

RESOLUÇÃO CSDPESC nº 95, de 13 de setembro de 2018 (95/2018)

Publicada no DOESC nº 20.872, de 09.10.2018

Dispõe sobre o Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina.

O **CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do poder normativo que lhe foi conferido pelo artigo 134 da Constituição Federal, pelo artigo 97-A, incisos II e VII, e artigo 102, ambos da Lei Complementar Federal nº. 80, de 12 de janeiro de 1994, pelo artigo 6º incisos II, IV e VII, artigo 10, inciso V, e artigo 16, inciso XVI, ambos da Lei Complementar Estadual nº. 575 de 2 de agosto 2012, tendo em vista a decisão proferida na 92ª sessão extraordinária, ocorrida em 13 de setembro de 2018, **RESOLVE** aprovar o Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina, nos seguintes termos:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Este Regimento Interno dispõe sobre a organização e o funcionamento da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina, fixando as competências e as atribuições dos órgãos da administração superior, dos órgãos de atuação, dos órgãos auxiliares, das Defensoras e dos Defensores Públicos e das servidoras e servidores da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina, bem como disciplinando as regras gerais sobre as rotinas e procedimentos administrativos da Instituição.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA, DA NATUREZA, DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS DA DEFENSORIA PÚBLICA

Art. 2º. A Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina 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, às pessoas necessitadas, assim consideradas na forma do inciso LXXIV do artigo 5º da Constituição Federal, nos termos da Lei Complementar Federal nº. 80, de 12 de janeiro de 1994, e da Lei Complementar Estadual n.º 575 de 2 de agosto 2012.

§ 1º. Consideram-se pessoas necessitadas, para os fins legais, todas aquelas cuja situação econômica não lhe permita pagar as custas do processo e os honorários de advogado, sem prejuízo do sustento próprio ou da família, de acordo com os critérios fixados por Resolução do Conselho Superior da Defensoria Pública.

§ 2º. Também se consideram pessoas necessitadas todas aquelas que se encontram em situação de vulnerabilidade e que mereçam a proteção especial do Estado, tais como, a criança, o adolescente, o idoso, a pessoa com necessidades especiais, a mulher vítima de violência doméstica e familiar, entre outros.

Art. 3º. À Defensoria Pública é assegurada autonomia funcional, administrativa e iniciativa para elaboração de sua proposta orçamentária, dentro dos limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias, cabendo-lhe, especialmente:

I - propor ao Poder Legislativo a alteração de sua organização administrativa, a criação e a extinção de seus cargos e de seus serviços auxiliares, bem como a fixação e o reajuste dos subsídios das Defensoras e Defensores Públicos, e da remuneração das servidoras e servidores da Instituição;

- II - abrir concurso público e prover os cargos de suas Carreiras e dos serviços auxiliares;
- III - organizar os serviços auxiliares;
- IV - praticar atos próprios de gestão;
- V - compor os seus órgãos de administração superior e de atuação;
- VI - elaborar suas folhas de pagamento e expedir os competentes demonstrativos;
- VII - praticar atos e decidir sobre situação funcional e administrativa do pessoal, ativo e inativo da Carreira, e dos serviços auxiliares, organizados em quadros próprios;
- VIII - realizar a promoção das Defensoras e Defensores Públicos, bem como a progressão funcional;
- IX - editar atos de aposentadoria, exoneração, disponibilidade e outros que importam em vacância de cargos da carreira e dos serviços auxiliares, ressalvados os que sejam privativos da ou do Chefe do Poder Executivo conforme previsto em lei complementar;
- X - adquirir bens e contratar serviços, efetuando a respectiva contabilização; e
- XI - exercer outras competências decorrentes de sua autonomia.

Art. 4º. São princípios institucionais da Defensoria Pública a unidade, a indivisibilidade e a independência funcional.

Art. 5º. São objetivos da Defensoria Pública:

- I - a primazia da dignidade da pessoa humana e a redução das desigualdades sociais;
- II - a afirmação do Estado Democrático de Direito;
- III - a prevalência e efetividade dos direitos humanos; e
- IV - a garantia dos princípios constitucionais da ampla defesa e do contraditório.

Art. 6º. São direitos das assistidas e assistidos da Defensoria Pública, além daqueles previstos na legislação federal e estadual ou em atos normativos internos:

- I - a informação sobre:
 - a) localização e horário de funcionamento dos órgãos da Defensoria Pública;
 - b) tramitação dos processos e os procedimentos para a realização de exames, perícias e outras providências necessárias à defesa de seus interesses;
- II - a qualidade e a eficiência do atendimento;
- III - o direito de ter sua pretensão revista no caso de recusa de atuação pela Defensora ou Defensor Público;
- IV - o patrocínio de seus direitos e interesses pelo defensor natural;
- V - a atuação de Defensoras e Defensores Públicos distintos, quando verificada a existência de interesses antagônicos ou colidentes entre destinatários de suas funções.

Art. 7º. A organização da Defensoria Pública deve primar pela descentralização, e sua atuação deve incluir atendimento interdisciplinar, bem como a tutela dos interesses individuais, difusos, coletivos e individuais homogêneos.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º. A Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina compreende:

- I - Órgãos de Administração Superior:

- a) a Defensoria Pública-Geral;
- b) a Subdefensoria Pública-Geral;
- c) a Corregedoria-Geral da Defensoria Pública;
- d) o Conselho Superior da Defensoria Pública;

II - Órgãos auxiliares:

- a) Ouvidoria-Geral;
- b) Diretoria de Controle Interno - DCI;
- c) Diretoria-Geral Administrativa - DIAD;
- d) Diretoria de Credenciamento - DC;
- f) Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - GEPES;
- g) Gerência de Contratos - GECON;
- h) Gerência de Apoio Judiciário - GEAJU;
- i) Gerência de Tecnologia da Informação - GETI;
- j) Gerência de Finanças e Contabilidade - GEFIC;

III - Órgãos de atuação:

- a) os Núcleos Especializados da Defensoria Pública – NE; e
- b) os Núcleos Regionais da Defensoria Pública – NR;

IV - Órgãos de execução: as Defensoras e Defensores Públicos, e as Defensoras e Defensores Públicos Substitutos.

§ 1º. Dos cargos comissionados de direção e chefia que integram os órgãos auxiliares, 50% (cinquenta por cento), no mínimo, serão destinados às servidoras e servidores efetivos do Quadro de Pessoal da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina.

§ 2º. Os órgãos de atuação e de execução da Defensoria Pública serão organizados mediante Resolução do Conselho Superior, ao qual incumbe a fixação de suas atribuições, ressalvado o disposto no artigo 10, incisos VII, VIII, XV, XVI e XVIII deste Regimento Interno.

CAPÍTULO I

DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

Seção I

Nomeação, posse e atribuições da Defensora ou Defensor Público-Geral

Art. 9º. A Defensoria Pública-Geral é órgão da Administração Superior da Defensoria Pública e tem por chefe a Defensora ou o Defensor Público-Geral, cuja nomeação será efetivada por ato da Governadora ou Governador do Estado, dentre membras e membros estáveis da carreira e maiores de 35 (trinta e cinco) anos, escolhida ou escolhido em lista tríplice formada pelo voto direto, secreto, plurinominal e obrigatório das Defensoras e Defensores Públicos, para mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

Art. 10. São atribuições da Defensora ou Defensor Público-Geral, dentre outras:

- I - dirigir a Defensoria Pública, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- II - representar a Defensoria Pública judicial e extrajudicialmente;
- III - velar pelo cumprimento das finalidades da Instituição;

- IV - integrar, como membra ou membro nato, e presidir o Conselho Superior da Defensoria Pública;
- V - submeter ao Conselho Superior proposta de criação ou de alteração do Regimento Interno da Defensoria Pública;
- VI - autorizar os afastamentos de membras, membros, servidoras e servidores da Defensoria Pública, nos casos previstos na legislação de regência;
- VII - estabelecer a lotação e a distribuição de membras, membros, servidoras e servidores da Defensoria Pública;
- VIII - dirimir conflitos de atribuições entre os órgãos de execução da Defensoria Pública, com recurso para seu Conselho Superior;
- IX - proferir decisões nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares promovidos pela Corregedoria-Geral;
- X - instaurar processo disciplinar contra membras, membros, servidoras e servidores da Defensoria Pública, por recomendação de seu Conselho Superior;
- XI - abrir concursos públicos para ingresso na carreira da Defensoria Pública;
- XII - determinar correições extraordinárias;
- XIII - praticar atos de gestão administrativa e financeira;
- XIV - convocar o Conselho Superior;
- XV - designar Defensora ou Defensor Público para exercício de suas atribuições em Órgão de Atuação diverso do de sua lotação ou, em caráter excepcional, perante Juízos, Tribunais ou Defensorias, nos termos definidos em Resolução do Conselho Superior;
- XVI - designar Defensora ou Defensor Público, mediante a sua concordância, para:
- a) ocupar cargo ou função junto aos órgãos da Administração Superior e órgãos ou serviços auxiliares, podendo haver afastamento da Defensoria Pública em que esteja lotada ou lotado, e;
- b) ocupar cargo ou mandato em organismos estatais, podendo haver afastamento da Defensoria Pública em que esteja lotada ou lotado;
- XVII - requisitar a qualquer autoridade pública e seus agentes certidões, exames, perícias, vistorias, diligências, processos, documentos, informações, esclarecimentos e demais providências necessárias à atuação da Defensoria Pública;
- XVIII - aplicar a pena de remoção compulsória, aprovada pelo voto de 2/3 (dois terços) do Conselho Superior da Defensoria Pública, assegurada ampla defesa;
- XIX - delegar atribuições e funções administrativas à autoridade que lhe seja subordinada, na forma da lei e deste regimento;
- XX - requisitar força policial para assegurar a incolumidade física de membras e membros da Defensoria Pública, quando estes se encontrarem ameaçados em razão do desempenho de suas atribuições institucionais;
- XXI - apresentar plano de atuação da Defensoria Pública ao Conselho Superior;
- XXII - encaminhar projetos de lei de iniciativa da Defensoria Pública, nos termos do artigo 134, § 4º, combinado com o artigo 93 e o artigo 96, inciso II, todos da Constituição Federal;
- XXIII - encaminhar ao Poder Executivo a proposta orçamentária da Defensoria Pública para inclusão no projeto de lei orçamentária a ser submetido ao Poder Legislativo;
- XXIV - firmar convênios de interesse da Defensoria Pública;
- XXV - praticar atos de gestão de pessoal, em especial:

- a) prover os cargos de carreira e definir as respectivas lotações, bem como efetivar as promoções, progressões funcionais, remoções e demais formas de provimento derivado, bem como distribuir e redistribuir membras, membros, servidoras e servidores, observado o disposto no artigo 36 da Lei Complementar Estadual nº. 575 de 2 de agosto 2012;
 - b) nomear ou exonerar as ou os ocupantes dos cargos em comissão;
 - c) conceder e decidir sobre aposentadoria voluntária ou compulsória, por invalidez ou por idade, ou exonerar, a pedido, titular de cargo, bem como editar atos de disponibilidade de membras, membros, servidoras e servidores da Defensoria Pública ou quaisquer outros que importem em vacância de cargos da carreira ou dos serviços auxiliares;
 - d) praticar atos e decidir sobre a situação funcional do pessoal ativo e inativo da carreira e dos serviços auxiliares, organizados em setores próprios;
 - e) efetuar a contratação de pessoal especializado, nas hipóteses legais;
 - f) homologar os resultados de concursos públicos do quadro de pessoal da Defensoria Pública;
 - g) autorizar a emissão de passagens, inclusive aéreas, para membras, membros, servidoras e servidores da Defensoria Pública no desempenho de suas atribuições, de acordo com a legislação pertinente;
 - h) autorizar o pagamento de ajuda de custo, transportes, diárias e demais vantagens pecuniárias, conforme previsto em lei ou regulamento, às membras, membros, servidoras e servidores da Defensoria Pública;
 - i) deferir a averbação de tempo de serviço para fins de aposentadoria; e
 - j) conceder, por ato específico, funções gratificadas a servidoras e servidores; e
- XXVI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Lei ou pelo Regimento Interno.

Seção II

Serviços Auxiliares de Assessoramento Superior da Defensoria Pública-Geral

Art. 11. Os serviços auxiliares de assessoramento superior da Defensoria Pública-Geral serão desempenhados por Defensora ou Defensor Público-Assessor Jurídico e Legislativo.

Subseção I

Defensora ou Defensor Público-Assessor Jurídico e Legislativo

Art. 12. A Defensora ou Defensor Público-Geral designará a Defensora ou Defensor Público-Assessor Jurídico para o exercício das seguintes atribuições:

- I - emitir pareceres sobre matérias que lhe forem submetidas pela Defensora ou Defensor Público-Geral e pela Subdefensora ou Subdefensor Público-Geral;
- II - responder a consultas formuladas pelos órgãos da Administração Superior;
- III - expedir manifestações e pareceres em processos administrativos em que atuar de ofício ou por determinação da Defensora ou Defensor Público-Geral e da Subdefensora ou Subdefensor Público-Geral;
- IV - ressalvadas as atribuições da Corregedoria-Geral, orientar juridicamente os órgãos auxiliares de gestão administrativa nos procedimentos administrativos, sempre que determinado pela Defensora ou Defensor Público-Geral e pela Subdefensora ou Subdefensor Público-Geral;
- V - examinar e aprovar previamente as minutas dos editais de licitação, dos contratos, dos acordos, dos convênios, dos ajustes e, quando requisitado pela Defensora ou Defensor Público-Geral, manifestar-se sobre os demais negócios jurídicos entabulados no âmbito da Defensoria Pública;
- VI - elaborar, sob orientação e comando dado pela Defensora ou Defensor Público-Geral, minutas de

despachos e decisões;

VII - manter atualizada a legislação e a jurisprudência de interesse das unidades e dos órgãos da Defensoria Pública;

VIII - manter arquivadas, em pasta própria, cópias dos pareceres ou quaisquer trabalhos realizados no âmbito da Defensoria Pública;

IX - propor a edição de orientações, sem caráter normativo ou vinculante, relativas aos pareceres, consultas e manifestações relevantes e aprovados pelas instâncias superiores;

X - ressalvadas as atribuições privativas da Corregedoria-Geral, dar orientação direta a membras, membros, servidoras e servidores da Defensoria Pública quando prévia e expressamente determinado pelo Defensor Público-Geral ou pelo Subdefensor Público Geral, no tocante a matéria exclusiva à atividade meio;

XI - elaborar, quando determinado pela Administração Superior, anteprojetos de lei, acompanhando em todos os seus estágios as proposições encaminhadas e sujeitas à deliberação do Poder Legislativo;

XII - solicitar os elementos indispensáveis à realização de seu trabalho aos órgãos auxiliares da Defensoria Pública;

XIII - participar de reuniões administrativas ou eventos técnicos, quando designado pela Defensora ou Defensor Público-Geral;

XIV - exercer, por designação da Defensora ou Defensor Público-Geral, o petição em processos administrativos externos e em processos judiciais;

XV - exercer a guarda e o acompanhamento de convênios, ajustes, termos de cooperação e outros instrumentos congêneres por determinação da Defensora ou Defensor Público-Geral;

XVI - executar e destinar as verbas sucumbenciais decorrentes da atuação da Defensoria Pública, inclusive quando devidas por quaisquer entes públicos, destinando-as a fundos geridos pela Defensoria Pública e destinados; e

XVII - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Defensora ou Defensor Público-Geral e pela Subdefensora ou Subdefensor Público-Geral no âmbito de suas atribuições regimentais.

Parágrafo único. As manifestações técnicas, os pareceres jurídicos e as consultas serão numerados em ordem cronológica, reiniciada a cada ano, e conterão ementa apontando sumariamente o assunto e a conclusão.

Seção III

Assessoria de Gabinete

Art. 13. A Defensora ou Defensor Público-Geral designará a Assessora ou Assessor de Gabinete para o exercício das seguintes atribuições:

I - organizar os contatos da Defensora ou Defensor Público-Geral com autoridades e público em geral em sua representação institucional;

II - receber e expedir as correspondências da Defensoria Pública-Geral e da Subdefensoria Pública-Geral;

III - preparar a agenda de compromissos e atividades;

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

V - executar trabalhos de digitação e datilográficos de todo o expediente da Defensoria Pública-Geral e da Subdefensoria Pública-Geral, desincumbindo-se, ainda, das atividades relacionadas com os serviços de digitalização e fotocópia;

VI - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Defensora ou Defensor Público-Geral e pela Subdefensora ou Subdefensor Público-Geral no âmbito de suas atribuições regimentais.

Seção IV

Assessoria de Comunicação

Art. 14. A Defensora ou Defensor Público-Geral designará a Assessora ou Assessor de Comunicação para o exercício das seguintes atribuições:

I - atender aos órgãos de comunicação;

II - desenvolver, preparar e distribuir material informativo;

III - selecionar o noticiário de interesse da Defensoria Pública e divulgá-lo por meio de resenhas e clippings diários;

IV - editar boletim informativo da Defensoria Pública;

V - administrar e veicular notícias na página eletrônica da Defensoria Pública;

VI - agendar e acompanhar entrevistas;

VII - subsidiar as defensoras e defensores públicos em entrevistas coletivas, se assim solicitado, e auxiliar nos esclarecimentos necessários para a imprensa, sob a supervisão e direção da Defensora ou Defensor Público-Geral;

VIII - assessorar a produção de programas especiais em rádio e televisão relacionados à Defensoria Pública;

IX - realizar o registro escrito e fotográfico dos eventos ocorridos na Defensoria Pública e manter arquivo das imagens, fotografias e material jornalístico produzido sobre as atividades da Defensoria Pública;

X - gerenciar as mídias sociais da Defensoria Pública; e

XI - exercer outras atribuições previstas em lei ou ato normativo, bem como as inerentes ao cargo e as atribuídas diretamente pela Defensora ou Defensor Público-Geral ou pelo Subdefensor Público-Geral no âmbito de suas atribuições regimentais.

CAPÍTULO II

DA SUBDEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

Art. 15. A Subdefensoria Pública-Geral é Órgão da Administração Superior e com competência de assistir a Defensora ou Defensor Público-Geral no exercício de suas atribuições.

Art. 16. A Subdefensora ou Subdefensor Público-Geral será nomeado pela a Defensora ou Defensor Público-Geral dentre integrantes estáveis da carreira e maiores de 35 (trinta e cinco) anos e o substituirá em suas faltas, licenças, férias e impedimentos.

Art. 17. São atribuições da Subdefensora ou Subdefensor Público-Geral:

I - substituir a Defensora ou Defensor Público-Geral nas suas ausências, faltas, impedimentos, suspeições, licenças e férias, inclusive na qualidade de Presidente do Conselho Superior da Defensoria Pública;

II - representar a Defensoria Pública em reuniões, sessões, solenidades e eventos, mediante solicitação da Defensora ou Defensor Público-Geral;

III - auxiliar a Defensora ou Defensor Público-Geral na gestão da Defensoria Pública, bem como no aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos, podendo, independentemente de delegação específica, requisitar esclarecimentos, informações, pareceres e manifestações técnicas dos órgãos de atuação, dos órgãos de execução e dos órgãos auxiliares;

- IV - auxiliar a Defensora ou Defensor Público-Geral na coordenação e integração dos órgãos de atuação, de execução e dos órgãos auxiliares;
- V - auxiliar a Defensora ou Defensor Público-Geral na elaboração do Plano de Atuação da Defensoria Pública;
- VI - auxiliar a Defensora ou Defensor Público-Geral na elaboração do Relatório de Atividades a ser apresentado anualmente à Assembleia Legislativa;
- VII - auxiliar a Defensora ou Defensor Público-Geral na elaboração de normas que alterem o Regimento Interno da Defensoria Pública;
- VIII - auxiliar a Defensora ou Defensor Público-Geral na elaboração de normas e na implantação de procedimentos que confirmam maior transparência às atividades administrativas e institucionais da Defensoria Pública, bem como que assegurem o acesso a informações;
- IX - coordenar as atividades inerentes à utilização dos recursos de tecnologia da informação e gestão eletrônica;
- X - opinar sobre o conteúdo das normativas a serem editadas pela Defensoria Pública-Geral;
- XI - fornecer à Defensora ou Defensor Público-Geral, na segunda quinzena de setembro, o relatório anual de suas atividades; e
- XII - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Defensora ou Defensor Público-Geral.

CAPÍTULO III

DA CORREGEDORIA-GERAL

Art. 18. A Corregedoria-Geral é órgão da Administração Superior e com competência de orientar e fiscalizar a atividade funcional e a conduta das Defensoras e Defensores Públicos, das servidoras e servidores da Instituição.

Art. 19. A Corregedoria-Geral é exercida pela Corregedora ou Corregedor-Geral, indicado dentre integrantes estáveis da classe mais elevada da carreira em lista tríplice formada pelo Conselho Superior e nomeado pela Defensora ou Defensor Público-Geral para mandato de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) recondução.

Parágrafo único. A Corregedora ou Corregedor-Geral poderá ser destituído antes do término do mandato por proposta da Defensora ou Defensor Público-Geral, pelo voto de 2/3 (dois terços) do Conselho Superior.

Art. 20. A Corregedora ou Corregedor-Geral é substituído, para todos os fins, em suas férias e licenças, ou no caso de impedimento ou suspeição, pela Defensora ou Defensor Público que tenha integrado a lista tríplice de que trata o artigo anterior, mediante designação da Defensora ou Defensor Público-Geral.

Art. 21. No ato de sua posse, a Corregedora ou Corregedor-Geral indicará Defensora ou Defensor Público para prestar assessoria no exercício das atribuições da Corregedoria-Geral, exercendo a função de Subcorregedora ou Subcorregedor-Geral.

§ 1º. A Defensora ou Defensor Público-Geral designará a Defensora ou o Defensor Público indicado dentre os integrantes da classe mais elevada da carreira.

§ 2º. A Defensora ou Defensor Público indicado ficará afastado de sua Defensoria de sua lotação enquanto exercer a função descrita no *caput* deste artigo.

Art. 22. A Corregedora ou Corregedor-Geral poderá designar Defensoras ou Defensores Públicos-Corregedores dentre as membras e membros estáveis da carreira que não tenham sofrido sanções disciplinares nos últimos cinco anos.

Art. 23. São atribuições da Corregedora ou Corregedor-Geral:

I - realizar correições e inspeções funcionais;

II - sugerir à Defensora ou Defensor Público-Geral o afastamento de Defensora ou Defensor Público que esteja sendo submetido a correição, sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando cabível;

III - propor, fundamentadamente, ao Conselho Superior a suspensão do estágio probatório de Defensora ou Defensor Público;

IV - apresentar à Defensora ou Defensor Público-Geral, no mês de janeiro de cada ano, relatório das atividades desenvolvidas no ano anterior;

V - receber e processar as representações contra membras e membros da Defensoria Pública, encaminhando-as com parecer ao Conselho Superior;

VI - propor ao Conselho Superior a instauração de processo disciplinar contra membras e membros da Defensoria Pública e seus servidores;

VII - acompanhar o estágio probatório de membras e membros da Defensoria Pública;

VIII - propor a exoneração de membras e membros da Defensoria Pública que não cumprirem as condições do estágio probatório;

IX - baixar normas, no limite de suas atribuições, com vistas à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades da Defensoria Pública, resguardada a independência funcional das membras e membros;

X - manter atualizados os assentamentos funcionais e os dados estatísticos de atuação das membras e membros da Defensoria Pública, para efeito de aferição de merecimento;

XI - expedir recomendações e orientações às membras e membros da Defensoria Pública sobre matéria afeta à competência da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública; e

XII - desempenhar outras atribuições previstas em lei ou ato normativo da Defensoria Pública.

§ 1º. A Defensora ou Defensor Público que exercer a função de Subcorregedora ou Subcorregedor-Geral assistirá a Corregedora ou Corregedor-Geral no exercício das atribuições previstas nos incisos I e VII, podendo praticar atos ordinatórios e proferir despachos nos processos em trâmite na Corregedoria-Geral, bem como apresentar, quando requisitado, pareceres nos casos dos incisos II, III, VI, VIII, IX e XI.

§ 2º. A Corregedora ou Corregedor-Geral regulamentará por ato próprio as regras relativas às rotinas e aos procedimentos administrativos que tramitarão na Corregedoria-Geral.

CAPÍTULO IV

DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 24. O Conselho Superior da Defensoria Pública é o órgão colegiado da Administração Superior, ao qual compete exercer atividades consultivas, normativas e decisórias no âmbito da Instituição.

Art. 25. O Conselho Superior da Defensoria Pública tem a seguinte composição:

I - membras ou membros natos:

a) Defensora ou Defensor Público-Geral;

b) Subdefensora ou Subdefensor Público-Geral;

- c) Corregedora ou Corregedor-Geral; e
- d) Ouvidora ou Ouvidor-Geral; e

II - membras ou membros eleitos: 5 (cinco) Defensores Públicos.

§ 1º. O Conselho Superior é presidido pela Defensora ou Defensor Público-Geral, que terá voto de qualidade, exceto em matéria disciplinar.

§ 2º. As membras e membros referidos no Inciso II do *caput* deste artigo serão eleitos dentre os representantes estáveis da carreira de Defensora ou Defensor Público, por voto direto, plurinominal, obrigatório e secreto de seus membros e membras.

§ 3º. As eleições serão realizadas em conformidade com as instruções baixadas pelo Conselho Superior da Defensoria Pública.

§ 4º. As membras e membros do Conselho Superior são eleitos para mandato de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) reeleição.

§ 5º. São suplentes das membras e membros eleitos de que trata o *caput* deste artigo os demais votados, em ordem decrescente.

§ 6º. São elegíveis as membras e membros estáveis da Defensoria Pública que não estejam afastados da carreira.

§ 7º. A ou o presidente da entidade de classe de âmbito estadual terá assento e voz nas reuniões do Conselho Superior.

Art. 26. São atribuições do Conselho Superior no âmbito de sua competência consultiva, normativa e decisória:

- I - exercer o poder normativo no âmbito da Defensoria Pública;
- II - opinar, por solicitação da Defensora ou Defensor Público-Geral, sobre matéria pertinente à autonomia funcional e administrativa da Defensoria Pública;
- III - elaborar lista tríplice destinada à promoção por merecimento;
- IV - aprovar a lista de antiguidade e decidir sobre as reclamações a ela concernentes;
- V - recomendar a Defensora ou Defensor Público-Geral a instauração de processo disciplinar contra membras, membros, servidoras e servidores da Defensoria Pública;
- VI - conhecer e julgar recurso contra decisão em processo administrativo disciplinar ou conflitos de atribuições entre membras e membros da Defensoria Pública;
- VII - decidir sobre pedido de revisão de processo administrativo disciplinar;
- VIII - decidir acerca da remoção voluntária de integrantes da carreira da Defensoria Pública;
- IX - decidir sobre a avaliação do estágio probatório de membras e membros da Defensoria Pública, submetendo sua decisão à homologação da Defensora ou Defensor Público-Geral;
- X - decidir acerca da destituição da Corregedora ou Corregedor-Geral, por voto de 2/3 (dois terços) de seus membros ou membras, assegurada ampla defesa;
- XI - deliberar sobre a organização de concurso para ingresso na carreira de Defensor Público e no quadro de pessoal, bem como designar os representantes da Defensoria Pública que integrarão a Comissão de Concurso;
- XII - organizar os concursos para ingresso na carreira de Defensor Público e no quadro de pessoal, bem como aprovar os respectivos regulamentos;

XIII - recomendar correições extraordinárias;

XIV - indicar 3 (três) nomes de membras ou membros da carreira, integrantes da primeira categoria, para que a Defensora ou Defensor Público-Geral nomeie, dentre estes, a Corregedora ou o Corregedor-Geral da Defensoria Pública;

XV - editar as normas que regulamentam a eleição para Defensora ou Defensor Público-Geral;

XVI - apreciar a proposta de alteração do Regimento Interno da Defensoria Pública, submetida pela Defensora ou Defensor Público-Geral;

XVII - decidir sobre o plano de atuação da Defensoria Pública, elaborado pela Defensora ou Defensor Público-Geral; e

XVIII - exercer as demais atribuições previstas no Regimento Interno do Conselho Superior.

§ 1º. Caberá ao Conselho Superior aprovar o plano de atuação da Defensoria Pública, cujo projeto será precedido de ampla divulgação.

§ 2º. As decisões do Conselho Superior serão motivadas e publicadas e suas sessões deverão ser públicas, salvo nas hipóteses legais de sigilo, e realizadas, no mínimo, bimestralmente, podendo uma sessão ser convocada por qualquer Conselheiro, caso não seja realizada dentro deste prazo.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Seção I

Da Ouvidoria-Geral

Art. 27. A Ouvidoria-Geral é órgão auxiliar da Defensoria Pública, de promoção da qualidade dos serviços prestados pela Instituição.

Parágrafo único. A Ouvidoria-Geral contará com servidores da Defensoria Pública e com a estrutura definida pelo Conselho Superior após proposta do Ouvidor-Geral.

Art. 28. A Ouvidora ou Ouvidor-Geral será escolhido pelo Conselho Superior dentre cidadãos e cidadãs de reputação ilibada e tecnicamente capacitados, não integrantes da carreira, indicados em lista tríplice, para mandato de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) recondução.

§ 1º. O Conselho Superior editará as normas que regulamentam a forma de elaboração da lista tríplice formada pela sociedade civil.

§ 2º. A Ouvidora ou Ouvidor-Geral será nomeado pela Defensora ou Defensor Público-Geral.

§ 3º. O cargo de Ouvidora ou Ouvidor-Geral será exercido em regime de dedicação exclusiva, vedada qualquer outra atividade remunerada, salvo o magistério.

Art. 29. São atribuições da Ouvidora ou Ouvidor-Geral:

I - receber e encaminhar à Corregedoria-Geral representação contra membras, membros, servidoras e servidores da Defensoria Pública, assegurada a defesa preliminar;

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

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

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

V - promover atividades de intercâmbio com a sociedade civil;

VI - 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;

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

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

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

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

Seção II

Da Diretoria de Controle Interno

Art. 30. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial será exercida no âmbito da Defensoria Pública pelo sistema de controle interno, o qual tem por finalidade:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas estabelecidos e do orçamento da Instituição;

II - comprovar a legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Defensoria Pública; e

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 31. A Diretoria de Controle Interno - DCI é órgão auxiliar e com competência de exercer a orientação e a fiscalização das atividades exercidas pelos órgãos de gestão administrativa da Defensoria Pública, com o objetivo de assegurar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência, a eficácia, a publicidade e a transparência da gestão administrativa.

Art. 32. São atribuições da Diretora ou Diretor de Controle Interno, sob orientação da Defensora ou Defensor Público-Geral:

I - emitir pareceres e prestar informações e assessoria sobre matéria pertinente ao controle interno;

II - avaliar as estruturas de controle utilizadas pela Defensoria Pública, recomendando os ajustes necessários;

III - planejar e executar as fiscalizações, mediante plano anual a ser submetido à aprovação da Defensora ou Defensor Público-Geral;

IV - submeter à Defensora ou Defensor Público-Geral a análise de recomendações para a adoção de providências administrativas e tomada de contas objetivando sanar irregularidades; e

V - exercer outras atribuições previstas em lei ou ato normativo, bem como as inerentes ao cargo e as atribuídas diretamente pela Defensora ou Defensor Público-Geral ou pela Subdefensora ou Subdefensor Público-Geral no âmbito de suas atribuições regimentais.

§ 1º. Os órgãos auxiliares de gestão administrativa deverão remeter para a Diretoria de Controle Interno as informações ou os documentos solicitados para o exercício das atribuições mencionadas nos incisos deste artigo no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior.

§ 2º. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, a critério da Diretora ou Diretor de Controle Interno, mediante justificativa expressa deduzida no expediente que encaminhar os documentos ou informações de que trata o *caput* deste artigo.

§ 3º. O cargo de Diretora ou Diretor de Controle Interno será exercido, preferencialmente, por membra, membro, servidora ou servidor público estável integrante do quadro de pessoal da Defensoria Pública.

§ 4º. É pré-requisito para o exercício do cargo que a servidora ou servidor tenha graduação no curso superior de Direito ou de Contabilidade, reconhecido e ministrado por instituição de ensino credenciada ou reconhecida pelo Ministério da Educação ou pelo Conselho Estadual de Educação, bem como tenha frequentado curso(s) com grade curricular que inclua matérias afetas à gestão pública, ao controle interno, à contabilidade pública e/ou ao direito público.

§ 5º A Defensora ou Defensor Público-Geral poderá nomear para o cargo pessoa estranha à carreira, mediante decisão fundamentando a qualificação curricular e a experiência de quem for escolhido, observando-se, ainda, o disposto no § 4º deste artigo.

Seção III

Da Diretoria-Geral Administrativa

Art. 33. A Diretoria-Geral Administrativa - DIAD é órgão auxiliar e com competência de gestão administrativa e de supervisão das gerências da Defensoria Pública que lhe são subordinadas.

Art. 34. São atribuições da Diretora ou Diretor-Geral Administrativo, sob a subordinação da Defensoria Pública-Geral:

- I - executar as atividades conforme determinação da Defensoria Pública-Geral;
- II - dirigir e supervisionar as atividades das gerências subordinadas intermediando as relações entre estas e os órgãos da Administração Superior;
- III - articular-se com o Controle Interno com vistas ao cumprimento dos atos normativos pertinentes;
- IV - elaborar, implantar e controlar as rotinas administrativas da Defensoria Pública;
- V - acompanhar a execução orçamentária e financeira da Defensoria Pública, inclusive dos fundos e convênios;
- VI - examinar os trabalhos afetos à Comissão Permanente de Licitação da Defensoria Pública;
- VII - supervisionar os contratos e termos aditivos firmados pela Defensoria Pública e, caso verifique a ocorrência de irregularidade na execução ou o descumprimento de cláusulas contratuais, expedir as notificações pertinentes ao contratado para que este sane a irregularidade ou dê cumprimento à cláusula contratual, conforme as disposições contratuais;
- VIII - emitir informações e relatórios à Defensora ou Defensor Público-Geral sobre assuntos referentes à sua área de atuação;
- IX - executar, orientar e coordenar as atividades do planejamento estratégico da Defensoria Pública;
- X - zelar para que os bens pertencentes ou locados pela Defensoria Pública não sejam utilizados em proveito ou interesse particular;
- XI - zelar para que o trabalho de servidoras, servidores, estagiários, estagiárias e de postos terceirizados contratados pela Instituição, não sejam utilizados em proveito ou interesse particular; e
- XII - exercer outras atribuições previstas em lei ou ato normativo, bem como as inerentes ao cargo e as atribuídas diretamente pela Defensora ou Defensor Público-Geral e pela Subdefensora ou Subdefensor Público-Geral no âmbito de suas atribuições regimentais.

Parágrafo único. Ao tomar conhecimento de fato que possa caracterizar infração funcional, a Diretora ou Diretor-Geral Administrativo deverá comunicá-lo imediatamente e por escrito à Corregedoria-Geral para providências que estes entenderem cabíveis.

Seção IV

Diretoria de Credenciamento

Art. 35. A Diretoria de Credenciamento - DC é órgão auxiliar e com competência de gestão do Fundo de Acesso à Justiça (FAJ).

Art. 36. São atribuições da Diretora ou Diretor de Credenciamento - DC:

- I - executar as atividades conforme determinação da Defensora ou Defensor Público-Geral;
- II - dirigir, gerir e supervisionar o Sistema Eletrônico de Credenciamento, com franqueamento de acesso aos credenciados, sob orientação da Defensora ou Defensor Público-Geral;
- III - manter no sítio eletrônico institucional, espaço destinado à inserção de conteúdos relacionados ao Sistema de Credenciamento;
- IV - receber dados enviados por advogadas e advogados credenciados, inclusive com solicitação de autorização para a prestação dos serviços de assistência jurídica gratuita;
- V - analisar os pedidos de autorização para a prestação dos serviços de assistência jurídica gratuita formulados por advogadas ou advogados credenciados, cujos pleitos somente poderão ser deferidos se cumpridos os requisitos de hipossuficiência da parte, constantes no edital de credenciamento, e verificada disponibilidade orçamentária do Fundo de Acesso à Justiça (FAJ), sob orientação da Defensoria Pública-Geral;
- VI - receber, após a efetiva prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita, os dados do respectivo processo e certidão emanada pelo Poder Judiciário indicando os serviços prestados e o valor dos honorários, conforme tabela indicada no ato de credenciamento;
- VII - fiscalizar a documentação enviada pela advogada ou advogado credenciado, certificar a efetiva prestação do serviço e, ao final, emitir autorização de pagamento, em conformidade com a tabela constante no edital de credenciamento;
- VIII - remeter, tempestivamente, para a Secretaria de Estado da Fazenda todos os dados referentes ao pagamento autorizado (tais como CPF ou CNPJ do prestador; conta bancária; valor total a receber; percentual do ISS a incidir, indicando o município beneficiário; percentual do INSS e do IR) em planilha própria;
- IX - receber as informações e comprovantes de pagamento e retenção de imposto e contribuições previdenciárias encaminhadas pela Secretaria de Estado da Fazenda, mantendo todos os dados em registro próprio;
- X - articular-se com o Controle Interno com vistas ao cumprimento dos atos normativos pertinentes;
- XI - emitir informações e relatórios à Defensora ou Defensor Público-Geral sobre assuntos referentes à sua área de atuação;
- XII - executar, orientar e coordenar as atividades do planejamento estratégico da Defensoria Pública, exclusivamente no que se refere ao Sistema de Credenciamento, sob a supervisão direta da Defensoria Pública-Geral; e
- XIII - exercer outras atribuições previstas em lei ou ato normativo, bem como as inerentes ao cargo e as atribuídas diretamente pela Defensora ou Defensor Público-Geral e pela Subdefensora ou Subdefensor Público-Geral no âmbito de suas atribuições regimentais.

Art. 37. A Defensora ou Defensor Público-Geral proverá, conforme a disponibilidade financeira, os cargos comissionados de Assessora e Assessor de Credenciamento, subordinados à Diretora ou Diretor de Credenciamento, para o exercício das seguintes atribuições:

- a) organizar os contatos da Diretora ou Diretor de Credenciamento com autoridades e público em geral;
- b) receber e expedir as correspondências físicas ou eletrônicas relacionadas ao Sistema de

- Credenciamento, sob a supervisão e direção da Diretora ou Diretor de Credenciamento;
- c) preparar a agenda de compromissos e atividades relacionadas ao Sistema de Credenciamento, sob a supervisão e direção da Diretora ou Diretor de Credenciamento;
 - d) prestar assessoria direta à Diretora ou Diretor de Credenciamento sobre matérias afetas à atribuição deste e referentes ao Sistema de Credenciamento;
 - e) executar tarefas que envolvam apoio no processamento de processos judiciais e administrativos relacionados ao Sistema de Credenciamento;
 - f) oferecer manifestação à Diretora ou Diretor de Credenciamento sobre matéria a ele encaminhada;
 - g) propor à Diretora ou Diretor de Credenciamento diligências e requisições que entenda indispensáveis ao exercício de suas atribuições;
 - h) participar de comissões e grupos de trabalho, quando designados;
 - i) coletar e registrar informações no sistema de automação judiciário;
 - j) realizar ou auxiliar no atendimento dos usuários dos serviços da Defensoria Pública e/ou do Sistema de Credenciamento;
 - k) efetuar as atribuições necessárias ao suporte da Diretora ou Diretor de Credenciamento, sempre que solicitados; e
 - l) exercer outras atribuições previstas em lei ou ato normativo, bem como as inerentes ao cargo e as atribuídas diretamente pela Defensora ou Defensor Público-Geral e pela Subdefensora ou Subdefensor Público-Geral no âmbito de suas atribuições regimentais.

Seção V

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 38. A Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - GEPES, subordinada à Diretoria-Geral Administrativa, é órgão auxiliar e com competência de gestão administrativa na Defensoria Pública no âmbito de suas atribuições.

Art. 39. São atribuições da Gerente ou Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

- I - programar, organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com a administração de servidoras e servidores no âmbito da Defensoria Pública;
- II - manter atualizados os dados cadastrais e funcionais, bem como registrar os afastamentos e as movimentações internas de membras, membros, servidoras e servidores;
- III - organizar e controlar as férias de membras, membros, servidoras e servidores, conforme a escala homologada pela Defensora ou Defensor Público-Geral, após manifestação da Corregedoria-Geral;
- IV - promover o controle do horário de trabalho e a apuração da frequência dos servidoras e servidores;
- V - examinar e emitir informações, pareceres, laudos, atas e relatórios em matérias relacionadas a membras, membros, servidoras e servidores, tais como direitos e deveres, observadas as normas legais pertinentes e as resoluções que as regulamentam;
- VI - manter os controles relativos à entrega de documentos no ato de nomeação, bem como lavrar e registrar os termos de posse de membras, membros, servidoras e dos servidores;
- VII - executar e controlar os procedimentos relativos à concessão de bolsas de estágio, bem como elaborar e controlar a folha de pagamento e acompanhar o desempenho dos estagiários;
- VIII - executar a contratação de estagiários junto às instituições conveniadas ou contratadas, bem como executar o desligamento, quando necessário;
- IX - controlar e fiscalizar a concessão de benefícios e vantagens financeiras atribuídas para membras, membros, servidoras e servidores;

- X - organizar e manter atualizado o quadro de pessoal e de lotação de membras, membros, servidoras e servidores;
- XI - promover o desenvolvimento e a atualização do plano de capacitação;
- XII - coordenar a avaliação do desempenho funcional de servidoras e servidores;
- XIII - contribuir com os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Defensoria Pública, relativamente aos elementos de despesas com pagamento de pessoal;
- XIV - elaborar e controlar a folha de pagamento de membras, membros, servidoras e servidores da Defensoria Pública;
- XV - operacionalizar e controlar os procedimentos relativos aos sistemas de gestão e desenvolvimento de pessoas, no que se refere à inclusão e atualização dos dados cadastrais, funcionais e financeiros de membras, membros, servidoras, servidores, bolsistas e estagiários, bem como propor mudança visando ao aperfeiçoamento administrativo do sistema;
- XVI - desenvolver atividades relacionadas com os benefícios funcionais, ingresso, movimentação, lotação, perícia médica e previdência social de membras, membros, servidoras e servidores da Defensoria Pública;
- XVII - articular-se com a Corregedoria-Geral, com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos;
- XVIII - providenciar e encaminhar para publicação os atos, portarias e relatórios oficiais de sua área de atuação;
- XIX - auxiliar na realização dos concursos públicos, no âmbito da Defensoria Pública, observando as normas e as diretrizes emanadas do Conselho Superior;
- XX - manter a guarda das pastas funcionais e demais documentos de membras, membros, servidoras e servidores, bem como organizar os arquivos correntes, intermediários e permanentes relativos à área de atuação;
- XXI - buscar novas e melhores formas de armazenamento dos documentos funcionais, aproveitando os recursos tecnológicos de acondicionamento das informações;
- XXII - executar e controlar os procedimentos relativos à admissão de pessoal para prestar serviço voluntário; e
- XXIII - exercer outras atribuições previstas em lei ou ato normativo, bem como as inerentes ao cargo e as atribuídas diretamente pela Defensora ou Defensor Público-Geral e pela Subdefensora ou Subdefensor Público-Geral no âmbito de suas atribuições regimentais.

Seção VI

Gerência de Contratos

Art. 40. A Gerência de Contratos - GECON, subordinada à Diretoria Geral Administrativa, é órgão auxiliar e com competência de gestão administrativa da Defensoria Pública no âmbito de suas atribuições.

Art. 41. São atribuições da Gerente ou Gerente de Contratos:

- I - analisar termos de referência e projetos básicos encaminhados pelas unidades demandantes, verificando se eles apresentam:
 - a) justificativa para aquisição de bens ou para contratação de obras e serviços;
 - b) descrição sucinta e clara do objeto;
 - c) estimativa de custo contendo orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários; e

- d) atendimento aos demais requisitos normativos em vigor;
- II - sugerir ajustes aos termos de referência e projetos básicos de forma a permitir o aprimoramento dos seus conteúdos;
- III - elaborar minutas de editais para aquisição de bens e para contratação de obras e serviços;
- IV - impulsionar os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- V - organizar e ordenar a agenda de sessões públicas das licitações, promovendo o trâmite dos procedimentos segundo os níveis de prioridade fixados pela Diretoria Geral Administrativa;
- VI - providenciar a divulgação de editais e respectivas alterações que venham a ser implementadas no curso da licitação;
- VII - responder a esclarecimentos e questionamentos, recorrendo ao apoio da área demandante sempre que julgado necessário;
- VIII - realizar as sessões públicas das licitações, de acordo com a programação definida;
- IX - requerer, receber e conferir a documentação encaminhada pelos licitantes, certificando-se de que atendem a todos os requisitos editalícios;
- X - conduzir a negociação com os licitantes, na busca de condições mais vantajosas para a Administração, consoante os limites impostos pela legislação vigente;
- XI - analisar, julgar e classificar as propostas;
- XII - proceder à análise e ao julgamento da habilitação dos licitantes;
- XIII - desclassificar empresas em decorrência da inobservância de prazos, falhas em propostas ou desatendimento às regras fixadas para o certame;
- XIV - encaminhar, para a área técnica específica, para análise e manifestação, documentação relativa ao certame licitatório, bem como a amostra do produto ofertado, quando solicitada;
- XV - inabilitar empresas nos casos de desatendimento às regras fixadas para o certame;
- XVI - adjudicar o objeto da licitação quando executada na modalidade de pregão;
- XVII - manifestar-se sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes;
- XVIII - adotar as providências para divulgação do resultado das licitações e dos atos de revogação e de anulação de procedimentos licitatórios;
- XIX - propor revogação, anulação, repetição e homologação de processo licitatório;
- XX - mediante provocação, promover a realização de apostilamentos e aditivos aos contratos e outros ajustes;
- XXI - propor o apenamento de licitante, cuja conduta viole as regras editalícias ou a legislação em vigor;
- XXII - expedir certidão, despacho, manifestação técnica, memorando, ofício e petição administrativa sobre atos administrativos e documentos submetidos à análise da Gerência de Convênios, Contratos e Licitações;
- XXIII - manifestar-se sobre os assuntos submetidos à sua apreciação pela Diretoria Geral Administrativa;
- XXIV - zelar pela observância dos princípios constitucionais e administrativos, guardando o cumprimento dos ditames legais das normas gerais e específicas relativas a licitação e contratos;
- XXV - coordenar, orientar, acompanhar, distribuir e controlar as atividades da Gerência de Convênios, Contratos e Licitações;
- XXVI - realizar a gestão dos recursos materiais e patrimoniais da Gerência de Convênios, Contratos e Licitações; e

XXVII - exercer outras atribuições previstas em lei ou ato normativo, bem como as inerentes ao cargo e as atribuídas diretamente pela Defensora ou Defensor Público-Geral e pela Subdefensora ou Subdefensor Público-Geral no âmbito de suas atribuições regimentais.

Seção VII

Gerência De Apoio Judiciário

Art. 42. A Gerência de Apoio Judiciário - GEAJU, subordinada à Diretoria-Geral Administrativa, é órgão auxiliar e com competência de gestão administrativa da Defensoria Pública no âmbito de suas atribuições.

Art. 43. São atribuições da Gerente ou Gerente de Apoio Judiciário:

I - executar e controlar os programas e atividades inerentes à administração de patrimônio, materiais, frota, diárias, compras de passagens e serviços de manutenção;

II - zelar pela guarda, conservação e manutenção de bens móveis e imóveis, bem como suas instalações;

III - efetuar, periodicamente, o levantamento das necessidades de materiais de consumo e permanentes, com a colaboração dos núcleos regionais e da sede da Defensoria, por meio de listas de materiais com o quantitativo solicitado e em estoque, tendo em vista os projetos e atividades programadas;

IV - inventariar, anualmente, o estoque de materiais permanentes e de consumo;

V - inventariar, anualmente, os bens patrimoniais em cada um dos Núcleos Regionais;

VI - realizar o procedimento de baixa patrimonial dos bens e materiais que se encontram em estado inservível ou sucateável;

VII - receber as solicitações de mobiliário e equipamentos dos núcleos, abrir procedimento para averiguar disponibilidade, requerer autorização da Diretoria Geral Administrativa e, após autorização, organizar viagem de entrega;

VIII - realizar a etiquetagem e a inserção no sistema de todos os bens patrimoniais adquiridos por compra ou doação pela Defensoria Pública;

IX - realizar as movimentações patrimoniais internas por meio da confecção dos Termos de Transferência, ressalvados os equipamentos sob a responsabilidade da GETI, bem como instaurar os processos de transferência de bens patrimoniais da Defensoria Pública para outros organismos estatais;

X - organizar o transporte dos bens patrimoniais;

XI - comunicar à Corregedoria-Geral os casos de roubo, furto ou extravio de bens patrimoniais, quando do conhecimento, bem como dar baixa patrimonial aos bens que forem roubados, furtados ou extraviados e já tiverem procedimento de sindicância finalizado;

XII - registrar o desaparecimento de bens patrimoniais, após a realização de procedimento de inventário de bens permanentes e de consumo, informando à Corregedoria-Geral para verificação do possível cometimento de infrações funcionais;

XIII - catalogar os autos de infração de trânsito recebidos e, em seguida, instaurar processo administrativo destinado a garantir o ressarcimento de eventuais valores adimplidos e a regularizar a situação dos veículos da Defensoria Pública junto aos órgãos de trânsito;

XIV - pesquisar os preços dos combustíveis nos postos credenciados pela empresa licitada para o abastecimento dos veículos da frota e emitir circular para dar conhecimento aos motoristas e demais pessoas autorizadas a dirigir;

XV - cotar e adquirir passagens aéreas e rodoviárias, bem como informar ao requisitante sobre a

aprovação e disponibilidade;

XVI - receber e encaminhar as solicitações de diárias para aprovação de deslocamento e pagamento, colher a assinatura dos órgãos e autoridades competentes e registrar as movimentações no sistema de gestão de processos administrativos;

XVII - receber as prestações de contas de diárias acompanhadas dos documentos originais e do relatório de viagem preenchido, efetuar os registros e verificações pertinentes e colher a assinatura da autoridade competente;

XVIII - realizar as prestações de contas no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF), após parecer do controle interno e com o de acordo do responsável, controlar as respectivas movimentações e efetuar os registros aos processos administrativos respectivos;

XIX - colher as assinaturas dos beneficiários e efetuar os registros necessários nos correspondentes processos administrativos;

XX - organizar e conferir as ordens de serviço recebidas em processos de acompanhamento;

XXI - organizar, conferir e encaminhar as notas fiscais de procedimentos de sua competência;

XXII - acompanhar a realização dos serviços contratados afetos a sua gerência;

XXIII - solicitar a aquisição de materiais de expediente, de copa e de limpeza, bem como promover o recebimento destes materiais nos núcleos regionais;

XIV - controlar a entrada e saída de materiais no sistema eletrônico de controle de estoque, emitir o relatório de fechamento mensal e encaminhar as informações ao órgão responsável;

XV - elaborar o cronograma anual de aquisição de materiais para os núcleos regionais; e

XVI - exercer outras atribuições previstas em lei ou ato normativo, bem como as inerentes ao cargo e as atribuídas diretamente pela Defensora ou Defensor Público-Geral e pela Subdefensora ou Subdefensor Público-Geral no âmbito de suas atribuições regimentais.

Seção VIII

Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 44. A Gerência de Tecnologia da Informação - GETI, subordinada à Diretoria Geral Administrativa, é órgão auxiliar com competência de gestão administrativa da Defensoria Pública no âmbito de suas atribuições.

Art. 45. São atribuições da Gerente ou Gerente de Tecnologia de Informação:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as ações referentes à tecnologia da informação, suporte técnico e orientação aos usuários da Defensoria Pública, de forma a promover segurança ao acesso de informações, por meio do estabelecimento de normas de uso;

II - identificar as necessidades de tecnologia de informação, por parte dos usuários, de modo a otimizar a execução de tarefas rotineiras;

III - manter atualizadas as informações contidas no site da Instituição;

IV - intermediar o cadastro e renovação do certificado digital dos usuários com a finalidade de mantê-los operantes;

V - estabelecer as especificações técnicas dos equipamentos de informática e telefonia, de modo a estabelecer padrões de qualidade, bem como auxiliar a aquisição por intermédio da Gerência de Convênios, Contratos e Licitação;

VI - avaliar, definir, coordenar e implementar a aquisição de software e serviços correlatos, sistemas de informação e bancos de dados, redes de comunicação, bem como prestar atendimento aos usuários da instituição na utilização de software;

VII - manter relacionamento com os fornecedores de serviços de informática e automação, bem como intermediar a resolução das demandas de membras, membros, servidoras e servidores;

VIII - disponibilizar sistema de suporte e assistência técnica que assegure o recebimento e acompanhamento da demanda de membras, membros, servidoras e servidores;

IX - zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos de informática; e

X - exercer outras atribuições previstas em lei ou ato normativo, bem como as inerentes ao cargo e as atribuídas diretamente pela Defensora ou Defensor Público-Geral e pela Subdefensora ou Subdefensor Público-Geral no âmbito de suas atribuições regimentais.

Seção IX

Gerência de Finanças e Contabilidade

Art. 46. A Gerência de Finanças e Contabilidade - GEFIC, subordinada à Diretoria-Geral Administrativa, é órgão auxiliar com competência de gestão administrativa da Defensoria Pública no âmbito de suas atribuições.

Art. 47. São atribuições da Gerente ou Gerente de Finanças e Contabilidade:

I - planejar, executar e controlar os programas e atividades inerentes à administração financeira e contábil da Defensoria Pública;

II - articular-se com os órgãos auxiliares afetos às áreas de controle interno e de planejamento e orçamento, com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos operacionais pertinentes;

III - colaborar na elaboração dos orçamentos gerenciais, anuais e planos plurianuais das unidades organizacionais integrantes da estrutura da Defensoria Pública, a partir das políticas, diretrizes e objetivos estabelecidos pelo Conselho Superior da Defensoria Pública;

IV - coordenar e acompanhar a execução orçamentária e extraorçamentária das unidades organizacionais integrantes da estrutura da Defensoria Pública;

V - emitir notas de empenhos, de pré-empenhos e de estorno, boletins financeiros, guias de recolhimento e ordens bancárias;

VI - efetuar o processamento da liquidação e ordens bancárias de despesas das diversas unidades organizacionais que compõem a estrutura da Defensoria Pública, devidamente autorizadas pelo ordenador primário;

VII - acompanhar as atividades das unidades organizacionais da Defensoria Pública que exerçam funções concernentes a pagamento e tesouraria;

VIII - promover a emissão, o registro e o controle de todos os documentos de natureza financeira concernentes à Defensoria Pública, bem como prestar ao Tribunal de Contas do Estado as informações solicitadas;

IX - contabilizar, analiticamente, a receita e a despesa das unidades organizacionais integrantes da estrutura da Defensoria Pública, de acordo com os atos e fatos contábeis relacionados à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e tributária, de acordo com a legislação vigente;

X - elaborar os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis e recomendar ao Conselho Superior da Defensoria Pública a aprovação do balanço anual e demais deliberações;

XI - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, por intermédio do Sistema Administrativo de Controle Interno, a documentação relativa às prestações de contas ou solicitada em diligências; e

XII - exercer outras atribuições previstas em lei ou ato normativo, bem como as inerentes ao cargo e as atribuídas diretamente pela Defensora ou Defensor Público-Geral e pela Subdefensora ou Subdefensor Público-Geral no âmbito de suas atribuições regimentais.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO

Art. 48. A Defensoria Pública possui os seguintes órgãos de atuação: Núcleos Regionais e Núcleos Especializados.

§ 1º. Para fins das normas dispostas neste Regimento Interno, considera-se a Sede como Núcleo Regional da Defensoria Pública.

§ 2º. O Núcleo Regional da Defensoria Pública é a unidade territorial da Defensoria Pública e se subdivide internamente em Defensorias, cujas atribuições são fixadas por Resolução do Conselho Superior.

§ 3º. Poderão ser criados, no âmbito do Núcleo Regional, Núcleos Especializados da Defensoria Pública.

Art. 49. Os Núcleos Especializados serão instituídos por Resolução do Conselho Superior da Defensoria Pública proposta por iniciativa da Defensora ou Defensor Público-Geral.

CAPÍTULO VII

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

Art. 50. As Defensoras e Defensores Públicos são lotados em Defensorias criadas por Resolução do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina.

§ 1º. As atribuições das Defensorias serão definidas ou alteradas por resolução do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina.

§ 2º. A votação sobre a definição ou alteração das atribuições das Defensorias Públicas exigirá prévia manifestação da Corregedoria-Geral, salvo na hipótese de proposta por esta apresentada.

Art. 51. São funções institucionais das Defensoras e Defensores Públicos:

I - a orientação jurídica e a defesa dos assistidos, no âmbito judicial, extrajudicial e administrativo;

II - atender às partes e aos interessados, em horários prefixados, tomando as providências cabíveis;

III - postular a concessão de gratuidade de justiça para os assistidos da Defensoria Pública;

IV - promover, prioritariamente, a solução extrajudicial dos litígios, com vistas à composição entre as pessoas em conflito de interesses, por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais técnicas de composição e administração de conflitos;

V - acompanhar e comparecer aos atos processuais e impulsionar os processos, praticando os atos inerentes à postulação e defesa dos juridicamente necessitados, providenciando para que os feitos tenham normal tramitação e utilizando-se de todos os recursos legais cabíveis;

VI - interpor recurso para qualquer grau de jurisdição e promover revisão criminal, quando entender cabível;

VII - sustentar, oralmente ou por memorial, os recursos interpostos e as razões apresentadas por intermédio da Defensoria Pública;

VIII - defender os acusados em processo disciplinar;

IX - participar, com direito a voz e voto, dos Conselhos Penitenciários;

X - promover a difusão e a conscientização dos direitos humanos, da cidadania e do ordenamento jurídico;

XI - prestar atendimento interdisciplinar por meio de órgãos ou de servidores de suas carreiras de apoio para o exercício de suas atribuições;

XII - exercer, mediante o recebimento dos autos com vista, a ampla defesa e o contraditório em favor

dos seus assistidos, em processos administrativos e judiciais, perante todos os órgãos e em todas as instâncias, ordinárias ou extraordinárias, utilizando todas as medidas capazes de propiciar a adequada e efetiva defesa de seus interesses;

XIII - representar aos sistemas internacionais de proteção dos direitos humanos, postulando perante seus órgãos;

XIV - promover ação civil pública e todas as espécies de ações capazes de propiciar a adequada tutela dos direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos quando o resultado da demanda puder beneficiar grupo de pessoas hipossuficientes;

XV - exercer a defesa dos direitos e interesses individuais, difusos, coletivos e individuais homogêneos e dos direitos do consumidor;

XVI - impetrar *habeas corpus*, mandado de injunção, *habeas data* e mandado de segurança ou qualquer outra ação em defesa das funções institucionais e prerrogativas de seus órgãos de execução;

XVII - promover a mais ampla defesa dos direitos fundamentais dos seus assistidos, abrangendo seus direitos individuais, coletivos, sociais, econômicos, culturais e ambientais, sendo admissíveis todas as espécies de ações capazes de propiciar sua adequada e efetiva tutela;

XVIII - exercer a defesa dos interesses individuais e coletivos da criança e do adolescente, do idoso, da pessoa portadora de necessidades especiais, da mulher vítima de violência doméstica e familiar e de outros grupos sociais vulneráveis que mereçam proteção especial do Estado;

XIX - acompanhar inquérito policial, inclusive com a comunicação imediata da prisão em flagrante pela autoridade policial, quando o preso não constituir advogado;

XX - patrocinar ação penal privada e a subsidiária da pública;

XXI - exercer a curadoria especial nos casos previstos em lei;

XXII - atuar nos estabelecimentos policiais, penitenciários e de internação de adolescentes, com vistas a assegurar às pessoas, sob quaisquer circunstâncias, o exercício pleno de seus direitos e garantias fundamentais;

XXIII - atuar na preservação e reparação dos direitos de pessoas vítimas de tortura, abusos sexuais, discriminação ou qualquer outra forma de opressão ou violência, propiciando o acompanhamento e o atendimento interdisciplinar das vítimas;

XXIV - atuar nos Juizados Especiais;

XXV - participar, quando tiver assento, dos conselhos federais, estaduais e municipais afetos às funções institucionais da Defensoria Pública, respeitadas as atribuições de seus ramos;

XXVI - receber e repassar à Defensora ou Defensor Público-Assessor Jurídico e Legislativo as intimações referidas no inciso XVI do art. 12;

XXVII - convocar audiências públicas para discutir matérias relacionadas às suas funções institucionais.

XXVIII - certificar a autenticidade de cópias de documentos necessários à instrução de processo administrativo ou judicial, à vista da apresentação dos originais;

XXIX - representar ao Ministério Público, nos casos de sevícias, violência, crueldade, tortura, discriminação e maus tratos à pessoa do assistido;

XXX - defender, no processo criminal, os réus que não tenham defensor constituído, inclusive os revéis;

XXXI - defender os interesses dos juridicamente necessitados contra as pessoas de Direito Público;

XXXII - prestar orientação jurídica aos juridicamente necessitados, inclusive no âmbito extrajudicial;

XXXIII - prestar orientação jurídica ao preso provisório, ao reeducando e ao adolescente e jovem adulto em cumprimento de medida socioeducativa em regime fechado; e

XXXIV - exercer as funções institucionais previstas em lei e decorrentes das definidas nos incisos deste

artigo, bem como outras inerentes ao cargo.

§ 1º. A Defensora ou Defensor Público poderá deixar de promover a ação quando verificar não ser cabível ou não oferecer probabilidades de êxito, submetendo à Defensora ou Defensor Público-Geral as razões de seu proceder.

§ 2º. A Defensora ou Defensor Público atuará, conforme as suas atribuições, junto a todos os Juízos de 1º grau de jurisdição, núcleos, órgãos judiciários de 2º grau de jurisdição, instâncias administrativas e Tribunais Superiores.

Art. 52. As Defensoras e Defensores Públicos deverão apresentar relatório periódico de suas atividades, bem como disponibilizar a agenda de atendimentos e todas as petições protocoladas no exercício de suas funções institucionais, conforme instruções da Corregedoria-Geral.

Art. 53. Incumbe às Defensoras e Defensores Públicos supervisionar a atuação de servidores e estagiários que lhes são subordinados, comunicando à Corregedoria-Geral eventuais infrações disciplinares.

TÍTULO IV

DOS SERVIDORES DE APOIO E ACESSORAMENTO DA DEFENSORIA PÚBLICA

Art. 54. O quadro do pessoal de apoio e assessoramento da Defensoria Pública é composto pelos cargos efetivos de:

- a) Analista Jurídico; e
- b) Técnica ou Técnico Administrativo.

§ 1º O quantitativo lotacional e a distribuição dos servidores serão determinados mediante ato da Defensora ou Defensor Público-Geral.

§ 2º As servidoras e servidores referidos neste artigo devem ter exercício no órgão de atuação em que inicialmente lotados pelo período mínimo de 1 (um) ano, ressalvadas as hipóteses de remoção de ofício ou por motivo de saúde, nos termos da lei.

Art. 55. São atribuições do cargo de Analista Jurídico:

- a) prestar assistência jurídica às Defensoras e Defensores Públicos;
- b) executar tarefas que envolvam apoio no processamento de processos judiciais e administrativos;
- c) oferecer manifestação às Defensoras e Defensores Públicos sobre matéria a ele encaminhada;
- d) propor diligências e requisições;
- e) participar de comissões e grupos de trabalho, quando designados;
- f) coletar e registrar informações no sistema de automação judiciário;
- g) realizar ou auxiliar no atendimento das usuárias e usuários dos serviços da Defensoria Pública;
- h) efetuar as atribuições necessárias ao suporte das Defensoras e Defensores Públicos, sempre que solicitados; e
- i) exercer outras atribuições previstas em lei, ato normativo ou inerentes ao cargo.

§ 1º Para fins do disposto na alínea “f” deste artigo, a Defensora ou Defensor Público poderá delegar, mediante termo circunstanciado e ao servidor ocupante do cargo de Analista Jurídico, a atribuição de controlar e gerenciar as intimações físicas e virtuais recebidas, inclusive para fins de anotação dos prazos de peticionamento e dos dias e horários de audiências.

§ 2º O Termo referido no parágrafo anterior deverá conter orientações claras e objetivas sobre o procedimento de controle e gerenciamento das intimações, inclusive quanto à periodicidade do acesso aos sistemas de gestão processual e do repasse das anotações à Defensora ou Defensor Público.

Art. 56. São atribuições do cargo de Técnico Administrativo:

- a) prestar assistência administrativa às Defensoras e Defensores Públicos;
- b) executar tarefas que envolvam apoio no processamento de processos judiciais e administrativos;
- c) realizar ou auxiliar no atendimento dos usuários dos serviços da Defensoria Pública;
- d) propor diligências e requisições;
- e) participar de comissões e grupos de trabalho, quando designados;
- f) coletar e registrar informações no sistema de automação judiciário;
- g) prestar as informações necessárias às Defensoras e Defensores Públicos, quando solicitadas;
- h) efetuar as atribuições necessárias ao suporte às Defensoras e Defensores Públicos, sempre que solicitadas;
- i) realizar as diversas atividades de cunho administrativo, como atendimento telefônico e por *e-mail*, organização de malotes e da correspondência, dentre outras;
- j) atuar nas gerências e secretarias, quando designado, praticando os atos inerentes à atividade do setor; e
- k) exercer outras atribuições previstas em lei, ato normativo ou inerentes ao cargo.

Art. 57. As servidoras e servidores de apoio e assessoramento deverão observar as normas, as recomendações e as orientações disciplinadoras da conduta funcional, bem como deverão cumprir com zelo e presteza as instruções e os prazos determinados por sua chefia imediata.

Parágrafo único. Aplicam-se subsidiariamente aos servidores de apoio e assessoramento da Defensoria Pública as normas sobre os deveres, as responsabilidades e o regime disciplinar prescritas na Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina) e na Lei Complementar Estadual 491, de 20 de janeiro de 2010.

Art. 58. Durante o expediente e nas dependências da Defensoria Pública é vedado às servidoras e servidores de apoio e assessoramento dedicar-se a atividades estranhas ao cargo.

Parágrafo único. A Corregedoria-Geral editará recomendações ou orientações disciplinando a atividade funcional durante o expediente e/ou nas dependências da Defensoria Pública, bem como fiscalizará o seu cumprimento.

TÍTULO V

REGRAS GERAIS SOBRE ROTINAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 59. Este Título estabelece normas gerais e suplementares sobre rotinas e procedimentos administrativos no âmbito da Defensoria Pública, visando, em especial, ao regular andamento, à coordenação, à cooperação e à integração das atividades internas entre os órgãos e agentes da Instituição no desempenho de suas funções administrativas.

Art. 60. No desempenho de suas funções administrativas, gestoras, gestores, membras, membros, servidoras e servidores, efetivos ou comissionados, deverão observar os princípios da legalidade,

finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, segurança jurídica, celeridade, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nas rotinas e nos procedimentos administrativos serão observados os critérios de adequação entre meios e fins, vedada a imposição de condição a mais daquela estritamente necessária ao atendimento do interesse público e das normas aplicáveis.

Art. 61. O procedimento administrativo se desenvolve por impulso, de ofício, observados a forma e os prazos estabelecidos no Capítulo II deste Título, na falta de norma específica legal ou infralegal.

Art. 62. Os órgãos da Defensoria Pública deverão primar pela elaboração de modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes e repetitivas.

Art. 63. Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal ou infralegal em contrário.

Art. 64. O órgão ou a autoridade competente tem o dever de explicitamente emitir despacho, decisão, parecer ou manifestação nos procedimentos administrativos que lhe forem encaminhados no prazo previsto no Capítulo II deste Título, na falta de norma específica legal ou infralegal.

Art. 65. Quando o órgão ou a autoridade não for competente para proferir a decisão ou o despacho, deverá encaminhar o expediente ou o procedimento administrativo ao órgão ou autoridade competente no prazo previsto no Capítulo II deste Título, na falta de norma específica legal ou infralegal.

§ 1º. Não será necessário o encaminhamento referido no *caput* quando houver determinação ou orientação específica identificando o órgão ou autoridade competente para a prática do ato administrativo.

§ 2º. Cabe à Defensora ou Defensor Público-Geral dirimir conflitos de atribuições entre os órgãos auxiliares de gestão administrativa.

Art. 66. Caso o órgão ou a autoridade competente necessitar de mais informações ou esclarecimentos para o exame de matéria lhe submetida, deverá no prazo previsto no Capítulo II deste Título, na falta de norma específica legal ou infralegal, requisitar ou requerer, conforme a hierarquia, de forma clara, objetiva e precisa, os elementos de informação de que necessita para deliberar ou se manifestar sobre a matéria.

Parágrafo único. A requisição ou o requerimento do *caput* deverá ser dirigido diretamente ao órgão ou à autoridade interna que detenha os elementos de informação necessitados.

Art. 67. Quando o órgão ou a autoridade não detiver a informação requisitada ou requerida, deverá comunicar esta situação ao órgão ou a autoridade que a requisitou ou requereu, no prazo previsto no Capítulo II deste Título, indicando quem detém tal informação, caso seja de seu conhecimento.

CAPÍTULO II

DA FORMA E PRAZO DOS ATOS EM PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 68. Os atos administrativos praticados em rotinas e procedimentos administrativos deverão observar a padronização contida na última edição do Manual de Produção de Atos Administrativos instituído por portaria da Defensora ou Defensor Público-Geral.

§ 1º. Os atos do procedimento administrativo devem ser produzidos por escrito, preferencialmente de forma digital, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º. Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade ou quando determinado por preceito legal ou normativo.

§ 3º. A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo próprio órgão recebedor.

§ 4º. O procedimento administrativo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 69. Os atos do procedimento administrativo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo, salvo situações excepcionais.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause danos ao interessado ou à Administração.

Art. 70. Inexistindo norma legal ou infralegal específica, o órgão ou a autoridade responsável por despachar, decidir, emitir parecer ou qualquer outro tipo de ato administrativo em procedimento ou requerimento administrativo, deverá praticar o respectivo ato no prazo de 05 (cinco) dias, salvo motivo de força maior.

§ 1º. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante justificção expressa deduzida no próprio despacho, decisão, parecer ou ato administrativo de que trata o *caput* deste artigo.

§ 2º. Os órgãos da Administração Superior, as gestoras, gestores e chefes imediatos de servidoras e servidores poderão, mediante determinação expressa, estipular prazos inferiores ou superiores ao do *caput* deste artigo para a prática de ato ou atividade concreta e específica de órgão, servidora ou servidor que lhes seja subordinado, podendo tal determinação ser comunicada por mensagem eletrônica no e-mail funcional do destinatário.

Art. 71. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º. Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3º. Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data; se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 72. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

CAPÍTULO III

DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 73. O órgão ou a autoridade competente perante o qual tramita o procedimento administrativo determinará a cientificação do interessado para ciência de decisão, de despacho ou da determinação para realização de diligências.

§ 1º. A intimação será efetuada por intermédio de mensagem por correio eletrônico no endereço eletrônico funcional (e-mail) do interessado ou mediante ciência no próprio procedimento.

§ 2º. É dever dos órgãos, membras, membros, servidoras e servidores da Defensoria Pública confirmar o recebimento de mensagem eletrônica enviada para o seu e-mail funcional quando solicitado pelo remetente.

§ 3º. Decorridos 02 (dois) dias úteis contados da data de envio da mensagem eletrônica para o e-mail funcional do destinatário, considera-se este cientificado independentemente de ter confirmado o recebimento da mensagem eletrônica.

§ 4º. Não se aplica o prazo do parágrafo anterior em situações de férias, recessos, licenças ou qualquer outro tipo de afastamento funcional do destinatário da mensagem, caso em que será considerada lida a mensagem após o transcurso de 05 (cinco) dias úteis após o seu retorno às atividades funcionais.

§ 5º. Ficará sem efeito a presunção de cientificação prevista nos parágrafos anteriores caso a Gerência de Tecnologia de Informação e Gestão Eletrônica - GETIG certifique a possibilidade do destinatário não ter recebido a mensagem eletrônica.

§ 6º. Em caso de inoperância ou indisponibilidade do correio eletrônico institucional, serão expedidas orientações acerca das medidas a serem adotadas.

§ 7º. Em se tratando de documentos físicos dirigidos aos órgãos da Administração Superior, às Diretorias, à Gerências ou às Defensoras e Defensores Públicos, considera-se entregue quando aposto o carimbo de recebido com a assinatura do próprio destinatário ou de servidora ou servidor que lhe seja diretamente subordinado.

CAPÍTULO IV

DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

Art. 74. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 75. O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§ 1º. No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2º. Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

Art. 76. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 77. As normas relativas às férias, licenças, afastamentos, lotações, estágio probatório, regime de trabalho, remoções, permutas e promoções de membras, membros, servidoras e servidores serão regulamentadas por resolução do Conselho Superior.

Parágrafo único. Até que sejam normatizadas as situações previstas no *caput* e/ou nos casos em que a Lei Complementar Estadual nº 575 de 22 de agosto de 2012 for omissa, aplicam-se aos servidores, subsidiariamente, a Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985 (Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Santa Catarina).

Art. 78. As alterações do presente Regimento Interno somente poderão ser propostas pela Defensora ou Defensor Público-Geral e serão submetidas ao Conselho Superior.

Art. 79. Os casos omissos deste Regimento Interno serão disciplinados pela Defensora ou Defensor Público-Geral, após consulta ao Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado.

Art. 80. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução CSDPESC nº 64/2017 e as disposições em contrário.

Florianópolis/SC, 13 de setembro de 2018.

ANA CAROLINA DIHL CAVALIN
Presidente do CSDPESC

ANEXO I – ORGANOGRAMA

