

RESOLUÇÃO N° 01/DPG DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026.

Regulamenta a Cessão de Membros e Servidores no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

A DEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições institucionais, conferidas pelo art. 11, incisos I e V, da Lei Complementar Estadual nº. 146/2003;

Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos de cessão e recebimento de membros e servidores no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência e interesse público;

Considerando que a cessão de servidores entre órgãos e entidades públicas é instrumento importante para atender situações de interesse público e promover a cooperação administrativa

RESOLVE:

Art. 1º A presente resolução dispõe sobre a cessão de agentes públicos no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso, seja na condição de órgão cessionário, seja na condição de órgão cedente.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para fins desta Resolução considera-se:

I. CEDENTE: Instituição de origem e lotação do servidor cedido; entidade a ceder o servidor;

II. CEDIDO: Servidor ou membro lotado temporariamente fora de sua instituição de origem;

III. CESSONÁRIO: Instituição onde o servidor cedido desempenha suas atividades durante o período de Cessão; entidade a receber o servidor cedido;

IV. CESSÃO: ato autorizativo, de caráter discricionário, possibilitando a prerrogativa do servidor atuar em outro órgão (hipóteses não cumulativas), ou para exercer cargo em comissão ou função de confiança, ou em situações de comprovado interesse público, ou em casos previstos em leis específicas, em caráter temporário, em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sem suspensão ou interrupção do vínculo funcional com o órgão de origem, formalizado por meio do Termo de Cessão;

V. EXTRATO DO TERMO DE CESSÃO: Resumo das informações do Termo de Cessão, contendo identificação das partes, objeto e prazo, destinado à publicidade e controle da cessão;

VI. FISCAL: servidor designado para acompanhar e monitorar o cumprimento das obrigações e condições estabelecidas no termo de cessão, garantindo a observância das normas legais, bem como reportar ao órgão cedente eventuais irregularidades ou situações que requeiram intervenção.

VII. ÓNUS: Encargos financeiros relativos ao pagamento da remuneração, encargos sociais e patronais, nos termos da legislação vigente

VIII. REEMBOLSO: Restituição dos valores pagos pelo órgão cedente ao servidor cedido, realizada mensalmente pelo órgão cessionário

IX. TERMO DE CESSÃO: instrumento formal que estabelece as condições, responsabilidades, direitos e deveres das partes envolvidas na cessão, detalhando o período, informações do servidor cedido, as condições de ônus, reembolso, e demais obrigações, conforme a legislação vigente.

X. TERMO ADITIVO: instrumento complementar ao Termo de Cessão, utilizado para formalizar alterações nas condições originalmente estabelecidas, como prorrogação do prazo, mudanças de responsabilidades ou outras modificações.

Art 3º A cessão de membros e servidores deste órgão constitui ato discricionário, temporário e autorizativo, permitindo o exercício de funções em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sem suspensão ou interrupção do vínculo funcional com este órgão.

Parágrafo único. A cessão não constitui direito subjetivo do membro ou servidor, tampouco dever imposto pelo órgão de origem, sendo sua autorização condicionada ao juízo de conveniência e oportunidade da administração pública, nos termos da legislação vigente.

Art. 4º Somente poderá ser cedido membro ou servidor público efetivo após o término do período de estágio probatório.

CAPÍTULO II

DA CESSÃO DE MEMBRO OU SERVIDOR DESTE ÓRGÃO

Seção I

Dos procedimentos para cessão

Art. 5º O procedimento de cessão de membros e servidores da Defensoria a outros órgãos deverá ser instruído de:

I - Solicitação formal do órgão interessado, contendo o período da cessão, com previsão de início e término;

II - Concordância expressa do servidor a ser cedido;

III - Certificação da inexistência de impedimentos legais, como estágio probatório ou licença para qualificação profissional, salvo hipóteses permitidas em lei específica;

Art. 6º Compete ao(a) Defensor(a) Público(a)-Geral manifestar-se sobre o requerimento da cessão autorizando ou não a solicitação.

Art. 7º Caso seja autorizada a cessão, o(a) Defensor(a) Público(a)-Geral determinará que a Coordenadoria de Convênios e Parcerias diligencie, elabore os documentos necessários, gerencie as assinaturas pertinentes e a publicação do extrato do Termo de Cessão no Diário Oficial.

Art. 8º O Termo de Cessão deverá conter, obrigatoriamente:

I - Identificação das partes envolvidas (órgão cedente, órgão cessionário e servidor cedido);

II - Objeto da cessão, especificando o cargo ou função a ser desempenhado pelo servidor cedido no órgão cessionário;

III - Prazo da cessão, com data de início, término e possibilidade de prorrogação, se aplicável;

IV - Obrigações do órgão cessionário, incluindo condições de trabalho e eventuais reembolsos financeiros, quando aplicáveis;

V - Obrigações do órgão cedente, como acompanhamento e fiscalização do cumprimento do Termo;

VI - Obrigações do membro ou servidor cedido durante o período da cessão;

VII - Condições para o encerramento da cessão, incluindo hipóteses de rescisão antecipada.

Parágrafo único. Outras cláusulas poderão ser incluídas no Termo de Cessão, conforme a peculiaridade de cada caso, observada a legislação vigente.

Art. 9º A publicação do extrato de Termo de Cessão de servidor deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Termo.

Seção II

Do acompanhamento da cessão

Art. 10. O acompanhamento da cessão de membros e servidores da Defensoria Pública a outros órgãos será realizado por fiscal designado.

Art. 11. Recebidas as informações do órgão cessionário acerca da vida funcional do servidor cedido, estas serão averbadas na ficha funcional da Diretoria de Gestão de Pessoas, conforme natureza da informação.

Art. 12. Com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do término da cessão, a Coordenadoria de Convênios e Parcerias por meio de notificação expedida pelo(a) Defensor(a) Público(o)-Geral notificará o órgão cessionário para verificação quanto ao interesse e viabilidade de prorrogação da cessão.

Seção III

Do reembolso da cessão

Art. 13. O reembolso relacionado à cessão de membros e servidores da Defensoria Pública a outros órgãos será realizado por requerimento da Diretoria de Finanças e Contabilidade, de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Cessão.

Art. 14. A Diretoria de Finanças e Contabilidade emitirá a guia de reembolso correspondente à remuneração e encargos o servidor cedido, conforme os valores estipulados e condições do Termo de Cessão.

Art. 15. A guia para pagamento será encaminhada ao órgão cessionário, com observância dos prazos definidos no Termo de Cessão para a regularização financeira.

Art. 16. Compete à Diretoria de Finanças e Contabilidade acompanhar o pagamento efetuado pelo órgão cessionário, mantendo registro atualizado nos sistemas internos da Defensoria Pública.

Art. 17. A Diretoria de Finanças e Contabilidade comunicará tempestivamente à Diretoria de Gestão de Pessoas sobre a regularidade dos reembolsos, para fins de registro e controle da cessão.

Art. 18. Em caso de atraso ou inadimplência no pagamento do reembolso, o órgão cessionário deverá ser notificado formalmente, devendo este adotar as providências cabíveis para regularização dos pagamentos devidos.

Art. 19. Na hipótese de inadimplência do órgão cessionário por 3 (três) meses consecutivos, tornar-se-á sem efeito o Termo de Cessão, devendo o membro ou servidor cedido assumir imediatamente suas funções junto ao órgão de origem.

CAPÍTULO III

DA CESSÃO DE SERVIDORES EXTERNOS

Seção I

Dos procedimentos para recebimento

Art. 20. Após verificada a conveniência e a oportunidade da solicitação da cessão de servidor de órgão externo, a Defensoria Pública-Geral determinará que a Coordenadoria de Convênios e Parcerias realize diligências para a formalização da cessão.

Art. 21. Simultaneamente, o procedimento deverá ser remetido à Diretoria de Gestão de Pessoas para preenchimento de formulário padrão, a fim de verificar a aptidão legal do servidor cedido quanto às atividades que irá desempenhar no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

§ 1º No âmbito das atividades realizadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas, também será solicitado ao servidor em processo de cessão, extrato ou declaração de férias e de licença-prêmio para fins de controle e eventual certificação de saldos ou de regularidade funcional.

§ 2º O extrato ou declaração mencionados no parágrafo anterior deverão, obrigatoriamente, conter a validação de servidor responsável pela área de Gestão de Pessoas do órgão cedente.

§ 3º Compete ao(a) Segundo(a) Subdefensor(a) Público(a)-Geral manifestar-se acerca do impacto dos possíveis afastamentos previstos e certificados, considerando a unidade de destino do servidor cedido, cabendo à chefia imediata, em conjunto com o servidor, definir o cronograma de fruição de modo a não prejudicar o interesse público.

Art. 22. Após a nomeação e a formalização da cessão, o servidor cedido à Defensoria Pública deverá ser cadastrado nos sistemas internos da instituição para acompanhamento da jornada de trabalho, controle de saldo de férias individuais, férias compensatórias e licença-prêmio.

Art. 23. O servidor cedido para exercício de cargo em comissão poderá optar por receber entre o subsídio do cargo comissionado ou o subsídio do cargo efetivo acrescido de 50% (cinquenta por cento) do subsídio do cargo comissionado.

Seção II

Do controle e acompanhamento

Art. 24. Eventuais concessões ou conversões em pecúnia de férias individuais, férias compensatórias e licença-prêmio serão comunicadas ao órgão cedente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da respectiva autorização.

Art. 25. Os servidores cedidos deverão registrar sua assiduidade por meio dos sistemas disponibilizados pela Defensoria Pública, estando sujeitos às normas internas que disciplinam a matéria.

Art. 26. As informações referentes aos afastamentos e controle de assiduidade dos servidores cedidos deverão ser controladas pela Coordenadoria de Registros e Informações Funcionais e enviadas ao órgão cedente.

Parágrafo único. As informações referentes ao controle de assiduidade e afastamentos dos servidores cedidos deverão ser centralizadas pela Coordenadoria de Registros e Informações Funcionais, garantindo o envio regular e atualizado ao órgão cedente.

Art. 27. Para cada servidor cedido que desempenha atribuições na Defensoria Pública, deverão ser designados dois fiscais da cessão, preferencialmente lotados no mesmo setor ou unidade do servidor, com as seguintes responsabilidades:

I - Acompanhar e controlar a frequência do servidor cedido, verificando o cumprimento da jornada de trabalho e eventuais ocorrências de assiduidade;

II - Informar à Diretoria de Gestão de Pessoas quaisquer intercorrências relativas à assiduidade, atrasos, afastamentos ou descumprimento de normas;

III - Sugerir medidas corretivas ou preventivas para a regularização de situações que possam comprometer a prestação do serviço ou o cumprimento das normas de cessão;

Art. 28. Com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do término da cessão, a Diretoria de Gestão de Pessoas comunicará à Coordenadoria de Convênios e Parcerias para que sejam adotadas as providências necessárias à verificação da viabilidade de prorrogação da cessão.

Art. 29. Deferida a prorrogação, esta será formalizada por meio de Termo Aditivo e publicada em Diário Oficial do Estado.

Seção III

Do reembolso da cessão

Art. 30. O reembolso de valores referentes à cessão de membros e servidores será solicitado pelo Cedente, mediante envio de requerimento formal à Diretoria de Gestão de Pessoas da Defensoria Pública.

Art. 31. Ao receber o requerimento, a Diretoria de Gestão de Pessoas deverá:

- I - Verificar a conformidade da solicitação com os documentos apresentados;
- II - Solicitar o atesto do fiscal da cessão sobre a prestação de serviço do servidor cedido no período correspondente;
- III - Encaminhar o processo devidamente instruído à Diretoria de Finanças para a emissão e pagamento da guia de reembolso.

Art. 32. Após o pagamento da guia de reembolso, a Diretoria de Finanças deverá:

- I - Comunicar a quitação do reembolso à Diretoria de Gestão de Pessoas;
- II - Registrar o pagamento no sistema interno para fins de controle financeiro.

Art. 33. A Diretoria de Gestão de Pessoas, ao receber a confirmação do pagamento pela Diretoria de Finanças, deverá:

- I - Informar o órgão cessionário acerca do pagamento realizado, enviando os comprovantes necessários;
- II - Arquivar o processo administrativo referente ao reembolso, garantindo a rastreabilidade e a integridade das informações.

Art. 34. O procedimento de reembolso seguirá os prazos e normas estabelecidos pelo Termo de Cessão.

CAPÍTULO IV

DA RESCISÃO DA CESSÃO

Art. 35 A cessão será encerrada:

- I - Pelo fim de sua vigência, caso não haja pedido de prorrogação deferido e publicado nos termos desta resolução;
- II - Por interesse do Cedente, Cessionário ou do servidor/membro cedido;
- III - Em caso de inadimplemento do órgão cessionário pelo prazo de 3 (três) meses, nos termos do art. 19 desta resolução.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no inciso I, caberá à Diretoria de Gestão de Pessoas informar ao(à) Defensor(a) Público(a)-Geral, no primeiro dia útil subsequente ao fim da cessão, acerca de seu encerramento, de modo a ensejar a determinação do retorno do servidor cedido ao seu órgão de origem.

Art. 36. A rescisão será publicada em Diário Oficial do Estado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Os casos omissos serão decididos pelo(a) Defensor(a) Público(a)-Geral do Estado de Mato Grosso.

Art. 38. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA LUZIANE RIBEIRO DE CASTRO

Defensora Pública-Geral do Estado de Mato Grosso

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: 8a24a585

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