

RESOLUÇÃO Nº 036/2022/DPG

Dispõe sobre os documentos e procedimentos necessários para nomeação de candidatos em cargos comissionados no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições institucionais, conferidas pelo art. 11, incisos I e IX, da Lei Complementar Estadual nº. 146/2003, RESOLVE:

Art. 1º Os procedimentos de entrega documental para nomeação de candidatos em cargos comissionados, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, regem-se pela presente Resolução, cuja observância é obrigatória a todos os candidatos aos cargos, gestores e servidores da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º O candidato ao cargo comissionado deverá, obrigatoriamente, atender os requisitos legais para o ingresso no cargo público.

§1º São requisitos basilares para o exercício de cargo público:

I - possuir nacionalidade brasileira, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;

II - estar em gozo dos direitos políticos;

III - ter quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - apresentar nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - ter idade mínima de 18 anos;

VI - possuir aptidão física e mental para desempenho das atividades físicas;

VII - aptidão do Cadastro de Pessoa Física-CPF e o Número de Identificação Social-NIS (NIT/PIS/PASEP) para uso no eSocial.

§2º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos por lei ou norma regulamentadora.

Art. 3º A contratação de candidato que preencha os requisitos para o exercício de cargo vago dar-se-á por meio de procedimento virtual de autoria da unidade interessada endereçado ao Defensor Público-Geral.

Art. 4º Os documentos necessários para a contratação de servidor comissionado deverão ser recolhidos pelo responsável da unidade requerente e anexados ao procedimento mencionado no caput do art. 3º desta Resolução.

§1º Fica imposta a documentação mínima para a apresentação do candidato:

I - foto 3x4 recente e colorida, digital;

II - comprovante de conta-corrente em nome do candidato, sendo esta do Banco do Brasil ou da Caixa Econômica Federal, possuindo conta salário vinculada a mesma (Contrato da Conta, digitalização do cartão da conta contendo os respectivos dados da agência e conta ou outro documento que comprove inequivocamente a sua titularidade);

III - comprovante de inscrição do PIS/PASEP;

IV - carteira de trabalho, constando as informações dos contratos de trabalho;

V - certidão de nascimento;

VI - documento de identidade com foto, considerando aquele que, por lei, seja válido como tal em todo território nacional;

VII - comprovante de inscrição do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;

VIII - comprovante de inscrição do Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos familiares ascendentes do candidato;

IX - comprovante de inscrição do Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos filhos do candidato, caso possua;

X - título de eleitor;

XI - certidão de casamento/sentença/escritura pública declaratórias de união estável, quando for o caso;

XII - certificado de reservista ou alistamento militar, para candidatos do sexo masculino;

XIII - comprovante de residência atualizado (últimos 90 dias), constando vínculo comprovado com parente de primeiro grau, ou cônjuge (caso o documento esteja em nome de outra pessoa, deverá ser anexada a Declaração de Residência em nome de Terceiros) ;

XIV - diploma (frente e verso) no nível de escolaridade exigida para o cargo ou certidão de conclusão do curso com colação de grau já realizada (ocorrida há no máximo 180 dias);

XV - certidões negativas criminais da Justiça Estadual e Federal Comum de todos os locais em que o candidato residiu nos últimos cinco anos;

XVI - certidão de quitação junto a Justiça Eleitoral e pleno gozo dos direitos políticos;

XVII - certidão do Tribunal de Contas da União;

XVIII - certidão do Tribunal de Contas do Estados, dos estados em que tenha residido nos últimos cinco anos;

XIX - certidão da Justiça Militar (exigida também para mulheres);

XX - certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativo do Conselho Nacional de Justiça;

XXI - última declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil;

XXII - declaração de isenção de imposto de renda, conforme modelo disponibilizado no site da Receita Federal, quando o caso;

XXIII - comprovante de qualificação cadastral, com os dados corretos, junto ao eSocial - Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas.

§2º Compete ao candidato ao cargo em comissão a assinatura das declarações, cujos modelos são fornecidos por esta instituição, que viabilizem o ingresso no serviço público:

I - declaração de não acumulação de cargo, função ou emprego público inacumulável;

II - declaração de prevenção ao nepotismo;

III - declaração de não exercício de gerência ou administração em empresas privadas;

IV - termo de compromisso;

V - termo de consentimento para tratamento de dados pessoais (LGPD);

VI - ficha de dados pessoais.

§3º Nos casos em que os documentos dos §§ 1º e 2º não tiverem sido recolhidos pelo responsável pela unidade interessada, competirá à Coordenadoria de Gestão Funcional o recolhimento dos documentos necessários para a contratação do candidato, diligenciando junto a ele, pelos meios de comunicação disponíveis, para sanar qualquer pendência.

§4º Para os casos de provimento de cargo em comissão de servidores que já ocupem outro cargo, seja efetivo ou comissionado, fica imposta a mesma documentação estabelecida no art. 4º, dispensados aqueles que já constem nos arquivos da Coordenadoria de Gestão Funcional, salvo os que necessitem de atualização.

§5º Fica vedada a entrega de documentos de maneira diversa da estabelecida no caput do art. 4º, ainda que recebidos por servidores da Coordenadoria de Gestão Funcional ou de outro setor administrativo desta instituição, exceto em casos autorizados pela administração superior ou na hipótese do §3º.

§6º Compete ao responsável da unidade requerente ou, na sua impossibilidade, a qualquer agente público disponível, atestar nos autos a autenticidade dos documentos digitalizados pelo candidato, mediante a comparação com o original.

§7º Documentos complementares, fora das hipóteses do §1º, poderão ser solicitados pela Coordenadoria de Gestão Funcional ou outra autoridade, desde que haja previsão legal ou motivação pertinente para esta rogativa.

Art. 5º Aos candidatos que apresentarem certidão de conclusão do curso, fica estabelecido o prazo de 01 (um) ano a partir da data de sua nomeação para apresentação do diploma original ou cópia autenticada autenticada em cartório.

Art. 6º Recebidos os autos do procedimento disposto no caput do art. 4º, o Defensor Público-Geral encaminhará o procedimento à Coordenadoria de Gestão Funcional que realizará a checagem de disponibilidade da vaga e a devida conferência documental do candidato.

§1º O quadro de agentes conferidores será composto por, no mínimo, 2 (dois) servidores lotados na Coordenadoria de Gestão Funcional, sendo um deles, preferencialmente, o Gerente de Registros e Informações Funcionais.

§2º Compete ao Coordenador de Gestão Funcional anuir com a análise documental feita pelos agentes conferidores.

§3º Os agentes conferidores devem adotar o procedimento de dupla verificação de todos os documentos do candidato, listados no checklist do Termo de Regularidade Documental.

Art. 7º A Coordenadoria de Gestão Funcional terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para realizar a conferência documental do candidato, a contar da data de recebimento do procedimento.

Art. 8º Caso os agentes conferidores constatem a ausência de quaisquer documentos, o candidato e o solicitante da contratação serão comunicados pela Coordenadoria de Gestão Funcional, observado o disposto no § 3º do art. 4º, os quais terão 05 (cinco) dias úteis para apresentação do necessário.

§1º Após apresentada a documentação com a devida regularização, reinicia-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis da Coordenadoria de Gestão Funcional, para realizar nova conferência documental.

§2º Caso o candidato ou o solicitante da contratação não realize as adequações dentro do prazo de 05 (cinco) dias, citados no caput deste art. 8º, o procedimento será retornado ao Defensor Público-Geral para deliberações.

§3º O prazo para adequação documental do candidato será passível de prorrogação, desde que haja motivação pertinente e autorização do Defensor Público-Geral.

Art. 9º Todos os documentos do candidato ao cargo comissionado serão digitalizados e salvos em arquivo próprio da Coordenadoria de Gestão Funcional.

Art. 10. Se os agentes conferidores encontrarem irregularidades documentais, estes irão lavrar a "Declaração de Irregularidade Documental", constatando a inaptidão ao cargo, que deverá ser subscrita pelos agentes conferidores e pelo Coordenador de Gestão Funcional.

Parágrafo único. Após constatada a irregularidade citada no caput, os autos serão encaminhados ao Defensor Público-Geral para que seja determinado o seu arquivamento ou outra providência que entender pertinente.

Art. 11. Se os agentes conferidores entenderem por satisfeitas todas as exigências documentais, estes irão lavrar o respectivo "Termo de Regularidade Documental", determinando aptidão ao cargo, que deverá ser subscrito pelos agentes conferidores e pelo Coordenador de Gestão Funcional.

Art. 12. Caso constate-se a existência da vaga e a aptidão documental do candidato, os autos serão encaminhados ao Defensor-Público Geral, para publicação do ato de nomeação ou a adoção providências que julgar pertinentes.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 01272/2021/DPG.

Cuiabá-MT, 21 de dezembro de 2022.

Clodoaldo Aparecido Gonçalves De Queiroz

DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: d432a187

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar