

RESOLVE:

Art. 1º ESTABELECEr a Escala de Plantão Integrado dos Defensores Públicos, Defensoras Públicas e Assistentes Jurídicos do Núcleo de São Felix do Araguaia/MT, conforme relacionado na tabela abaixo:

PERÍODO	RESPONSÁVEL
07/02/2022 a 10/02/2022	Dr. Daniel Bezerra de Oliveira Assessora Jurídica: Nathalia Marcolino Morais
11/02/2022 a 17/02/2022	Dr. Daniel Bezerra de Oliveira
22/02/2022 a 24/02/2022	Dr. Daniel Bezerra de Oliveira

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Cuiabá/MT, 09 de fevereiro de 2022.

GISELE CHIMATTI BERNA

Segunda Subdefensora Pública-Geral do Estado de Mato Grosso

ATO Nº 01/2022-CGDP/MT

Regulamenta o controle e o regular cumprimento da jornada de trabalho, bem como o Relatório Mensal de Atividades (RMA) dos servidores lotados na Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

O CORREGEDOR-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E INSTITUCIONAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO ART. 105 DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 80/1994; PELO ART. 26 DA LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 146/2003 E PELO ART. 5º DO REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA (RESOLUÇÃO Nº 112/2019 DO CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO); E

Considerando que Corregedoria-Geral é órgão autônomo da Administração Superior da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e possui estrutura organizacional própria, conforme previsto nos artigos 1º e 2º do Regimento Interno da Corregedoria-Geral (Resolução nº 112/2019 do Conselho Superior da Defensoria Pública de Mato Grosso);

Considerando que compete à Corregedoria-Geral editar atos, normas e procedimentos, nos limites de suas atribuições, para a organização dos serviços e de desempenho das funções dos membros e servidores da Defensoria Pública segundo previsão do art. 105, inciso IX, da LCF nº 80/1994 (Incluído pela LCF nº 132/2009), do art. 26, inciso I, da LCE nº 146/2003 (Nova redação dada pela LCE nº 608/18) e do art. 5º, inciso I, do Regimento Interno da Corregedoria-Geral (Resolução nº 112/2019/CSDP);

Considerando que é permitido ao Corregedor-Geral a edição de atos complementares necessários ao cumprimento do Regimento Interno do órgão correccional, conforme prevê o art. 90 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral (Resolução nº 112/2019/CSDP);

Considerando o disposto na Resolução nº 004/2022/DPG (dispõe sobre o horário de expediente, a jornada de trabalho, o registro de frequência, a falta justificada, as férias compensatórias, o banco de horas e o recesso forense dos servidores da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso), especialmente no art. 3º, §2º e §3º, inciso I, bem como no art. 23, inciso I, alínea "b", e inciso II, alínea "c", e no art. 24;

Considerando a disciplina da Portaria nº 0855/2021/DPG/DPMT (Estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores da Defensoria Pública para a apresentação do Relatório Mensal de Atividades), em especial o seu art. 1º, §1º;

Considerando que a jornada de trabalho no âmbito da Corregedoria-Geral tem peculiaridades que demandam certa flexibilidade, tanto dos membros, quanto dos servidores que compõem a estrutura organizacional deste órgão autônomo;

Considerando que a frequência e o regular cumprimento das atividades dos servidores lotados na Corregedoria-Geral são fiscalizados diuturnamente e diretamente pelo Corregedor-Geral e pelos Primeiro e Segundo

Subcorregedores-Gerais; e

Considerando que a regulamentação de procedimentos funcionais e de administração da Corregedoria-Geral é feita através de Atos, conforme descrito no art. 18 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral (Resolução nº 112/2019/CSDP);

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer que o controle e o regular cumprimento da jornada de trabalho dos servidores públicos lotados na Corregedoria-Geral serão fiscalizados diretamente pelo Corregedor-Geral e pelos Primeiro e Segundo Subcorregedores-Gerais, estando aqueles dispensados do registro de frequência através de sistema eletrônico ou anotação manual.

Art. 2º. Para fins do disposto no art. 1º, os servidores lotados na Corregedoria-Geral deverão preencher o Relatório Mensal de Atividades (RMA) a ser atestado por seu respectivo superior hierárquico.

Paragrafo único. Não se aplica o disposto no *caput* aos ocupantes dos cargos de Secretário da Corregedoria-Geral e de Chefe de Gabinete.

Art. 3º. O relatório mensal de atividades (RMA) dos servidores lotados na Corregedoria-Geral deve conter as seguintes informações:

- I - Setor;
- II - Cargo;
- III - Mês;
- IV - Ano;
- V - Nome Completo;
- VI - Quantitativo consolidado das atividades realizadas segmentadas por tipo, conforme Anexo Único.

§ 1º. As informações colhidas serão padronizadas e formatadas de modo que se possa mensurar quantitativamente a produção dos servidores.

§ 2º. Paralelamente à avaliação quantitativa, a qualidade dos trabalhos desenvolvidos também será avaliada.

Art. 4º. O servidor lotado na Corregedoria-Geral deve preencher seu relatório mensal de atividades (RMA) até o quinto dia útil do mês subsequente, conforme modelo padrão criado e disponibilizado pela Secretaria da Corregedoria-Geral.

§ 1º. Estando o servidor público em gozo de férias, licença ou fora da escala de trabalho do recesso forense, o prazo de cinco dias úteis para envio do relatório mensal de atividades (RMA) tem como termo inicial o dia do retorno às atividades.

§ 2º. Suspende-se a contagem do prazo de cinco dias úteis para envio do relatório mensal de atividades (RMA), nos casos de licença cujo início venha a ocorrer até o quinto dia útil do mês, retomando a contagem no dia de retorno do servidor público às atividades.

Art. 5º. Imediatamente após o preenchimento e envio do seu relatório mensal de atividades (RMA), o servidor deverá encaminhar o comprovante da remessa ao seu superior imediato.

Paragrafo único. Considera-se superior imediato:

- I- O Corregedor-Geral para os servidores lotados no Gabinete da Corregedoria-Geral e na Secretaria da Corregedoria-Geral;
- II- O Primeiro Subcorregedor-Geral para os servidores lotados no Gabinete da Primeira Subcorregedoria-Geral; e
- III- O Segundo Subcorregedor-Geral para os servidores lotados no Gabinete da Segunda Subcorregedoria-Geral.

Art. 6º. O Corregedor-Geral e os Primeiro e Segundo Subcorregedores-Gerais deverão atestar a ciência do conteúdo do relatório mensal de atividades (RMA) e expedir recomendações aos servidores imediatamente subordinados, quando julgarem necessário, em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento do comprovante de remessa.

Parágrafo único. O Corregedor-Geral e os Primeiro e Segundo Subcorregedores-Gerais poderão solicitar, ao servidor lotado no órgão correccional, a apresentação de comprovante específico de quaisquer atividades presentes no relatório mensal de atividades (RMA), a fim de checar a veracidade das informações apresentadas.

Art. 7º. Os relatórios mensais de atividades (RMAs) dos servidores lotados na Corregedoria-Geral poderão ser solicitados, através de pedido dirigido ao Corregedor-Geral, pela Comissão de Avaliação de Desempenho

e pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório para o exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. O Corregedor-Geral poderá restringir parcialmente o acesso aos relatórios mensais de atividades (RMAs) de forma a evitar violação de dever de sigilo, vinculado a natureza das atividades exercidas no âmbito da Corregedoria-Geral.

Art. 8º. A Secretaria da Corregedoria-Geral deverá manter relação atualizada dos servidores obrigados a apresentarem o relatório mensal de atividades (RMA) e suas respectivas entregas.

Parágrafo único. Mensalmente, até o quinto dia útil, a Secretaria da Corregedoria-Geral deverá encaminhar ao Corregedor-Geral um relatório contendo o nome dos servidores e as entregas de relatórios mensais de atividades (RMAs) efetuadas no mês anterior, permitindo a apuração de eventual descumprimento de obrigação funcional.

Art. 9º. A Secretaria da Corregedoria-Geral, sob supervisão do Corregedor-Geral, deverá orientar os servidores sobre o preenchimento do relatório mensal de atividades (RMA).

Art. 10. O relatório mensal de atividades (RMA) dos servidores da Corregedoria-Geral, incluindo a lista de atividades segmentadas por tipo, poderá ser alterado por decisão do Corregedor-Geral, visando a implementação de melhorias e ajustes necessários.

Art. 11. A Secretaria da Corregedoria-Geral poderá adotar meios físicos ou digitais para construção do modelo padrão do relatório mensal de atividades (RMA) dos servidores lotados neste órgão correccional.

Art. 12. Este ato entra em vigor na data da sua publicação, revogando o Ato nº 05/2021-CGDP/MT.

Cuiabá, 08 de fevereiro de 2022.

(original assinado)

MÁRCIO FREDERICO DE OLIVEIRA DORILÊO
Corregedor-Geral
Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso

ANEXO ÚNICO

Lista das atividades mensais segmentadas por tipos:

- A- Atendimento(s) a usuário(s) interno(s) - membros, servidores, terceirizados e estagiários:
- Presencialmente;
 - Por telefone; e
 - Por aplicativo de mensagens.
- B- Atendimento(s) a usuário(s) externo(s) - assistidos, outros órgãos, etc.:
- Presencialmente;
 - Por telefone; e
 - Por aplicativo de mensagens.
- C- Atividade(s) Realizada(s) via sistema de protocolo COPLAN:
- Abertura(s) de procedimento;
 - Recebimento(s) de procedimento;
 - Trâmite(s) em procedimento; e
 - Arquivamento(s) de procedimento.
- D- Certidões:
- Nada Consta;
 - Regularidade de envio RMA('s);
 - Registro(s) de Pedido(s) de Explicação;
 - Registro(s) de Sindicância(s);
 - Registro(s) de PAD('s);
 - Registro(s) de Processos Administrativos de Expediente;
 - Registro(s) de carga de feitos da Corregedoria-Geral aos interessados;
 - Registro(s) de Atos;
 - Registro(s) de Portarias;
 - Registro(s) de Termo de Ajustamento de Conduta;
 - Registro(s) de Termo Circunstanciado Administrativo; e
 - Outras.
- E- Análise(s) de:
- Documento(s);

- Procedimento(s);
 - Legislação;
 - Power BI;
 - RMA('s); e
 - Outro(s).
- F- Busca(s):
- Banco(s) de Dados;
 - Diário(s) Oficial(ais);
 - Power BI; e
 - Outro(s).
- G- Manutenção(ões) e Monitoramento(s):
- Banco(s) de Dados;
 - Power BI; e
 - Outro(s).
- H- Reunião(ões):
- Interna(s); e
 - Externa(s)
- I- Capacitação(ões):
- Curso(s);
 - Treinamento(s);
 - Palestra(s); e
 - Outra(s) capacitação(ões).
- J- Atividade(s) Diversa(s):
- Anotação(ões) em Ficha(s) Funcional(ais);
 - Atesto(s) de Nota(s) Fiscal(ais);
 - E-mail - Envio(s);
 - E-mail - Resposta(s);
 - Encaminhamento para Imprensa Oficial;
 - Lavratura(s) de ata(s) de reunião;
 - Notificação(ões)/Intimação(ões);
 - Parecer(es);
 - Pesquisa(s)/Estudo(s);
 - Relatório(s);
 - Relint('s);
 - Preenchimento(s) de Formulário(s);
 - Preenchimento(s) de Planilha(s);
 - Participação(ões) em atividades de Comissão(ões) Especial(ais);
 - Participação(ões) em Evento(s) na Comunidade Local;
 - Participação(ões) em Mutirão(ões);
 - Publicação(ões) de Artigo(s) em Revista, Livro ou Jornal;
 - Outra(s) diligência(s) interna(s); e
 - Outra(s) diligência(s) externa(s).
- K- Minuta(s)/Rascunho(s):
- Atesto(s) de Nota(s) Fiscal(ais);
 - Ato(s);
 - Aviso(s);
 - Certidão(ões);
 - Comunicação(ões);
 - Comunicação(ões) Interna(s);
 - Despacho(s);
 - Decisão(ões);
 - Instrução(ões) Normativa(s);
 - Memorando(s)-Circular(es);
 - Ofício(s);
 - Ofício(s)-Circular(es);
 - Orientação(ões) Funcional(ais) / Instrução(ões);
 - Portaria(s);
 - Parecer(es);
 - Recomendação(ões);
 - Relatório(s);
 - Resolução(ões);
 - Relint('s); e
 - Outra(s) minuta(s)/rascunho(s).
- L- Acompanhamentos aos Corregedores-Gerais em:
- Reunião(ões);
 - Oitiva(s);
 - Vistoria(s);
 - Inspeção(ões) permanente(s);
 - Visita(s) de inspeção;
 - Correição(ões) ordinária(s);
 - Correição(ões) extraordinária(s);
 - Atividade de Inteligência da Corregedoria-Geral;

- i. Entrevista(s) em Mídia Escrita, Falada ou Televisada;
- j. Participação(ões) em Comissão(ões) Especial(ais);
- k. Participação(ões) em Evento(s) na Comunidade Local;
- l. Participação(ões) em Mutirão(ões);
- m. Participação(ões) em Programa(s) de Rádio ou Televisão; e
- n. Outra(s) Atividade(s) Externa(s).

M- Atividades extras em:

- a. Comissão Permanente de Licitação (CPL);
- b. Comissão de Pregão;
- c. Comissão de Concurso;
- d. Comissão de Tomada de Contas Especial; e
- e. Outras comissões.

PORTARIA Nº 168/2022/SDPG

O PRIMEIRO SUBDEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e institucionais, conferidas pelo art. 13 - Seção I - A da Lei 146/2003 com redação modificada pela Lei Complementar 608/2018;

CONSIDERANDO o processo físico nº 111625/2016;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a Defensora Pública Tânia Regina de Matos como membra da Comissão Processante do Processo Administrativo Disciplinar nº 01/2018, em substituição ao Primeiro Subcorregedor-Geral.

Art. 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Cuiabá/MT, 09 de fevereiro de 2022.

ROGERIO BORGES FREITAS

Primeiro Subdefensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso

PORTARIA Nº 169/2022/SDPG

A SEGUNDA SUBDEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e institucionais, conferidas pelo art. 14 - Seção I - A da Lei 146/2003 com redação modificada pela Lei Complementar 608/2018;

CONSIDERANDO a decisão proferida no procedimento nº 1830/2022;

RESOLVE:

Art. 1º ESTABELECEr a Escala de Plantão Semanal dos Defensores Públicos, Defensoras Públicas e Assistentes Jurídicos de Campo Verde/MT, conforme relacionado na tabela abaixo:

PERÍODO	RESPONSÁVEL
07 a 11 de fevereiro	Dra. Tania Luzia Vizeu Fernandes Assessora Jurídica: Vanessa Tokie Kawabata Ishiki
17 a 18 de fevereiro	Dra. Elisa de Camargo Viana Assessora Jurídica: Franciele Conceição Rondoni Rosa
21 a 22 de fevereiro	Dra. Tania Luzia Vizeu Fernandes Assessora Jurídica: Vanessa Tokie Kawabata Ishiki
23 a 25 de fevereiro	Dra. Elisa de Camargo Viana Assessora Jurídica: Franciele Conceição Rondoni Rosa
01 a 04 de março	Dra. Elisa de Camargo Viana Assessora Jurídica: Vanessa Tokie Kawabata Ishiki
07 a 11 de março	Dra. Elisa de Camargo Viana Assessora Jurídica: Franciele Conceição Rondoni Rosa
14 a 18 de março	Dra. Tania Luzia Vizeu Fernandes Assessora Jurídica: Vanessa Tokie Kawabata Ishiki
21 a 25 de março	Dra. Elisa de Camargo Viana Assessora Jurídica: Franciele Conceição Rondoni Rosa
28 de março a 01 de abril	Dra. Tania Luzia Vizeu Fernandes Assessora Jurídica: Vanessa Tokie Kawabata Ishiki

04 a 08 de abril	Dra. Elisa de Camargo Viana Assessora Jurídica: Franciele Conceição Rondoni Rosa
11 a 13 de abril	Dra. Tania Luzia Vizeu Fernandes Assessora Jurídica: Vanessa Tokie Kawabata Ishiki
18 a 20 de abril	Dra. Elisa de Camargo Viana Assessora Jurídica: Franciele Conceição Rondoni Rosa
25 a 29 de abril	Dra. Tania Luzia Vizeu Fernandes Assessora Jurídica: Vanessa Tokie Kawabata Ishiki
02 a 06 de maio	Dra. Elisa de Camargo Viana Assessora Jurídica: Franciele Conceição Rondoni Rosa
09 a 13 de maio	Dra. Tania Luzia Vizeu Fernandes Assessora Jurídica: Vanessa Tokie Kawabata Ishiki
16 a 20 de maio	Dra. Elisa de Camargo Viana Assessora Jurídica: Franciele Conceição Rondoni Rosa
23 a 27 de maio	Dra. Tania Luzia Vizeu Fernandes Assessora Jurídica: Vanessa Tokie Kawabata Ishiki
30 de maio a 03 de junho	Dra. Elisa de Camargo Viana Assessora Jurídica: Franciele Conceição Rondoni Rosa
06 a 10 de junho	Dra. Tania Luzia Vizeu Fernandes Assessora Jurídica: Vanessa Tokie Kawabata Ishiki
13 a 15 de junho	Dra. Elisa de Camargo Viana Assessora Jurídica: Franciele Conceição Rondoni Rosa
20 a 24 de junho	Dra. Tania Luzia Vizeu Fernandes Assessora Jurídica: Vanessa Tokie Kawabata Ishiki
27 de junho a 01 de julho	Dra. Elisa de Camargo Viana Assessora Jurídica: Franciele Conceição Rondoni Rosa
04 a 08 de julho	Dra. Tania Luzia Vizeu Fernandes Assessora Jurídica: Vanessa Tokie Kawabata Ishiki
11 a 15 de julho	Dra. Elisa de Camargo Viana Assessora Jurídica: Franciele Conceição Rondoni Rosa
18 a 22 de julho	Dra. Tania Luzia Vizeu Fernandes Assessora Jurídica: Vanessa Tokie Kawabata Ishiki
25 a 29 de julho	Dra. Elisa de Camargo Viana Assessora Jurídica: Vanessa Tokie Kawabata Ishiki

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Cuiabá/MT, 09 de fevereiro de 2022.

GISELE CHIMATTI BERNA

Segunda Subdefensora Pública-Geral do Estado de Mato Grosso

PORTARIA Nº 170/2022/SDPG

A SEGUNDA SUBDEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e institucionais, conferidas pelo art. 14 - Seção I - A da Lei 146/2003 com redação modificada pela Lei Complementar 608/2018;

CONSIDERANDO que após cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício no Serviço Público Estadual, o Servidor Público fará jus a 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo;

CONSIDERANDO que o referido benefício a ser concedido aos Servidores Públicos do Estado de Mato Grosso encontra previsão especial no art. 109, da Lei Complementar Estadual nº 04 de 1990 e art. 32 da Lei nº 10.773 de 2018;

CONSIDERANDO a decisão proferida no procedimento nº 1590/2022;

RESOLVE: