação, supervisão e execução de projetos internos e institucionais relativos à atuação da Defensoria Pública na área do Serviço Social;

VI - participar de comissões, fóruns, seminários e grupo de estudos na área do Serviço Social;

VII - participar e promover encontros de articulação da rede socioassistencial e de atenção à saúde, objetivando o acesso aos direitos pela população usuária dos serviços;

VIII - realizar levantamento, de forma contínua, dos serviços/recursos existentes na comunidade visando conhecer a rede socioassistencial, serviços de saúde e demais políticas públicas existentes na rede de serviços;

IX - realizar visitas domiciliares e institucionais, sempre que o profissional considerar necessário;

X - organizar e manter registro e documentação atinentes ao serviço social, respeitando as normas do código de ética profissional;

XI - supervisionar os estagiários de Serviço Social.

Subseção VI

Do Analista Contador

Art. 110. O Analista Contador, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão organizar, dirigir e executar os trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando destes, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária, ao controle financeiro e registros da situação patrimonial e financeira, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;

III - controlar e participar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;

IV - proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

V - supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

VI - organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;

VII - assessorar a administração superior em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;

VIII - elaborar demonstrativos de execução de despesa, autorização de pagamentos e emissão de empenhos, bem como preparar prestação de contas anual para remessa ao Tribunal de Contas do Estado;

IX - elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório das atividades da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;

X - realizar trabalhos periciais em procedimentos administrativos, inquéritos e processos judiciais;

XI - realizar auditorias contábeis, financeiras e administrativas do interesse da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso;

XII - acompanhar e dar suporte a diligências para análise de documentos e registros;

XIII - participar do planejamento e execução da elaboração orçamentária da Defensoria Pública;

XIV - assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente;

XV - participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente.

Subseção VII

Do Analista Economista

Art. 111. O Analista Economista, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão realizar planejamentos, estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira, orçamentária e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia, a fim de formular soluções e diretrizes para os projetos, programas e atividades, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - analisar, projetar e programar o ambiente econômico;

II - avaliar impacto de investimentos e das políticas públicas socioeconômicas;

III - levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores;

IV - efetuar estudos, pesquisas e trabalhos sobre a entrada e saída de recursos (receitas e despesas);

V - desenvolver planos de trabalho para a solução de problemas econômicos e financeiros;

VI - coletar dados econômicos para formular estratégias adequadas para cada caso;

VII - controlar as despesas, comunicando à gerência competente as distorções em relação ao orçamento;

VIII - realizar auditorias por designação do Defensor Público-Geral;

IX - coletar dados financeiros e estatísticos sobre a receita estadual e elaborar tabelas demonstrativas para a elaboração da proposta orçamentária da Defensoria Pública;

X - promover o acompanhamento e o controle financeiro e orçamentário das despesas da Defensoria Pública, para fins de analisar, avaliar e propor alterações no seu orçamento;

XI - preparar relatórios e informes sobre a execução financeira e orçamentária e relativos aos planos e programas

institucionais;

XII - assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente;

XIII - participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente.

Subseção VIII

Do Analista Engenheiro Civil

Art. 112. O Analista Engenheiro Civil, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão desempenhar atividades inerentes à elaboração de projetos de edificações, bem como o planejamento físico local, urbano e regional e seus serviços afins e correlatos, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - supervisionar, coordenar e orientar de forma técnica os projetos de Engenharia;

II - realizar estudo e planejamento, projeto e especificação de Engenharia;

III - estudar a viabilidade técnico-econômica para projetos;

IV - direcionar, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;

V - realizar perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;

VI - realizar análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica e extensão;

VII - elaborar orçamento de Engenharia;

VIII - realizar padronização, mensuração e controle de qualidade;

IX - conduzir e acompanhar equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;

X - acompanhar a operação, manutenção e instalação de equipamento;

XI - elaborar e executar desenho técnico;

XII - assistir ou assessorar à contratação dos serviços que envolvam sua área de conhecimento;

XIII - acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços que envolvam sua área de conhecimento;

XIV - realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática;

XV - assessorar aos membros da Defensoria Pública em processos administrativos, compreendendo a realização de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Engenharia Civil, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;

XVI - a atuar em projetos, convênios e programas de interesse do Defensoria Pública, em conjunto com outras instituições;

XVII - participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente;

XVIII - assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente.

Subseção IX

Do Analista Jornalista

Art. 113. O Analista Jornalista, que compõe o apoio especializado de nível superior, tem como missão assessorar o Defensor Público-Geral e os órgãos da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso na avaliação, apuração, produção e divulgação de dados, notas, notícias, matérias e reportagens relacionadas às atividades dos membros e servidores da Defensoria Pública, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - identificar, apurar, redigir e editar informações, dados, declarações, atividades e fatos gerados pelos servidores e membros, de importância e interesse social, com potencial para tornarem-se notícia em veículos de comunicação internos (institucionais) e externos (imprensa);

II - redigir e divulgar notícias sobre atos e decisões do Defensor Público-Geral e dos órgãos superiores da Defensoria Pública que tenham impacto na rotina administrativa da Instituição ou na vida do cidadão que depende dos serviços do órgão;

III - assessorar o Defensor Público-Geral, membros e servidores da Defensoria a prestarem informações de interesse público, de forma clara, concisa, objetiva, facilitando o relacionamento do órgão com os veículos de comunicação;

IV - fazer coleta e arquivo de notícias da imprensa local, regional e nacional (Clipping) que mencionem a Instituição;

V - fazer contato com a imprensa para sugerir temas que a Instituição tenha interesse em divulgar. Atender às solicitações de dados, informações e de fontes feitos pela imprensa. Agendar entrevistas nos veículos de comunicação. Solicitar direito de resposta na imprensa, quando for o caso;

VI - acompanhar a Administração Superior e defensores públicos para cobrir jornalisticamente eventos, reuniões, encontros, externos e internos, quando solicitado pela autoridade competente;

VII - prestar assessoria técnica em comissões, grupos e equipes de trabalho, constituídos pela autoridade competente em atividades relacionadas à área de comunicação;

VIII - elaborar planos de trabalho para atuar com base nas demandas solicitadas pela Administração Superior;

IX - dar andamento em processos administrativos relacionados à área de comunicação que forem encaminhados para o setor;

X - coordenar e/ou ministrar treinamento de mídia ("media training") para públicos específicos, tais como servidores e defensores.

Subseção X

Do Analista Psicólogo

Art. 114. O Analista Psicólogo compõe o apoio especializado de nível superior, tendo como missão promover o respeito à dignidade e integridade do ser humano, a partir do conhecimento teórico e técnico da Psicologia aplicado ao âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, por meio das seguintes atribuições:

I - realizar atendimentos psicológicos, de forma individual, em grupo ou em equipe multiprofissional, com o objetivo de auxiliar os sujeitos na compreensão das questões que trazem à Defensoria Pública e suas implicações emocionais;

II - elaborar documentos na área do conhecimento da Psicologia que possam subsidiar as decisões dos defensores na proposição de peças judiciais;

III - atuar como assistente técnico, elaborando quesitos pertinentes ao saber psicológico, e avaliando documentos produzidos por outros psicólogos no âmbito da Justiça, contestando-os e pedindo esclarecimentos quando necessário;

IV - participar de audiências, prestando informações para esclarecer aspectos técnicos em psicologia a leigos ou a operadores do direito, principalmente naqueles casos em que o assistido necessita de apoio;

V - realizar estudos e pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento psicológico aplicado ao campo do direito e divulgá-las no âmbito da Defensoria Pública e de outras instituições;

VI - participar da elaboração, implementação, supervisão e execução de projetos internos e institucionais relativos à atuação da Defensoria Pública na área da Psicologia;

VII - aplicar o conhecimento da Psicologia para a compreensão, intervenção e desenvolvimento das relações e dos processos intra e interpessoais, intra e intergrupais e suas articulações com as dimensões política, econômica, social e cultural;

VIII - participar de comissões, fóruns, seminários e grupos de estudos e trabalho na área da Psicologia;

IX - organizar e manter registro e documentação atinentes à Psicologia, respeitando as normas do código de ética profissional;

X - delinear os procedimentos técnicos concernentes à Psicologia;

XI - supervisionar os estagiários de Psicologia na Defensoria Pública e participar de atividades externas relacionadas ao campo de estágio.

Seção II

Do Apoio Especializado de Nível Superior - Controlador Interno

Subseção I

Do Controlador Interno

Art. 115. O Controlador Interno, órgão de administração sistêmica vinculado ao Gabinete do Defensor Público-Geral, tem como missão realizar atividades de controle interno no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, visando assegurar a legalidade, legitimidade, transparência e efetividade dos gastos públicos, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno;

II - elaborar o Plano Anual de Atividades da Unidade de Controle Interno - PAACI para o exercício seguinte, compreendendo o Plano Anual de Auditoria Interna;

III - assinar o Relatório de Gestão Fiscal da Defensoria Pública;

IV - elaborar o Relatório de Resultado de Atividades de Controle Interno;

V - formular consultas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

VI - realizar auditagens periódicas, inspeções e fiscalizações nas unidades administrativas incumbidas da execução orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal (servidores e magistrados);

VII - acompanhar a implementação das recomendações ou determinações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

VIII - emitir parecer técnico conclusivo das Contas Anuais da Defensoria, segundo as diretrizes constantes no Manual de Orientação para remessa de documentos ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

IX - emitir parecer no Processo de Tomada de Contas Especial;

X - ministrar oficinas nas áreas técnicas da Defensoria, objetivando auxiliar nas atividades práticas, cumprindo a Unidade de Controle Interno o caráter preventivo, orientativo e pedagógico;

XI - emitir pareceres, relatórios e certificados.

Seção III

Do Apoio Técnico de Nível Médio

Subseção I

Do Técnico Administrativo - Área Meio

Art. 116. O Técnico Administrativo - Área Meio, que compõe o apoio técnico de nível médio, tem como missão executar atividades de rotina administrativa da área sistêmica da Defensoria Pública (área meio da instituição), preenchendo formulários, organizando e controlando processos, documentos e materiais, operando equipamentos das unidades administrativas, efetuando notificações mediante determinação do superior imediato, auxiliando nas execuções de serviços administrativos para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;

II - arquivar cópia de documentos emitidos, colocando-os em pastas apropriadas para permitir eventuais consultas e levantamento de informações;

III - realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados para proceder, caso necessário, a sua reposição;

IV - conferir o material recebido, confrontando-o com os dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para encaminhá-los ao setor requisitante;

V - operar equipamentos digitando textos e relatórios, efetuando cálculos, tirando cópias xerográficas e prestando orientações por telefone, para contribuir na execução dos serviços de rotina;

VI - redigir correspondências e documentos em geral;

VII - colaborar com a preparação e tramitação de processos;

VIII - proceder à conferência numérica de documentos, processos, materiais e equipamentos;

IX - elaborar relatórios demonstrativos dos serviços executados;

X - fixar ou substituir cartazes, avisos e outros impressos nos quadros de avisos;

XI - atender às requisições de informações relacionadas às atividades do respectivo setor;

XII - atender os públicos interno e externo e, em sendo o caso, encaminhá-los para quem possa sanar a demanda;

XIII - atender e efetuar telefonemas, transmitindo ou recebendo recados e prestando informações quando possível;

XIV - redigir documentos relativos ao trâmite interno dos processos e outros que forem solicitados;

XV - auxiliar o setor administrativo no cumprimento de diligências externas;

XVI - auxiliar o setor administrativo no que concerne às instruções, notificações, requisições e diligências;

XVII - auxiliar no recebimento e na devolução dos processos administrativos aos demais setores, bem como na entrega e recebimento de documentos e correspondências;

XVIII - auxiliar em serviço externo que demande a necessidade de apoio na distribuição de documentos de todos os gêneros e no deslocamento de materiais, móveis e equipamentos;

XIX - auxiliar no cadastramento de processos judiciais e administrativos no sistema interno correspondente;

XX - efetuar lançamentos em qualquer sistema informatizado que venha a ser adotado pela Instituição;

XXI - auxiliar nos trabalhos administrativos em geral do local de sua atuação.

Parágrafo único. Caso seja demonstrada a necessidade do serviço, o Defensor Público-Geral poderá requisitar Técnico Administrativo - Área Meio para cumprir suas atribuições na área finalística da instituição, desde que haja concordância do servidor.

Subseção II

Do Técnico Administrativo - Área Fim

Art. 117. O Técnico Administrativo - Área Fim, que compõe o apoio técnico de nível médio, tem como missão executar atividades de rotina administrativa dos Núcleos da Defensoria Pública (área finalística da instituição), preenchendo formulários, organizando e controlando processos, documentos e materiais, operando equipamentos das unidades administrativas, efetuando notificações mediante determinação do Defensor Público Coordenador do Núcleo, auxiliando nas execuções de serviços administrativos para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;

II - arquivar cópia de documentos emitidos, colocando-os em pastas apropriadas para permitir eventuais consultas e levantamento de informações;

III - realizar levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados para proceder, caso necessário, a sua reposição;

IV - conferir o material recebido, confrontando-o com os dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para encaminhá-los ao setor requisitante;

V - operar equipamentos digitando textos e relatórios, efetuando cálculos, tirando cópias xerográficas e prestando orientações por telefone, para contribuir na execução dos serviços de rotina;

VI - redigir correspondências e documentos em geral;

VII - colaborar com a preparação e tramitação de processos;

VIII - proceder à conferência numérica de documentos, processos, materiais e equipamentos;

IX - elaborar relatórios demonstrativos dos serviços executados;

X - fixar ou substituir cartazes, avisos e outros impressos nos quadros de avisos;

XI - atender às requisições de informações relacionadas às atividades do respectivo setor;

XII - atender os públicos interno e externo e, em sendo o caso, encaminhá-los para quem possa sanar a demanda;

XIII - atender e efetuar telefonemas, transmitindo ou recebendo recados e prestando informações quando possível;

XIV - redigir documentos relativos ao trâmite interno dos processos e outros que forem solicitados;

XV - efetuar lançamentos em qualquer sistema informatizado que venha a ser adotado pela Instituição;

XVI - auxiliar o Defensor Público ou o setor administrativo no cumprimento de diligências externas;

XVII - auxiliar o Defensor Público no que concerne às instruções, notificações, requisições e diligências;

XVIII - quando habilitado, auxiliar na devolução dos processos judiciais ao cartório, bem como na entrega de correspondências;

XIX - auxiliar em serviço externo que demande a necessidade de apoio na distribuição de documentos de todos os gêneros e no deslocamento de materiais, móveis e equipamentos;

XX - auxiliar no cadastramento de processos judiciais e administrativos no sistema interno correspondente;

XXI - auxiliar nos trabalhos administrativos em geral do local de sua atuação.

Parágrafo único. Caso seja demonstrada a necessidade do serviço, o Defensor Público-Geral poderá requisitar Técnico Administrativo - Área Fim para cumprir suas atribuições na área sistêmica da instituição, desde que haja concordância do servidor.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Seção I

Do Cargo de Direção

Subseção I

Do Diretor-Geral

Art. 118. O Diretor-Geral, cargo comissionado de nível superior, tem como missão dirigir, planejar, coordenar, orientar e controlar, sob a supervisão do Defensor Público-Geral, as atividades de administração geral dos serviços de apoio administrativo à atividade institucional - área-meio da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - auxiliar o Defensor Público-Geral a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Defensoria Pública, conforme lhe for delegado;

II - despachar com o Defensor Público-Geral;

III - acompanhar, em conjunto com os coordenadores, a atuação dos serviços de apoio administrativo à atividade institucional - área-meio da administração sistêmica da estrutura organizacional, fornecendo as orientações técnicas necessárias;

IV - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e sua execução no âmbito da instituição;

V - atender às solicitações de outras áreas da Administração Superior, execução programática e administração sistêmica voltadas à atividade institucional - área-fim da estrutura organizacional;

VI - promover campanhas internas de redução de gastos, conscientizando todos os servidores do órgão;

VII - submeter à consideração do Defensor Público-Geral os assuntos que excedem a sua competência;

VIII - participar e, quando for o caso, promover reuniões de coordenação no âmbito da sede administrativa e dos núcleos finalísticos da Defensoria em assuntos que envolvam articulação intersetorial;

IX - auxiliar o Defensor Público-Geral, os Subdefensores Públicos-Gerais e o Secretário Executivo de Administração no controle e supervisão dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da Instituição, propondo alterações, tais como: criação, extinção e transformação de unidades administrativas, visando aumentar a eficácia das ações e viabilizar a execução da programação institucional;

X - desenvolver outras tarefas compatíveis com suas atribuições ante a determinação formal do Defensor Público-Geral.

Seção II

Do Cargo de Chefia

Subseção I

Do Coordenador

Art. 119 O Coordenador, cargo comissionado de nível superior, tem como missão coordenar, orientar, controlar as atividades de serviços de apoio administrativo à atividade institucional - área meio da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, para atendimento aos órgãos, servidores e membros da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - auxiliar a Diretoria Geral na tomada de decisões em matéria de competência de sua área de atuação;

II - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações das Gerências que lhe são subordinadas;

III - garantir a gestão pública no planejamento, execução e avaliação das ações de sua unidade;

IV - propor ao superior hierárquico, anualmente, os programas de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execução;

V - estabelecer instruções e normas de serviço no âmbito de sua unidade;

VI - promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado dos servidores que lhe são subordinados;

VII - criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;

VIII - primar pelo desempenho gerencial em sua área de competência, promovendo a definição de responsabilidades por custos e resultados;

IX - proferir despachos e informações nos processos submetidos a sua apreciação;

X - fornecer à Diretoria Geral relatório de atividades e informações gerenciais relativas ao planejamento e execução das ações da Coordenadoria;

XI - coordenar, orientar, controlar e se responsabilizar pelas atividades básicas e inerentes atribuídas neste Regimento a cada Gerência que lhe for subordinada.

Subseção II

Do Chefe de Gabinete

Art. 120. O Chefe de Gabinete, cargo comissionado de nível superior, tem como missão prestar apoio técnico e administrativo ao Defensor Público-Geral e Corregedor-Geral, que respectivamente estiverem subordinados, em assuntos de atendimento ao público, distribuição processual e gerenciamento das informações, para melhor inter-relação entre as áreas da instituição, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - analisar correspondências, expedientes e procedimentos administrativos, distribuindo-os aos setores internos competentes;

II - preparar os expedientes e procedimentos administrativos, especialmente quando demandarem prévia análise ou prévia instrução pelos órgãos internos de apoio administrativo, para serem despachados pelo Defensor Público-Geral e Corregedor-Geral, que respectivamente estiverem subordinados;

III - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete;

IV - preparar, em conjunto com os demais assessores do gabinete, a agenda diária do Defensor Público-Geral, e Corregedor-Geral, que respectivamente estiverem subordinados;

V - receber, redigir, expedir e controlar a correspondência oficial do Defensor Público-Geral e do Corregedor-Geral que respectivamente estiverem subordinados;

VI - acompanhar as matérias de interesse da Defensoria nos meios de comunicação;

VII - atender as partes interessadas que procuram o gabinete;

VIII - desenvolver outras atribuições definidas pelo Defensor Público-Geral e Corregedor-Geral que respectivamente estiverem subordinados.

Subseção III

Do Gerente

Art. 121. O Gerente, cargo comissionado de nível médio, tem como missão orientar, acompanhar e gerenciar o desenvolvimento de programas de trabalhos a serem executados pela unidade, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - organizar, gerenciar, executar e controlar as atividades da respectiva unidade;

II - assessorar o superior imediato nos assuntos relacionados com suas atribuições;

III - emitir parecer técnico e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciação;

IV - propor ao superior hierárquico, anualmente, programas de trabalho relativos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas, bem como acompanhar o desenvolvimento da sua execução;

V - promover a elaboração de proposta técnica e execução de projetos em sua área de competência;

- VI - estabelecer as metas a serem atingidas pela Gerência em conjunto com a Coordenadoria e/ou Diretoria Geral;
- VII - garantir a eficiência, eficácia e efetividade na execução das ações da Gerência;
- VIII - criar condições para a melhoria contínua e mensurável da qualidade e produtividade do serviço público;
- IX - primar pelo desempenho gerencial em sua área de competência, promovendo a definição de responsabilidades por custos e resultados;
- X - desenvolver outras atribuições afins definidas pelo superior imediato em ato formal.

Seção III

Do Assessoramento

Subseção I

Do Assessor Especial

Art. 122. O Assessor Especial, cargo comissionado de nível superior, tem como missão prestar assessoramento e apoio especializado à Administração Superior e aos órgãos de administração sistemática da Defensoria Pública em assuntos especialmente designados na sua área de formação, na realização de estudos, pesquisas, análises, pareceres e minutas referentes a anteprojeto de leis, elaboração de projetos técnicos, e também por meio do desempenho das seguintes atribuições:

- I - assessorar diretamente o Defensor Público-Geral em assuntos pertinentes às esferas política, social e econômica;
- II - assessorar o Defensor Público-Geral e/ou chefe imediato em assuntos técnicos específicos de sua área de formação;
- III - orientar, observada sua área de formação, os demais servidores em suas respectivas atribuições;
- IV - emitir parecer técnico e proferir despachos nos processos submetidos à sua apreciação;
- V - analisar relatórios técnicos, com base em conhecimentos técnicos e científicos, bem como em informações levantadas, visando subsidiar a Administração Superior, os órgãos de administração e execução programática e da administração sistemática;
- VI - assistir direta e imediatamente o Defensor Público Geral no desempenho de suas atribuições e, especialmente, na realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a gestão na tomada de decisões;
- VII - assistir o Defensor Público Geral, em articulação com os outros órgãos, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades;
- VIII - elaborar relatórios técnicos a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;
- IX - coletar informações, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da administração superior;
- X - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

Subseção II

Do Assessor Jurídico - Área Fim

Art. 123. O Assessor Jurídico- área fim, cargo comissionado de nível superior exclusivo para bacharéis em direito, tem como missão prestar assessoramento direto ao Defensor Público em assuntos jurídicos em geral, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

- I - prestar assessoramento jurídico nos assuntos designados pelo Defensor Público ao qual for subordinado;
- II - emitir minuta de peças processuais, pareceres e prestar orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- III - estudar a matéria jurídica e de outras naturezas, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros documentos necessários para adequar os fatos à legislação aplicável;
- IV - redigir e elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre as questões solicitadas;
- V - atender as partes interessadas que procuram o gabinete do Defensor Público;
- VI - manter arquivadas em pasta própria, cópias dos pareceres ou quaisquer outros trabalhos que realizar;

VII - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

Subseção II

Do Assessor Jurídico - Área Meio

Art. 124. O Assessor Jurídico - área meio, cargo comissionado de nível superior exclusivo para bacharéis em direito, tem como missão prestar assessoria técnica, jurídica e administrativa aos órgãos de Administração Sistêmica, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - elaborar manifestação técnica sobre aspectos de natureza jurídica;

II - elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal;

III - desenvolver relatórios técnicos e informativos;

IV - elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;

V - elaborar e examinar os textos de editais de licitação e dos respectivos contratos ou acordos congêneres, a serem celebrados e publicados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação;

VI - examinar o aspecto jurídico dos documentos que lhes são submetidos, emitindo manifestação técnica de natureza jurídica e sugerindo as providências quando necessárias;

VII - assessorar juridicamente a administração superior e a administração sistêmica, emitindo despacho, pesquisando códigos, leis, jurisprudências e outros;

VIII - propor, acompanhar e avaliar a atualização da legislação administrativa estadual;

IX - interpretar a Constituição, as leis, os tratados e os demais atos normativos, para que sejam uniformemente seguidos pelas unidades administrativas, quando não houver orientação normativa do Poder Executivo Estadual;

X - conservar arquivados, preferencialmente no formato digital despachos e demais trabalhos desenvolvidos;

XI - desempenhar outras funções compatíveis com suas atribuições face à determinação superior.

Subseção III

Do Assessor Técnico

Art. 125. O Assessor Técnico, cargo comissionado de nível superior, tem como missão prestar assessoramento aos membros da Defensoria Pública e à administração sistêmica em assuntos técnico em geral, por meio do desempenho das seguintes atribuições:

I - assessorar o superior imediato ao qual estiver vinculado, no que concerne às instruções, notificações, requisições e diligências;

II - realizar estudos e pesquisas, e propor projetos e programas sobre assuntos da área-fim e/ou área-meio;

III - organizar e manter atualizados relatórios, ofícios, citações, notificações, intimações, requisições e outros expedientes da unidade administrativa;

IV - assistir as reuniões, lavrando seus respectivos termos, quando assim determinado;

V - instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao seu superior imediato;

VI - atender às partes interessadas que procuram o gabinete ao qual se encontra vinculado;

VII - prestar esclarecimentos aos interessados sobre a forma de procedimento, competência e finalidade do organismo ao qual se encontra vinculado, encaminhando-os a outros órgãos, se for o caso;

VIII - elaborar relatórios técnicos a partir das informações produzidas pelas unidades administrativas;

IX - coletar informações, produzindo dados de forma científica, para estruturação de documentos, visando atender solicitação da alta administração;

X - conservar arquivados, preferencialmente no formato digital despachos e demais trabalhos desenvolvidos;

XI - elaborar manifestação técnica e administrativa;

XII - desenvolver outras atribuições definidas em ato formal do superior imediato.

CAPÍTULO IX

DA COMISSÃO DE CONCURSO

Art. 126. A Comissão de Concurso tem como missão coordenar, orientar e controlar a execução das atividades técnico-administrativas de apoio à realização do concurso de provas e títulos para ingresso na carreira do Quadro de Pessoal de Apoio Administrativo da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, por meio de suas atribuições.

Art. 127. A Defensoria Pública deverá celebrar contrato com instituições públicas ou privadas de ensino com experiência na realização de concursos públicos, observadas as disposições contidas na Lei 8.666/93.

Art. 128. Compete a Comissão de Concurso Público, acompanhar a realização, solicitar qualquer providência necessária ao seu cumprimento, julgar os casos omissos ou duvidosos e coordenar as atividades necessárias ao bom andamento do Concurso Público.

Parágrafo único. A Comissão é soberana e tem total autonomia para deliberar sobre todos os aspectos não previstos no edital do concurso público em todas as fases, ressalvados os casos de competência legal específica.

Art. 129. A Comissão será composta por até 05 (cinco) integrantes, indicados pelo Conselho Superior e nomeados pelo Defensor Público-Geral, sendo um deles designado para presidi-la.

§ 1º A Comissão de Concurso Público contará com membros suplentes, a serem indicados na forma do caput.

§ 2º Os membros da Comissão deverão ser servidores públicos efetivos ou defensores públicos ou representantes de outras entidades, que não estejam respondendo a Processo Administrativo Disciplinar, nem registrem condenação disciplinar enquanto não reabilitado.

§ 3º Não poderão participar da Comissão de Concurso Público o cônjuge ou companheiro(a) e os parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, de qualquer dos candidatos, enquanto perdurar o processo.

§ 4º Ocorrendo impedimento de membro titular da Comissão de Concurso Público, proceder-se-á à sua substituição por membro suplente. Caso haja impedimento quer dos membros titulares, quer dos suplentes, o Defensor Público-Geral indicará substitutos dentre membros e servidores efetivos para comporem a referida Comissão.

§ 5º Os integrantes designados para compor a Comissão de Concurso Público exercerão suas atividades junto à comissão sem prejuízo das atribuições normais do cargo ou da função que ocupam.

Art. 130. Os concursos para provimento dos cargos efetivos serão autorizados pelo Defensor Público-Geral, à vista da existência de vagas no quadro de pessoal, em face das necessidades da Administração.

Art. 131. São atribuições da Comissão de Concurso Público:

I - fornecer todos os dados e informações à empresa contratada, para elaboração do edital de abertura do concurso público;
II - receber, conferir, atestar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução das atividades referentes à administração de material, comunicação e atividades auxiliares à realização do concurso;

III - analisar e validar os editais e os comunicados relacionados ao concurso público;

IV - julgar os pedidos de isenção de taxa de inscrição dos candidatos, após a análise e parecer da empresa contratada;

V - receber e analisar os relatórios diversos e listagens contendo os resultados das provas;

VI - responder quanto a possíveis questionamentos pertinentes ao processo de seleção, assessorados pela empresa contratada;

VII - aprovar os atos realizados pela empresa contratada, tais como: cronograma de execução de acordo com as fases do concurso público, minuta do edital, a matéria técnica pertinente dentre outros atos necessários ao andamento do concurso;

VIII - receber, guardar e zelar pela segurança dos processos e documentos encaminhados para arquivamento;

IX - acompanhar a execução do concurso público em todas as atividades;

X - fazer publicar os editais referentes ao concurso público;

XI - traçar as diretrizes do concurso público, orientando a empresa contratada;

XII - coordenar e planejar as atividades pertinentes à realização do concurso público;

XIII - adotar as providências que se fizerem necessárias e decidir acerca dos incidentes que possam ocorrer no decorrer do certame;

XIV - analisar e decidir os recursos interpostos;

XV - registrar em atas as deliberações tomadas pelos integrantes da Comissão;

XVI - promover a guarda, conservação e o controle dos procedimentos e demais documentos recebidos e expedidos, visando manter a segurança necessária;

XVII - organizar estatística e relatório de cada concurso realizado, como também os quadros analíticos e comparativos entre os concursos;

XVIII - organizar e manter o cadastro qualitativo e quantitativo dos candidatos do concurso público para ingresso na carreira do Quadro de Pessoal de servidores de carreira da Defensoria Pública;

XIX - receber, conferir, distribuir e expedir os processos e a correspondência oficial mantendo o registro adequado;

XX - emitir parecer final para homologação do certame;

XXI - desempenhar outras atividades que forem atribuídas à Comissão.

Parágrafo único. O presidente da Comissão de Concurso Público fica responsável por assinar os editais de concurso público e responder pela correta atuação da comissão e do órgão executor do certame.

Art. 132. Os autos do Concurso conterão todos os documentos referentes à sua realização, incluindo solicitações, publicações, atas, certidões, comunicações expedidas e recebidas, bem como todas as decisões da Comissão de Concurso Público.

Art. 133. As diretrizes de trabalho da comissão poderão ser normatizadas via instrução normativa ou regulamento próprio elaborado pela própria comissão e aprovado pelo Defensor Público-Geral.

CAPÍTULO X

DA LOTAÇÃO DOS CARGOS DE COMISSÃO

Art. 134. Os servidores ocupantes de cargos comissionados de nível superior serão lotados nas áreas correlatas à sua formação universitária, ressalvados os cargos de assessoria lotados nos gabinetes da Administração Superior.

Art. 135. Os analistas, servidores efetivos de carreira, serão lotados, sempre que possível, nas áreas correlatas à sua área de aprovação no concurso público, ressalvados os casos de nomeação em cargo comissionado.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 136. O Diretor Geral e os Coordenadores terão substitutos eventuais, que deverão ser designados pelo Defensor Público-Geral.

Art. 137. Os Gerentes serão substituídos em suas ausências e impedimentos por um dos servidores do órgão, designado pelo Defensor Público-Geral, ouvidos o Diretor Geral e o Coordenador a que estiver subordinado.

Art. 138. O horário de trabalho na Defensoria Pública obedecerá à legislação vigente e às determinações estabelecidas em Ato do Defensor Público-Geral.

Art. 139. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do Regimento Interno serão dirimidos pelo Defensor Público-Geral.

Art. 140. Fica estabelecida, no âmbito da Defensoria Pública estadual, a suspensão do expediente durante o período do recesso forense de final de ano, conforme determinado pelo Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado de Mato Grosso, sendo mantido o trabalho em regime de plantão, se necessário.

Art. 141. A numeração das instruções normativas será zerada todos os anos.

Art. 142. Este Regimento Interno entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 143. Revoga-se a portaria nº 0486/2019/DPG, assim como as demais disposições em contrário.

