



**RESOLUÇÃO CSDPES Nº. 033, DE 24 DE MAIO DE 2017.**

Define a estrutura e atribuições de órgãos e institui o Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo e dá outras providências

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar as diretrizes administrativas no âmbito da Defensoria Pública do Estado;

CONSIDERANDO que, desde a criação da Lei Complementar Estadual nº 55, de 23 de dezembro de 1994, a Defensoria Pública do Estado passou por significativas mudanças e adequações, conforme se depreende das leis complementares estaduais nº 380/07, 515/09, 538/09 e 574/10;

CONSIDERANDO que as modificações legais provocaram profundas alterações nas estruturas administrativas e ampliação do quadro de Defensores Públicos do Estado;

CONSIDERANDO a atribuição do Defensor Público-Geral para dirigir a Defensoria Pública, supervisionar e coordenar sua atuação, bem como praticar atos relativos à administração da instituição e estabelecer a amplitude da delegação de suas funções administrativas, conforme previsto no art. 7º, inc. I, XV e XXIV da Lei Complementar Estadual nº 55, de 1994;

CONSIDERANDO, por fim, o poder regulamentar do Defensor Público-Geral para definir a estrutura e as atribuições dos seus órgãos;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, em anexo (**Anexo disponível no sítio eletrônico <http://www.defensoria.es.def.br>, item Defensoria-Geral** **☺ Regimento Interno**).

Art. 2º. Fica instalada a comissão de implementação do Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo composta por:

I – Subdefensor Público-Geral;



II – Corregedora-Geral;

III – chefe de Gabinete do Defensor Público-Geral;

IV – coordenador de Administração e Recursos Humanos;

V – gerente Técnico-Administrativo;

VI – gerente de Recursos Humanos;

VII – gerente Financeiro;

VIII – gerente de Planejamento;

IX – gerente do Grupo Administrativo.

Art. 3º. Este ato entra em vigor 45 (quarenta e cinco) dias após sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vitória/ES, 25 de maio de 2017.

SANDRA MARA VIANNA FRAGA  
Defensora Pública-Geral do Estado do Espírito Santo  
Presidente do Conselho Superior

**Este texto não substitui o publicado no DIO de 26.05.2017**



**REGIMENTO INTERNO**

**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**TÍTULO I**

**DA NATUREZA E FINALIDADE**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º. A Defensoria Pública é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe, como expressão e instrumento do regime democrático, fundamentalmente, a orientação jurídica, a promoção dos direitos humanos e a defesa, em todos os graus, judicial e extrajudicial, dos direitos individuais e coletivos, de forma integral e gratuita, aos necessitados, na forma do inciso LXXIV do art. 5º desta Constituição Federal.

Art. 2º. Este ato normativo tem por objetivo consolidar e procedimentalizar a definição, as estruturas e as atribuições dos órgãos da Defensoria Pública do Estado, em observância à Lei Complementar Estadual nº. 55/94, Lei Complementar Nacional nº. 80/94 e a Constituição do Estado do Espírito Santo.

**CAPÍTULO II**

**DA AUTONOMIA INSTITUCIONAL**

Art. 3º. À Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo é assegurada autonomia funcional, administrativa e a iniciativa para elaboração de sua proposta de lei, especialmente da lei orçamentária, nos dos limites estabelecidos pela lei de diretrizes orçamentárias, cabendo-lhe ainda:

- I – abrir concurso público e prover os cargos de suas carreiras e dos serviços auxiliares;
- II – organizar os serviços auxiliares;
- III – praticar atos próprios de gestão, editando os respectivos atos normativos;
- IV – estabelecer os seus órgãos de administração superior e de atuação;
- V – elaborar sua folha de pagamento e expedir os competentes demonstrativos;



VI – praticar atos e decidir sobre situação funcional e administrativa do pessoal ativo da carreira e dos serviços auxiliares, organizados em quadros próprios;

VII – organizar a Junta de Administração do Fundo de Aparentamento da Defensoria Pública;

VIII – firmar convênios com órgãos ou entidades, nacionais ou estrangeiras, visando à consecução das atribuições institucionais da Defensoria Pública;

IX – exercer outras competências decorrentes de sua autonomia.

Parágrafo único. A elaboração das propostas orçamentárias da Defensoria Pública do Estado contará com ampla participação dos cidadãos, através da realização de Audiências Públicas, aplicando, no que couber, o disposto na lei 7.935/2004.

Art. 4º. A Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo elaborará sua proposta orçamentária atendendo aos seus princípios, às diretrizes e aos limites definidos na lei de diretrizes orçamentárias, encaminhando-a ao Chefe do Poder Executivo para consolidação e encaminhamento ao Poder Legislativo.

§1º. Durante a execução orçamentária do exercício, não poderá haver a realização de despesas que extrapolem os limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias, exceto se previamente autorizadas, mediante a abertura de créditos suplementares ou especiais.

§2º. Os recursos correspondentes às suas dotações orçamentárias próprias e globais, compreendidos os créditos suplementares e especiais, ser-lhe-ão entregues, até o dia 20 de cada mês, na forma do artigo 168 da Constituição Federal.

Art. 5º. As decisões da Defensoria Pública do Estado, fundadas em sua autonomia funcional e administrativa, obedecidas as formalidades legais, têm eficácia plena e executoriedade imediata, ressalvada a competência constitucional do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas.

Parágrafo único. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Defensoria Pública do Estado, quanto à legalidade, legitimidade, aplicação de dotações e recursos



próprios e renúncia de receitas, será exercida pelo Poder Legislativo, mediante controle externo e pelo sistema de controle interno estabelecido em lei.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º. A Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo compreende:

I - órgãos de Administração Superior:

1) Defensoria Pública-Geral;

a) Chefia de Gabinete;

a.1. Secretaria;

b) Departamento de Controle Interno;

c) Departamento de Assessoramento Jurídico e Assessoramento Técnico;

d) Departamento de Assessoramento de Comunicação, Imprensa e Cerimonial;

2) Subdefensoria Pública-Geral;

a) Departamento de Subdefensoria Institucional de Áreas Temáticas;

a.1. Coordenações Temáticas

(1) Coordenação de Direitos Humanos;

(i) Núcleo Especializado de Direitos Humanos;

(2) Coordenação de Direito Penal;

(i) Núcleo Especializado de Presos Provisórios;

(3) Coordenação de Execução Penal;

(i) Núcleo Especializado de Execução Penal;

(4) Coordenação Cível;

(i) Núcleo Especializado do Consumidor;

(ii) Núcleo Especializado de Defesa Agrária e Moradia;

(iii) Núcleo de Atendimento Integral à Saúde;



- (5) Coordenação de Infância e Juventude;
  - (i) Núcleo Especializado de Infância e Juventude;
- (6) Coordenação da Escola Superior;
- a.2. Núcleos de Atendimento;
  - (1) Núcleo Especializado de Solução Extrajudicial de Conflitos e Triagem e Atendimento Inicial;
  - (2) Núcleo Especializado dos Tribunais Superiores – STF e STJ;
- a.3 Defensorias de Execução;
- a.4. Central de Relacionamento com o Cidadão (129);
- b) Departamento de Subdefensoria de Área Administrativa;
  - b.1 Coordenação de Administração e Recursos Humanos;
    - 1. Gerência de Recursos Humanos;
  - b.2 Gerência Técnico-Administrativa Geral;
    - 1. Gerência de Planejamento Estratégico;
      - (i) Departamento Financeiro;
        - 1. Divisão de Adiantamento;
        - 2. Divisão de Pagamento;
        - 3. Divisão de Gestão Financeira e de Convênios;
      - (ii) Departamento Orçamentário;
        - 1. Divisão de Orçamento;
        - 2. Divisão de Despesa;
    - 2. Gerência de Contratos, Licitações e Aquisições;
      - (i) Departamento de Contratos;
      - (ii) Departamento de Aquisições;
    - 3. Gerência de Tecnologia da Informação;
      - (i) Departamento de Tecnologia e Suporte;
      - (ii) Departamento de Desenvolvimento de Sistema;



4. Gerência de Patrimônio e Almoxarifado;
  - (i) Departamento de Materiais e Distribuição;
    1. Divisão de Almoxarifado;
    2. Divisão de Patrimônio;
5. Gerência de Infraestrutura, Logística e Transporte;
  - (i) Departamento de Transporte;
  - (ii) Departamento de Obras e Manutenção;
  - (iii) Departamento de Protocolo;
  - (iv) Departamento de Arquivo Geral;

- 3) Conselho Superior;
- 4) Corregedoria-Geral;

II - órgão auxiliar:

- 1) Ouvidora-Geral.

### TÍTULO III

#### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

#### CAPÍTULO I

#### DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

Art. 7º. A Defensoria Pública-Geral tem por chefe o Defensor Público-Geral, a quem compete a administração superior da instituição, nos termos dos art. 7º da Lei Complementar Estadual nº 55, de 23 de dezembro de 1994.

Art. 8º. Compõe a Defensoria Público-Geral:

- a) subdefensoria Pública-Geral;
- b) chefia de Gabinete;
- c) departamento de Controle Interno;



d) departamento de Assessoramento Jurídico e Assessoramento Técnico;

e) departamento de Assessoramento de Comunicação, Imprensa e Cerimonial;

f) secretaria;

Parágrafo único. A Defensoria Pública-Geral contará com Defensores Assessores, nomeados pelo Defensor Público-Geral dentre os integrantes do quadro ativo da Carreira de Defensor Público, em efetivo exercício, para auxílio no Gabinete do Defensor Público-Geral e do Gabinete do Subdefensor Público-Geral, incumbindo-lhes, dentre outras atribuições:

I – auxiliar o Defensor Público-Geral e o Subdefensor Público-Geral nas atribuições específicas dos departamentos que compõem os órgãos da Administração Superior;

II – incumbir-se das tarefas e delegações que lhe forem determinadas pelo Defensor Público-Geral e Subdefensor Público-Geral.

### **Seção I**

#### **Da Chefia De Gabinete**

Art. 9º. À Chefia de Gabinete cabe assistir o Defensor Público-Geral e Subdefensor Público-Geral no desempenho de suas funções, devendo:

I – examinar, providenciar, preparar e despachar o expediente encaminhado ao Defensor Público-Geral e Subdefensor Público-Geral;

II – orientar e acompanhar os serviços relacionados às audiências e representações do Defensor Público-Geral e Subdefensor Público-Geral;

III – assessorar o Defensor Público-Geral em assuntos relativos às formalidades protocolares a serem seguidas em atos solenes ou públicos;

IV – chefiar a secretaria da Defensoria Pública-Geral e do Conselho Superior;

V – controlar o trâmite dos processos e expedientes, zelando pela observância dos prazos em geral;



- VI – responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública sobre assuntos de sua competência e determinados pelo Defensor Público-Geral e Subdefensor Público-Geral;
- VII – solicitar informações a outros órgãos ou entidades;
- VIII – encaminhar expedientes diretamente aos órgãos da Defensoria Pública para manifestação;
- IX – encaminhar, concorrentemente com o Subdefensor Público-Geral, expedientes ao departamento de assessoramento jurídico para parecer;
- X – decidir sobre pedidos de consulta de processos administrativos em carga ao Defensor Público-Geral;
- XI – visar extratos para publicação na imprensa oficial de atos do Defensor Público-Geral;
- XII – coordenar o departamento de assessoramento de Comunicação, Imprensa e Cerimonial, permitida a delegação para outro órgão público;
- XIII – exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas pelo Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. O Chefe de Gabinete poderá determinar diligências para supressão de omissão em requerimentos encaminhados ao Defensor Público-Geral.

## **Seção II**

### **Da Secretaria**

Art. 10. São atribuições da secretaria:

- I – receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;
- II – preparar o expediente;
- III – manter registros sobre frequência e férias dos servidores e membros;
- IV – prever, requisitar, guardar e distribuir material de consumo do setor;
- V – organizar o arquivo do setor;
- VI – realizar atendimento telefônico e ao público;
- VII – assessorar e despachar com o Defensor Público-Geral e Subdefensor Público-Geral;



VIII – prestar assistência administrativa;

IX – organizar os contatos com autoridades e público em geral;

X – receber e expedir correspondência do Defensor Público-Geral e Subdefensor Público-Geral, preparar a agenda de compromissos e atividades e providenciar a elaboração de respostas às solicitações e consultas;

XI – manter cadastro e informações atualizadas sobre todos os órgãos e entidades das administrações federal, estaduais e municipais, normalmente contatados pela Defensoria Pública Geral;

XII – proferir despachos em processos dirigidos ao Defensor Público-Geral e Subdefensor Público-Geral que sejam apenas de expediente;

XIII – fazer o encaminhamento aos demais órgãos da Defensoria Pública, conforme a respectiva competência, dos processos que recebam despacho do Defensor Público-Geral do Estado ou Subdefensor Público-Geral;

XIV – analisar, monitorar, avaliar, selecionar e encaminhar os processos administrativos a serem analisados pelos respectivos órgãos;

XV – desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

### **Seção III**

#### **Do Departamento De Controle Interno**

Art. 11. O Departamento de Controle Interno da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo é chefiado pelo Controlador Interno e tem por objetivo a defesa do patrimônio da instituição, mediante controle interno, a auditoria e a transparência na gestão pública.

Art. 12. É vedada a nomeação, para o exercício de função gratificada ou cargo em comissão relacionado com o sistema de controle interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos cinco anos:

I - responsáveis por atos ou contas julgadas irregulares em decisão definitiva de qualquer Tribunal de Contas;



II - sancionadas em processo administrativo disciplinar, na condição de responsáveis, por ato lesivo ao patrimônio público, desde que não caiba recurso administrativo da decisão;

III - condenadas, em processo judicial transitado em julgado, por:

- a) prática de crimes contra a administração pública;
- b) atos de improbidade administrativa, tipificados em lei.

Art. 13. Ao membro na função de controle interno compete:

- I – gerir as atividades de controle, exercer os controles essenciais e avaliar a eficiência e eficácia dos demais controles realizados;
- II – realizar a gestão políticas e procedimentos integrados de prevenção e de combate à corrupção e de implantação de regras de transparência de gestão;
- III – coordenar a normatização, assessoramento e consultoria no estabelecimento, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo dos órgãos e entidades da instituição;
- IV – promover a integração operacional e sugerir a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e orientando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- VI – assessorar à administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo, inclusive emitir parecer quando solicitado pelo Defensor Público-Geral;
- VII – medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno;
- VIII – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento e no plano de atuação da Administração Superior;



- IX – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites Constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- X – instituir, manter e propor sistemas de informações para subsidiar o desenvolvimento das funções do sistema de controle interno, aprimorar os controles, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações;
- XI – manifestar-se por meio de relatórios e inspeções de forma a identificar e sanar possíveis irregularidades;
- XII – elaborar relatório de cada auditoria procedida, com as recomendações necessárias à correção das falhas porventura identificadas.
- XIII – alertar formalmente a autoridade administrativa competente interna para que instaure procedimento de avaliação própria sempre que tiver conhecimento de ocorrência de provável ocorrência de danos ao erário, bem como da omissão no dever de prestar contas;
- XIV – emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo Defensor Público-Geral;
- XV – fomentar o controle social e a participação popular, por meio do recebimento, registro e tratamento de denúncias e manifestações do cidadão sobre os serviços prestados à sociedade e a adequada aplicação de recursos públicos;
- XVI – examinar as obras, serviços e materiais em confronto com as especificações previstas nos contratos e processos administrativos;
- XVII – verificar a existência de recursos humanos, técnicos, econômicos, materiais e financeiros ociosos ou insuficientemente aproveitados;
- XVIII – apurar os indícios de ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública, por meio dos processos e instrumentos administrativos tendentes à identificação dos fatos apurados, sem prejuízo do regular exercício da competência dos demais órgãos criados com esse fim;
- XIX – desempenhar outras atividades correlatas e devidamente especificadas em ato próprio.



Art. 14. Ao Departamento de Controle Interno cabe formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações para o desenvolvimento de sistema de controle interno, bem como prevenção de falhas e omissões na prestação dos serviços da Defensoria Pública, sendo garantidas as seguintes prerrogativas:

- I – livre ingresso em todos os órgãos, entidades e unidades da instituição;
- II – acesso a todas as dependências e a todos os documentos e informações existentes ou sob a guarda de órgãos, entidades e unidades, sempre que necessários à realização de seu trabalho, ainda que o acesso a esses locais, documentos e informações esteja sujeito a restrições, com autorização da autoridade competente;
- III – competência para requerer as informações e os documentos necessários à instrução de atos, processos e relatórios de que tenham sido encarregados pelo órgão de controle interno no qual exerçam suas funções;
- IV – livre manifestação técnica, observado o obrigatório dever de motivação de seus atos.
- V - solicitar a colaboração técnica de servidores públicos para a realização de trabalhos de auditoria interna em áreas, programas ou situações específicas, cuja complexidade ou especialização assim justifiquem.

Art. 15. São obrigações dos servidores mencionados no caput:

- I - manter, no desempenho de suas funções, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- II - guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos sob sua fiscalização, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres, instruções e relatórios, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal;
- III - observar e cumprir, relativamente às informações, documentos, registros e sistemas a que tiveram acesso, no exercício de suas funções, as mesmas normas de conduta exigíveis àqueles agentes públicos originalmente responsáveis por essas informações, documentos, registros e sistemas.



Art. 16. Compete as Gerências da Administração da Defensoria Pública encaminharem relatório simplificado de atividades gerais uma vez ao ano ao membro designado para função de controlador interno.

§1º. O Controlador Interno deverá realizar uma avaliação por amostragem dos processos e procedimentos de todos os setores da instituição, a qual integrará o relatório de atividades.

Art. 17. Deverá o Controlador Interno promover, anualmente, o depósito de registro de atividades anual junto ao Conselho Superior e Defensor Público-Geral, sob pena de destituição do mandato, respeitado o devido processo legal.

Art. 18. As atividades de apoio ao controlador interno serão realizadas pela Secretaria da Defensoria Pública-Geral.

Art. 19. O Departamento de controle interno terá o prazo de 60 dias após sua designação para o exercício da função para apresentar o Manual de rotinas interna e procedimento de controle a ser observado em cada unidade.

§2º. As Unidades Administrativas da Defensoria Pública do Estado deverão submeter à apreciação da Departamento de Controle Interno diretrizes a serem inseridas no Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle a ser observado em cada unidade quando solicitadas pelo membro controlador, devendo, ainda, comunicar o nome do respectivo representante de cada unidade que se incumbirá de dar suporte ao funcionamento do Departamento de Controle Interno observando, ainda, a obrigatoriedade de:

I – prestar apoio na identificação dos “pontos de controle” inerentes ao sistema administrativo ao qual sua unidade está diretamente envolvida, assim como, no estabelecimento dos respectivos procedimentos de controle;

II - coordenar o processo de desenvolvimento, implementação ou atualização do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle.



III - exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância do Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle a que sua unidade esteja sujeita e propor o seu constante aprimoramento;

IV - encaminhar à DCI, na forma documental, as situações de irregularidades ou ilegalidades que vierem a seu conhecimento mediante denúncias ou outros meios, juntamente com indícios de provas;

V – adotar providências para as questões relacionadas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo afetas à sua unidade;

VI – atender às solicitações da DCI quanto às informações, providências e recomendações;

VII – comunicar à chefia superior, com cópia para a DCI, as situações de ausência de providências para a apuração e/ou regularização de desconformidades.

Art. 20. No início de cada exercício civil devesse o Departamento de Controle interno apresentar o Plano Anual de Auditoria Interna

#### **Seção IV**

##### **Do Departamento de Assessoramento Jurídico e Assessoramento Técnico**

Art. 21. O Departamento de Assessoramento Jurídico e Assessoramento Técnico compreende a seguinte estrutura:

I – assessoria jurídica;

II – assessoria técnica.

Art. 22. O Departamento de Assessoramento Jurídico é composto por 01 (um) Defensor Público designado pelo Defensor Público-Geral, com o objetivo de auxiliar a Defensoria Público-Geral e a Subdefensoria Pública-Geral.

Art. 23. São atribuições do Defensor Público designado para o Departamento de Assessoramento Jurídico:

I - emitir pareceres em processos ou sobre assuntos de suas especialidades, que lhe for submetido pelo Defensor Público-Geral e Subdefensor Público-Geral;



- II – assessorar na elaboração de requerimentos judiciais e extrajudiciais na preservação dos interesses públicos da Defensoria Pública do Estado e manter registro atualizado sobre as demandas.
- III - revisar extrato de convênios e contratos assinados pelo Defensor Público-Geral, quando solicitado;
- IV - manter atualizada a legislação e a jurisprudência de interesse das atividades próprias da instituição;
- V - manter arquivadas em pasta própria, cópias dos pareceres ou quaisquer outros trabalhos que realizar;
- VI - auxiliar o Defensor Público-Geral nos trabalhos da presidência do Conselho Superior da Defensoria Pública;
- VII - identificar as políticas e os órgãos financiadores de programas ou projetos que sejam de interesse da Defensoria Pública;
- VIII - inteirar-se das condições e requisitos de ordem legal, formal e técnica com vistas ao acolhimento e exame de projetos pelos órgãos financiadores;
- IX - divulgar as oportunidades de financiamento de programas e projetos junto ao público interno da Defensoria Pública;
- X - prestar auxílio aos órgãos da Defensoria Pública na formatação de programas ou projetos, com vistas a adequá-los às exigências e requisitos dos órgãos financiadores, desde que aprovado pelo Defensor Público-Geral;
- XI - apresentar à Defensoria Pública-Geral propostas de alteração legislativa e minutas de anteprojetos de lei;
- XII - sugerir a criação de comissões para formular e acompanhar propostas de elaboração, revisão e atualização legislativa;
- XIII - acompanhar e manter registro atualizado sobre o trâmite de proposições legislativas de interesse da Defensoria Pública, emitindo relatórios quando instada pela Defensoria Pública-Geral;
- XIV - acompanhar junto ao Poder Executivo e Poder Legislativo a tramitação de anteprojetos e projetos de lei de interesse da Defensoria Pública;



XV - acompanhar sessões de votação do Poder Legislativo, inclusive das comissões temáticas, comunicando diretamente ao Subdefensor Público-Geral posições técnicas de forma permitir o diálogo e apresentação de documentos informativos aos Parlamentares Estaduais;

XVI - compilar, no tocante aos projetos de lei de interesse da Defensoria Pública, os pareceres emitidos pelas comissões permanentes das Casas Legislativas, mantendo registro atualizado;

XVII - examinar os assuntos atinentes às relações do Poder Legislativo com a Defensoria Pública a fim de submetê-los a conhecimento do Defensor Público-Geral e Coordenadores Temáticos;

XVIII- assessorar o Defensor Público-Geral, o Subdefensor Público-Geral, o Corregedor-Geral e os Conselheiros do Conselho Superior, bem como seus antecessores, para defesa de atos de gestão, decorrentes do exercício de suas atribuições junto ao Tribunal de Contas e a outros órgãos de natureza fiscalizatória

XIX - exercer outras atribuições que lhes sejam conferidas pelo Defensor Público-Geral ou Subdefensor Público-Geral.

Art. 24. À Assessoria Técnica, de provimento em comissão, nomeado pelo Defensor Público-Geral, incumbe:

- I – emitir pareceres em processos que lhe forem submetidos pelos órgãos de Administração Superior;
- II – orientar os órgãos da administração da Defensoria Pública, sempre que houver solicitação
- III – redigir ou rever os termos de contratos, convênios ou quaisquer outros documentos a serem firmados pela Defensoria Pública-Geral do Estado;
- IV – manter arquivadas em pasta própria, cópias dos pareceres ou quaisquer outros trabalhos que realizar;
- V – prestar assessoria direta aos órgãos da Defensoria Pública, sempre que solicitada;
- VI – assessorar os órgãos, apresentando subsídios, analisando problemas, sugerindo e/ou aplicando soluções, indicando procedimentos, orientando tecnicamente e elaborando pareceres sobre matérias relativas à sua área de capacitação profissional ou atuação administrativa;



- VII – supervisionar, orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos, levantando dados e prestando informações quando necessário;
- VIII – realizar estudos sobre matéria de interesse da administração;
- IX – assistir, subsidiariamente, o Defensor Público-Geral no controle interno da legalidade dos atos administrativos por ele praticados e decorrentes dos atos de gestão;
- X – exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegada.

### **Seção V**

#### **Do Departamento de Assessoramento de Comunicação, Imprensa e Cerimonial**

Art. 25. O Departamento de Assessoramento de Comunicação, Imprensa e Cerimonial tem por atribuição:

- I – prestar assessoramento nos assuntos relacionados à comunicação social aos órgãos de Administração Superior e aos demais órgãos da Defensoria Pública;
- II – promover a divulgação das atividades da Defensoria Pública;
- III – manter e atualizar o portal da Defensoria Pública na internet e nas redes sociais;
- IV – desenvolver e zelar pela aplicação do manual de identidade visual da Defensoria Pública;
- V – recepcionar as demandas da imprensa com relação às informações produzidas pela Defensoria Pública;
- VI – elaborar produtos de comunicação interna que deem publicidade e transparência às principais informações da Defensoria Pública.
- VII – elaborar e executar o planejamento de comunicação interna e externa da Defensoria Pública;
- VIII – acompanhar, avaliar e arquivar as matérias publicadas na mídia impressa e eletrônica, relativas à Defensoria Pública;



- IX – preceder e acompanhar o Defensor Público-Geral e membros da Defensoria Pública em eventos;
- X – auxiliar na organização dos eventos institucionais da Defensoria Pública do Estado;
- XI – receber e classificar os convites feitos ao Defensor Público-Geral e aos membros da Administração Superior;
- XII – despachar, com o Defensor Público-Geral, a agenda de eventos;
- XIII – assessorar na recepção de autoridades em visita à Defensoria Pública;
- XIV – providenciar a correta utilização dos hinos e bandeiras;
- XV – elaborar planos de assento e lugares reservados e planos da mesa diretora dos trabalhos em conformidade aos textos legais que regem o cerimonial público;
- XVI – preparar a correspondência de agradecimento e cortesia da Defensoria Pública;
- XVII – organizar o calendário anual de eventos emblemáticos da Defensoria Pública;
- XVIII – adotar as diligências necessárias junto aos órgãos de apoio administrativo da Defensoria Pública do Estado para a realização de suas atribuições;
- XIX – zelar pela observância das prerrogativas protocolares conferidas por lei ao Defensor Público-Geral do Estado e Defensores Públicos;
- XX – exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas.

## CAPÍTULO II

### DA SUBDEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

Art. 26. A Subdefensoria Pública-Geral, a quem compete auxiliar o Defensor Público-Geral nos assuntos de interesse da Instituição, inclusive na elaboração do planejamento das atividades, metas, diretrizes e políticas institucionais, além das demais atribuições previstas no artigo 7º-A da Lei Complementar Estadual nº 55, de 23 de dezembro de 1994, compreende os seguintes órgãos e divisões:

- I – departamento de Subdefensoria de Área Institucional;



II – departamento de Subdefensoria de Área Administrativa;

Art. 27. Cabe à Subdefensoria Pública-Geral coordenar, concorrentemente com o Defensor Público-Geral, o planejamento estratégico da Defensoria Pública e acompanhar a execução de planos, programas, projetos e orçamentos, devendo, entre outros:

I – orientar a administração financeira, orçamentária, patrimonial e de pessoal da instituição;

II – decidir, no âmbito do planejamento e expansão institucionais, sobre os programas e metas administrativas;

III – coordenar, durante a elaboração das propostas orçamentárias, a realização dos ciclos de conferência da Defensoria Pública

IV – acompanhar as atividades das Coordenações e dos Núcleos Especializados;

V – decidir sobre matérias administrativas relacionadas aos Núcleos Especializados;

VI – opinar sobre conveniência e oportunidade da:

a) aquisição e contratação de bens e serviços para as unidades sob sua supervisão, nos termos de regulamentação própria;

b) locação, cessão, aquisição e construção de imóveis para as unidades sob sua supervisão;

c) celebração, prorrogação, alteração e extinção de convênios, termos de parceria e de cooperação

d) implementação e diretrizes de sistemas informatizados;

VII – decidir sobre férias e diárias dos membros e servidores;

VIII – autorizar:

a) a transferência de bens móveis entre as unidades sob sua supervisão;

b) o recebimento de doações de bens móveis, sem encargo;

IX – editar, quanto às suas atribuições, atos decorrentes da autonomia administrativa;

X – avocar a atribuição administrativa de órgãos supervisionados em função do interesse público



- XI – substituir o Defensor Público-Geral em suas ausências e impedimentos;
- XII – encaminhar expedientes ao Departamento de Assessoramento Jurídico e Assessoramento Técnico para parecer;
- XIII – participar das reuniões do Colégio Nacional dos Defensores Público-Gerais – CONDEGE;
- XIV – integrar a junta de administração do fundo de aparelhamento da Defensoria Pública do Estado;
- XV – exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas pelo Defensor Público-Geral.

§1º. A Subdefensoria Pública-Geral contará com Defensores-Assessores, nomeados pelo Defensor Público-Geral dentre os integrantes do quadro ativo da Carreira de Defensor Público, em efetivo exercício, para auxílio no Departamento de Subdefensoria Institucional, incumbindo-lhes, dentre outras atribuições:

- I – auxiliar o Subdefensor Público-Geral nos contatos com autoridades e com o público em geral, no que concerne aos assuntos da Subdefensoria Pública-Geral do Espírito Santo;
- II- auxiliar nos assuntos jurídicos, administrativos e institucionais.

§2º. O Defensor Público-Geral poderá delegar outras atribuições ao Subdefensor Público-Geral, bem como suspender, por ato próprio, as delegações constantes do artigo 26 deste regimento, sem prejuízo da avocação de processos no caso concreto

### **Seção I**

#### **Do Departamento de Subdefensoria de Área Institucional**

Art. 28. O Departamento de Subdefensoria Institucional tem por atribuição auxiliar o Subdefensor Público-Geral nos assuntos institucionais, além de exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem conferidas ou determinadas.

Art. 29. A Central de Relacionamento com o Cidadão (129), divisão de atendimento da Defensoria Pública do Estado, compete as seguintes atribuições:



- I – supervisionar, treinar e coordenar seus servidores e colaboradores;
- II – monitorar diariamente as estatísticas da Central de Relacionamento com o Cidadão;
- III – informar dados estatísticos de atendimento prestadas com o objetivo de identificar carências de atendimento;
- IV – fornecer dados ao Departamento de Assessoramento de Comunicação, Imprensa e Cerimonial para divulgação dos serviços prestados pela Instituição;
- V – promover a manutenção do banco de dados atualizado de forma contínua e frequente;
- VI – implementar e desenvolver o diálogo institucional entre todos os órgãos de atendimento da Defensoria Pública;
- VII – registrar mensalmente às estatísticas do atendimento;
- VIII – identificar possíveis melhorias a fim de proporcionar o aperfeiçoamento da prestação do serviço.

## **Seção II**

### **Do Departamento de Subdefensoria de Área Administrativa**

Art. 30. O Departamento de Subdefensoria Administrativa tem por atribuição:

- I – auxiliar o Subdefensor Público-Geral na promoção, execução e controle das atividades de gestão administrativa da Defensoria Pública do Estado, em especial, o planejamento, a elaboração do orçamento e o acompanhamento de sua execução;
- II – coordenar e orientar as atividades de recursos humanos, contabilidade e finanças, serviços auxiliares, materiais e patrimônio, inclusive de documentação e arquivo inerentes ao funcionamento da instituição;
- III – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem conferidas ou determinadas.

## **CAPÍTULO III**

### **DO CONSELHO SUPERIOR**



Art. 31. O Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, órgão consultivo, normativo e deliberativo integrante da Administração Superior, será composto pelos seguintes membros:

I – o Defensor Público-Geral;

II – o Subdefensor Público-Geral;

III – o Corregedor-Geral;

IV – o Ouvidor-Geral;

V – 06 (seis) Defensores Públicos eleitos e estáveis da carreira

VI – presidente da associação dos Defensores Públicos.

Art. 32. Compete ao Conselho Superior da Defensoria Pública elaborar seu regimento interno e as normas reguladoras da eleição de seus membros, além das demais atribuições previstas na Lei Orgânica da Defensoria Pública.

#### CAPÍTULO IV

##### DA CORREGEDORIA-GERAL

Art. 33. A Corregedoria-Geral, exercida pelo Corregedor-Geral, é órgão da administração superior da Defensoria Pública do Estado, encarregada da orientação e fiscalização da atividade funcional e da conduta pública dos membros e dos servidores da Instituição, além das demais atribuições previstas no artigo 8º da Lei Complementar Estadual nº 55, de 23 de dezembro de 1994.

Art. 34. Compete ao Corregedor-Geral requisitar ao Defensor Público-Geral, dentre os membros da Carreira, em quantitativo fixado pelo Conselho Superior, os Defensores Públicos que, designados à disposição da Corregedoria-Geral, auxiliarão nas atividades do órgão.

Art. 35. As matérias cometidas à Corregedoria-Geral e não inseridas na legislação pertinente e neste Regimento Interno serão tratadas em Regimento próprio, por meio de resolução do Conselho Superior.

#### CAPÍTULO V



## DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 36 . Serão substituídos em suas faltas, impedimentos, licenças e férias:

- I – o Defensor Público-Geral pelo Subdefensor Público-Geral;
- II – o Subdefensor Público-Geral, por Defensor Público nomeado pelo Defensor Público-Geral;
- III – os Coordenadores de área temática por Defensor Público nomeado pelo Defensor Público-Geral.

## TÍTULO IV

### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO

#### CAPÍTULO I

##### DAS DEFENSORIAS PÚBLICAS

Art. 37. A Defensoria Pública é organizada por meio de órgãos de atuação denominados Defensorias Públicas, que serão instalados em todos os municípios do Estado com critérios de fixação definidos por ato do Conselho Superior

Art. 38. A lotação dos Defensores Públicos nas Defensorias Públicas caberá ao Defensor Público-Geral, por meio de designação de Defensores Públicos substitutos, ou após processo de remoção ou promoção.

§1º . Os Defensores Públicos terão lotação em todas as unidades jurisdicionais do Estado e o número de defensores públicos por unidade jurisdicional será proporcional à efetiva demanda pelo serviço da Defensoria Pública e à respectiva população, conforme regulamentação própria;

§2º. No prazo de 8 (oito) anos a contar da promulgação da Emenda Constitucional nº. 80, de 04 de junho de 2014, o Estado deverá contar com defensores públicos em todas as unidades jurisdicionais;

§3º. Durante o decurso do prazo previsto no §1º deste artigo, a lotação dos defensores públicos ocorrerá, prioritariamente, atendendo as regiões com maiores índices de exclusão social e adensamento populacional

#### CAPÍTULO II



## DOS NÚCLEOS DE ATENDIMENTO

Art. 39. Os Núcleos de Atendimentos são unidades administrativas da Defensoria Pública nas Comarcas, destinados ao cumprimento das funções institucionais estabelecidas pela Constituição Federal e Estadual, pela Lei Orgânica, por este regimento interno e pelos demais atos e regulamentos da Defensoria Pública.

Parágrafo único - A denominação de cada Núcleo de Atendimento é a mesma da sede da Comarca em que está localizado.

Art. 40. Os Núcleos de Atendimentos têm espaços físicos em imóveis próprios, locados ou cedidos, de fácil acesso e, se possível, próximos aos Fóruns, caso não estejam localizados nas dependências dos mesmos.

### **Seção I**

#### **Da Estrutura Organizacional**

Art. 41. Os equipamentos e instrumentos de trabalho são fornecidos pela Defensoria Pública-Geral, segundo cronograma de fornecimento estabelecido pela Gerência Técnico-administrativa Geral.

Art. 42. O expediente dos Núcleos de Atendimento da Defensoria Pública do Estado será das 8h às 17hs, à exceção do plantão e as atividades da Defensoria Pública-Geral.

§1º. Para atender às peculiaridades locais, observados os princípios da legalidade, oportunidade e necessidade, o Defensor Público-Geral poderá determinar a alteração do expediente em ato fundamentado.

§2º. Os feriados e demais atos de suspensão de atividades dos órgãos da instituição serão determinadas por ato próprio anual do Defensor Público-Geral.

§3º. Fica permitido o estabelecimento de escala especial de trabalho para melhor adequação do exercício das atividades da Defensoria Pública junto ao Poder Judiciário, na forma de portaria específica do Defensor Público-Geral.



Art. 43. O Núcleo de Atendimento está subordinado administrativamente à Defensoria Pública-Geral, com orientação e fiscalização da Corregedoria-Geral.

Art. 44. O Núcleo de Atendimento possui a seguinte estrutura administrativa organizacional:

I – direção administrativa do Núcleo de Atendimento, no desempenho de atividades administrativas;

II – secretaria administrativa, no desempenho de atividades-meio.

Art. 45. As demandas por serviços, conserto e manutenção dos equipamentos e do espaço físico deverão ser solicitadas à Gerência Técnico-administrativa Geral através de procedimento e sistema disponibilizado.

Art. 46. Todos os processos e documentos devem dar entrada no órgão via protocolo, com registro próprio do Núcleo de Atendimento.

## **Seção II**

### **Do Funcionamento e Das Competências**

#### **Subseção I**

##### **Dos Diretores Administrativos**

Art. 47. O Núcleo de Atendimento deve seguir as seguintes diretrizes básicas no seu funcionamento:

I – o público é o objetivo maior da instituição, acima de interesses pessoais ou corporativistas;

II – publicidade dos dias e horários dos atendimentos dos Defensores Públicos;

III – o Núcleo deve estar integrado à vida comunitária, participando e respeitando suas características, contanto que as mesmas não contrariem a Constituição Federal, a lei e o Código de Ética da Defensoria Pública;

IV – todos os membros devem se auxiliar, mutuamente, nas atividades administrativas afetas ao Núcleo de Atendimento;

V – os membros e servidores devem se manter atualizados e bem informados sobre os acontecimentos, legislação e outros dados inerentes ao seu trabalho e à municipalidade;



VI – a qualidade, a produtividade, o respeito ao cidadão e o cumprimento da lei e das normas internas são metas básicas para o desempenho de todas as Defensorias Públicas;

VII – os servidores têm a função de promover o suporte administrativo necessários para que os membros possam executar suas funções;

VIII – a direção administrativa tem como função a gestão administrativa do Núcleo com observâncias às regras de solicitação de insumos e manutenção das unidades e do patrimônio da instituição

Art. 48. A Direção Administrativa dos Núcleos de Atendimento será exercida pelo Defensor Público escolhido pelos seus pares, quando houver mais de um membro no referido Núcleo.

Art. 49. O mandato do (a) Diretor (a) administrativo (a) de Núcleo de Atendimento será de 01 (um) ano, sendo permitida uma recondução, salvo a ausência de interessados.

Art. 50. A Defensoria Pública-Geral expedirá ato regulamentando o procedimento de escolha dos Diretores Administrativos dos Núcleos de Atendimento na primeira quinzena do mês de março de cada ano.

Art. 51. O mandato se inicia a partir da data da publicação do ato de designação pela Defensoria Pública-Geral.

Art. 52. Na hipótese de interrupção do mandato haverá nova eleição no prazo máximo de 10 (dez) dias.

Art. 53. Por delegação, os Defensores Públicos que exercem a função de Diretor (a) administrativo (as) de Núcleo de Atendimento da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo têm as seguintes atribuições:

I- cumprir e fazer cumprir as determinações da Defensoria Pública-Geral, representando o órgão de atuação em reuniões com a Administração Superior;

II- gerenciar e orientar os serviços auxiliares do Núcleo de Atendimento, sendo responsável pelo seu desempenho como um todo;

III- fiscalizar o funcionamento do Núcleo de Atendimento da Defensoria Pública, incluindo o desempenho e a frequência dos servidores administrativos;



V- encaminhar a frequência do quadro de estagiários ao Setor de Estágio, por e-mail eletrônico, após ciência dos respectivos supervisores de estágio, promovendo as devidas comunicações à Divisão de Estágio do Grupo de Recursos Humanos;

V – organizar, coordenar, supervisionar, fiscalizar, controlar e avaliar as atividades de transporte, material, patrimônio, documentação administrativa, serviços gerais e de pessoal;

VI – no serviço de transporte, caso o Núcleo de Atendimento tenha veículo:

a) controlar a utilização e elaborar cronogramas de uso, impedindo que pessoas não autorizadas conduzam o veículo, a exemplo de estagiários;

b) cumprir os critérios e as normas de utilização de veículos;

c) representar à Gerência Técnica-Administrativa a manutenção corretiva do veículo;

d) providenciar e controlar o abastecimento;

VII– no serviço de material:

a) programar a solicitação de aquisição do material necessário para o funcionamento do Núcleo de Atendimento;

b) receber, conferir, armazenar e distribuir o material;

c) zelar pela conservação, segurança e integridade do material estocado;

d) informar à Gerência Técnica Administrativa sobre a existência de material danificado;

e) racionalizar o consumo de material;

f) efetuar os pedidos de material através de instrumento próprio definido pela administração superior;

g) controlar os bens móveis sob à sua responsabilidade e sua movimentação;

h) conferir e assinar o termo de responsabilidade dos bens móveis do Núcleo de Atendimento;

i) orientar o quadro de pessoal quanto à melhor maneira de utilizar o patrimônio;



- j) solicitar à Gerência Técnico Administrativa a abertura de processo administrativo para os casos de desvios ou avarias de bens;
- k) solicitar à Gerência Técnica Administrativa consertos na rede elétrica e hidro sanitária, móveis, imóveis e equipamentos;
- l) solicitar à Gerência Técnica Administrativa a instalação, as mudanças e o transporte de móveis e equipamentos do Núcleo de Atendimento;
- m) supervisionar os serviços de manutenção e obras realizadas nas dependências do órgão;

VIII – no serviço de documentação administrativa:

- a) fiscalizar as atividades de protocolo, arquivo, telecomunicação e reprografia;
- b) orientar o funcionamento da secretaria administrativa;
- c) prestar informações, nos limites legais ao público interno e externo;
- d) encaminhar processos e documentos para órgãos e entidades dentro ou fora do Estado;
- e) providenciar o arquivamento de processos e documentos em pastas próprias;
- f) conservar e manter o arquivo atualizado;
- g) fiscalizar o uso dos equipamentos de telefonia, sugerindo à Gerência Técnico Administrativa o conserto;

IX – Nos serviços gerais:

- a) informar à Gerência Técnico-Administrativa ocorrências quanto ao serviço de segurança patrimonial;
- b) fiscalizar a limpeza das dependências internas e externas do Núcleo de Atendimento;
- c) fiscalizar as atividades de copa;
- d) fiscalizar o serviço de mensageiro, de malote e de entrega de correspondência e documentos em geral, inclusive as notificações oficiais necessárias à execução processual;
- e) organizar o serviço de recepção;



X – nas atividades de apoio:

- a) minutar despachos, documentos e expedientes em geral;
- b) elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização;
- c) coordenar o relacionamento entre a entidade e os órgãos de comunicação locais informando as ações de interesse da comunidade;
- d) organizar e manter atualizado o arquivo de publicações locais referentes à entidade e informar às Coordenações Temáticas, quando for necessário;
- e) solicitar assinaturas e a elaboração de peças de comunicação, efetuar a leitura, o recorte, e a circulação de informações;
- f) coordenar e supervisionar a participação da entidade em conferências, simpósios e outros eventos locais;
- g) responder as correspondências, os pedidos e outros expedientes de cunho social, informativo ou administrativo, encaminhados ao Núcleo de Atendimento;

XI- exercer outras atribuições administrativas decorrentes de delegação da Defensoria Pública-Geral.

Art. 54. Os atos do (a) Diretor (a) administrativo (a) poderão ser revistos pela Defensoria Pública-Geral

Art. 55. Os atos do Diretor Administrativo poderão ser revistos pelo Defensor Público-Geral, por provocação do interessado.

## **Subseção II**

### **Da Secretaria Administrativa**

Art. 56. A Secretaria Administrativa é a unidade administrativa do Núcleo de Atendimento, sendo gerenciada pelo Diretor Administrativo.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Administrativa dar apoio às atividades-fim da Defensoria Pública e desenvolver as atividades administrativas-meio.



### **Seção III**

#### **Das Atribuições Dos Núcleos De Atendimento**

Art. 57. Por delegação, compete a todas os Núcleos de Atendimento as atribuições comuns de:

I – organizar, coordenar, supervisionar, fiscalizar, executar, controlar e avaliar as atividades de transporte, material, patrimônio, comunicação administrativa, serviços gerais e de pessoal da respectiva unidade;

II – no serviço de transporte, caso o Núcleo de Atendimento tenha veículo oficial:

- a) operar o veículo;
- b) controlar a utilização, o desempenho, e o custo operacional;
- c) elaborar cronogramas de uso;
- d) cumprir os critérios e as normas de utilização de veículos;
- e) providenciar a manutenção preventiva e corretiva do veículo;
- f) propor a compra e/ou avaliação dos veículos,
- g) providenciar e controlar o abastecimento e a limpeza;
- h) conferir a atualização dos documentos dos veículos, as taxas e a habilitação dos motoristas;
- i) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas;

III – no serviço de material:

- a) programar a solicitação e a aquisição do material necessário para o funcionamento do Núcleo de Atendimento;
- b) receber, conferir, armazenar e distribuir o material;
- c) zelar pela conservação, segurança e integridade do material estocado;
- d) propor a compra e/ou alienação de material danificado ou fora de uso;
- e) solicitar reparos ou devolução de material danificado ou em aquisição;
- f) dimensionar o consumo de material;



- g) efetuar os pedidos de material através de instrumento próprio definido em norma;
- h) controlar os bens móveis sob à sua responsabilidade e sua movimentação;
- i) conferir e assinar o termo de responsabilidade dos bens móveis do Núcleo de Atendimento;
- j) propor a manutenção, o conserto ou alienação de bens patrimoniais;
- k) orientar o quadro de pessoal quanto à melhor maneira de utilizar o patrimônio;
- l) solicitar ao Gerente Técnico–Administrativo Geral a abertura de processo administrativo para os casos de desvios ou avarias de bens;
- m) solicitar consertos na rede elétrica e hidro sanitária, móveis, imóveis e equipamentos;
- n) executar ou providenciar a instalação, as mudanças e o transporte de móveis e equipamentos do Núcleo de Atendimento;
- o) propor a compra de móveis e equipamentos, a alienação de bens e sucatas, assim como sugerir a contratação de seguros;
- p) providenciar, supervisionar, controlar e avaliar os serviços de manutenção e obras realizadas nas dependências do órgão, assinando os respectivos documentos;
- q) elaborar e encaminhar os estudos estatísticos sobre custos operacionais do serviço do órgão;
- r) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas;

IV – no serviço de comunicação:

- a) executar as atividades de protocolo, arquivo, telecomunicação e reprografia;
- b) receber, registrar, preparar e distribuir processos e documentos encaminhados ao Núcleo de Atendimento;
- c) acompanhar e registrar o andamento dos processos e documentos;
- d) prestar informações, nos limites legais ao público interno e externo;
- e) verificar e orientar o usuário quanto à apresentação de documentos e processos;



- f) encaminhar processos e documentos para órgãos e entidades dentro ou fora do Estado;
- g) providenciar o arquivamento de processos e documentos em pastas próprias;
- h) conservar e manter o arquivo atualizado;
- i) operar os equipamentos de telefonia, providenciando o conserto, a manutenção periódica e controlando os custos;
- j) realizar o controle do uso do equipamento;
- k) atender, fazer ligações e anotar recados;
- l) operar as máquinas de reprodução e encadernação;
- m) controlar a manutenção periódica, o volume de cópias, o consumo de papel e suprimentos para as máquinas;
- n) guardar os documentos e papéis a serem reproduzidos;
- o) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas;

V – nos serviços gerais:

- a) executar as atividades de segurança e zeladoria;
- b) realizar serviços de segurança patrimonial e pessoal quando for o caso;
- c) providenciar a limpeza das dependências internas e externas do Núcleo de Atendimento;
- d) cuidar das plantas e providenciar os serviços de jardinagem quando for o caso;
- e) manter as atividades de copa, se houver;
- f) organizar e controlar o serviço de mensageiro, de malote e de entrega de correspondência e documentos em geral, inclusive as notificações oficiais necessárias à execução processual;
- g) organizar o serviço de recepção;
- h) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas;

VI – no serviço de recursos humanos:



- a) controlar a necessidade de recursos humanos e vagas disponíveis, respeitando o número de vagas afetadas pela Administração Superior;
- b) solicitar recursos humanos para preenchimento de vagas do Núcleo de Atendimento para os quadros de membros, servidores e estagiários;
- c) acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores administrativos localizados no órgão;
- d) acompanhar a vida funcional dos servidores e membros, encaminhando as informações necessárias para atualização do banco de dados do cadastro de recursos humanos;
- e) solicitar treinamento e cursos de desenvolvimento pessoal para os servidores administrativos, estagiários e membros;
- f) avaliar os resultados dos treinamentos efetuados;
- g) propor medidas disciplinares quando for o caso;
- h) emitir parecer nos processos de recursos humanos;
- i) acompanhar os atos administrativos relativos a escala de férias;
- j) controlar a frequência dos servidores administrativos e encaminhá-la à Gerência Técnico-administrativa Geral;
- k) encaminhar a frequência do quadro de estagiários, após ciência dos respectivos supervisores de estágio, promovendo as devidas comunicações à Divisão de Estágio do Grupo de Recursos Humanos;
- l) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas;

VII – nas atividades de apoio:

- a) minutar despachos, documentos e expedientes em geral;
- b) elaborar relatórios em assuntos de sua área relacionado ao núcleo de atendimento;
- c) coordenar o relacionamento entre a entidade e os órgãos de comunicação locais informando as ações de interesse da comunidade;



- d) organizar e manter atualizado o arquivo de publicações locais referentes à entidade e informar às Coordenações Temáticas, quando for necessário;
- e) solicitar assinaturas e a elaboração de peças de comunicação, efetuar a leitura, o recorte, e a circulação de informações;
- f) coordenar e supervisionar a participação da entidade em conferências, simpósios e outros eventos locais;
- g) responder as correspondências, os pedidos e outros expedientes de cunho social, informativo, administrativo ou jurídico, encaminhados ao Núcleo de Atendimento;
- h) sugerir a elaboração de projetos técnicos relativos às atividades de interesse do órgão;
- i) elaborar estudos e estatísticas sobre assuntos administrativos solicitados pela Administração Superior;
- j) realizar ou participar de pesquisas de interesse da instituição;
- k) efetuar estudos e pesquisas sobre custos operacionais do órgão propondo medidas práticas, e fornecendo os dados básicos para apuração dos custos do órgão;
- l) coordenar a implantação e acompanhar os resultados de projetos relativos à normatização, racionalização, padronização, layout, manuais, formulários e outros documentos organizacionais no órgão;
- m) alimentar os bancos de dados afetos aos serviços do Núcleo de Atendimento;
- n) implantar, acompanhar, controlar e avaliar as ações do programa de qualidade e produtividade dos serviços do órgão;
- o) desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

#### **Seção IV**

##### **Dos Livros e Instrumentos De Controle**

Art. 58. A Secretaria Administrativa do Núcleo de Atendimento deve ter, de forma atualizada, os seguintes instrumentos e livros de controle, podendo ser formados por folhas soltas, agrupadas em pasta própria;

I – livro de Atas – para registro das reuniões ordinárias e extraordinárias;

II – livro de Protocolo e Procedimentos Administrativos – registro de entrada e saída de documentos;

III – livro de Transferência das Funções e seus Encargos – anotações referentes ao que foi realizado, e o que se encontra pendente, quando da mudança de direção administrativa;

IV – registros de Bens Patrimoniais – controle dos bens materiais localizados no Núcleo de Atendimento;

V – frequência – controle de frequência dos servidores administrativos e comprovantes de encaminhamentos da frequência dos estagiários;

VI – pasta de Correspondência Expedida – cópia das correspondências emitidas pelo órgão;

VII – pasta de Correspondência Recebida – toda a correspondência recebida cujo assunto seja do interesse e/ou referente aos documentos em andamento no órgão, principalmente os oficiais oriundos da Defensoria Pública-Geral, bem como comprovando o encaminhamento e recebimento das



correspondências recebidas destinadas a uma das Defensorias Públicas integrantes do Núcleo de Atendimento;

VIII – pasta de Legislação – com os atos administrativos editados pelos órgãos da Administração Superior, de caráter geral ou pertinente ao Núcleo de Atendimento ou ao membro da Defensoria Pública;

IX - livro de Registro de Termo de Solução Extrajudicial de Conflitos, firmados no âmbito da unidade administrativa – guarda e controle dos termos de solução extrajudicial de conflitos.

§1º. Os livros devem ter termo de abertura e encerramento.

§2º. Os documentos e livros são mantidos atualizados e arquivados no órgão.

§3º. As pastas e os livros citados no caput deste artigo integram o acervo do Núcleo de Atendimento, não podendo ser retirados pelo membro quando do seu afastamento do órgão.

§4º. Outros documentos e livros podem ser criados para controle do próprio órgão ou por determinação da Defensoria Pública Geral.

§5º. Os livros são padronizados, podendo ser substituídos por sistema eletrônico, por ato da Defensoria Pública-Geral.

Art. 59. O Núcleo de Atendimento, além dos instrumentos estabelecidos no artigo anterior, deve cumprir as determinações e as normas das atividades meio e fim emanado pela administração central.

## **Seção V**

### **Dos Deveres e Responsabilidades**

#### **Subseção I**

##### **Dos Diretores Administrativos**

Art. 60. Compete ao Diretor Administrativo além das atribuições da função de membro da Defensoria Pública:

- I – gerenciar o Núcleo de Atendimento nas atividades administrativas e responder pelos seus resultados;
- II – planejar, organizar, coordenar, acompanhar, supervisionar, controlar e avaliar o desempenho do órgão no cumprimento de suas funções;
- III – cumprir e fazer cumprir as determinações da administração central;
- IV – providenciar ou executar as atividades administrativas conforme as normas vigentes;
- V – promover e proporcionar um trabalho de cooperação e de integração entre os membros e os servidores;
- VI – visar sempre ao atendimento do bem público e das funções da Defensoria Pública acima de interesses particulares próprios, dos membros, dos servidores e dos estagiários;
- VII – solicitar que o órgão seja provido com o aparelhamento necessário para o seu funcionamento;
- VIII – atender de pronto às solicitações encaminhadas ao órgão;
- IX – manter bom relacionamento com as autoridades locais de todos os poderes ali representados;
- X – atender ao público e prover soluções para os casos administrativos onde a participação da Defensoria Pública seja necessária;



- XI – acompanhar os acontecimentos locais e tomar as medidas mais adequadas para cada caso;
- XII – receber e distribuir aos membros, servidores e estagiários competentes as solicitações encaminhadas ao órgão;
- XIII – informar aos demais membros sobre atos, legislação e outras informações;
- XIV – operar ou delegar a operação do sistema de informação do Núcleo de Atendimento;
- XV – encaminhar a frequência dos estagiários das Defensorias Públicas, após ciência dos respectivos supervisores, bem como acompanhar o desempenho de estagiários sob a sua responsabilidade;
- XVI – sugerir diligências e medidas disciplinares relativas ao quadro ou situação do órgão;
- XVII – abrir processos para tomadas de medidas ou para solicitar instrumentos de trabalho;
- XVIII – elaborar em conjunto com os demais membros os relatórios técnicos, de prestação de contas e o plano de trabalho do órgão;
- XIX – participar das reuniões quando convocado;
- XX – solicitar ajuda técnica e de suporte à administração central, quando necessário, e a designação de pessoal e estagiários;
- XXI – elaborar cronograma das reuniões ordinárias, convocar, presidir e coordenar as reuniões do órgão;
- XXII – apresentar, dentro do prazo estipulado, sugestões para a proposta orçamentária do exercício seguinte;
- XXIII – controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada trabalho do órgão;
- XXIV – controlar e encaminhar, mensalmente, dentro do prazo determinado, a frequência dos servidores administrativos e estagiários que esteja, sob a sua responsabilidade, e outras informações para a regularização da vida funcional do quadro de pessoal do órgão;
- XXV – comparecer às solenidades locais ou designar Defensor Público representante, sob o critério de rodízio;
- XXVI – solicitar programas de treinamento para o quadro de pessoal do órgão;
- XXVII – assinar os documentos oficiais do órgão e proceder aos relatórios da administração da unidade;
- XXVIII – participar dos programas de treinamento promovidos pela instituição;
- XXIX – abrir o processo de sucessão quando da conclusão de mandato ou afastamento definitivo da função de direção;
- XXX – encaminhar documentos, relatórios e controles dentro dos prazos estipulados;
- XXXI – manter registro de férias dos Defensores Públicos e servidores do núcleo;
- XXXII – autuar e processar a negativa ou conflito de atendimento de órgão de execução, encaminhado a Administração Superior em caráter de urgência;
- XXXIII – planejar, organizar e estabelecer prioridades para propor ao Gerente Técnico-administrativo Geral sobre aquisição de bens móveis, material de consumo e despesas necessárias ao bom desenvolvimento do trabalho em sua área de competência;



XXXIV – comunicar ao Defensor Público-Geral sobre toda e qualquer irregularidade de que tenha conhecimento cometida por Defensor Público em atuação no Núcleo;

XXXV – representar o órgão de atuação em reuniões com a Administração Superior da Defensoria Pública-Geral do Estado;

XXXVI – organizar as substituições e processar os requerimentos dos Defensores Públicos lotados no Núcleo nos casos de eventuais impedimentos, observando as prescrições estabelecidas por lei e por resolução do Conselho Superior da Defensoria Pública, encaminhado para deliberação da Administração Superior;

XXXVII – planejar as férias dos profissionais colaboradores, encaminhado a escala ao Gerente Técnico-administrativo Geral para providências;

XXXVIII – desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas

### **Subseção II**

#### **Dos Defensores Públicos**

Art. 61. Compete a cada Defensor (a) público (a), localizado (a) no Núcleo de Atendimento, além das atribuições legalmente instituídas, as seguintes atribuições administrativas:

I – acatar e cumprir as decisões emanadas das reuniões do órgão;

II – participar das reuniões e dos processos de decisão do Núcleo de Atendimento;

III – gerir a execução das atividades administrativas e de Direção Administrativa quando for o único membro no órgão;

IV – atender e informar o público em geral;

V – auxiliar a Direção Administrativa no desempenho de suas funções de natureza administrativa da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo;

VI – participar dos programas de treinamento e aperfeiçoamento promovidos pela Defensoria Pública, ou por iniciativa própria.

### **Subseção III**

#### **Dos Servidores Administrativos**

Art. 62. Compete aos servidores administrativos, além das obrigações legais:

I – promover e garantir o bom funcionamento administrativo do órgão;

II – executar as atividades administrativas;

III – cumprir o horário de funcionamento do órgão e a carga horária estabelecida;

IV – acatar e executar com qualidade e produtividade as tarefas determinadas pela Direção Administrativa;

V – responder pelo resultado do seu desempenho;

VI – atender e informar o público em geral;

VII – solicitar à Direção Administrativa instrumentos de trabalho;



- VIII – manter o ambiente de trabalho harmonioso e agradável;
- IX – cumprir com eficiência e prontidão as funções do cargo que ocupa;
- X – zelar pela integridade e bom uso dos equipamentos sob a sua responsabilidade;
- XI – participar de programas de treinamento aplicando novos métodos e técnicas de trabalho;
- XII – cumprir as metas e diretrizes traçadas para o órgão;
- XIII – desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas

#### **Subseção IV**

#### **Dos Estagiários**

Art. 63. Compete aos estagiários, além das obrigações estabelecidas pelo Regulamento de Estágio de Complemento Educacional da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo:

- I – promover e garantir o bom funcionamento administrativo do órgão;
- II – executar as atividades que lhe forem determinadas;
- III – cumprir o horário de funcionamento do órgão e a carga horária estabelecida;
- IV – acatar e executar com qualidade e produtividade as tarefas que lhe forem conferidas pelos supervisores;
- V – responder pelo resultado do seu desempenho;
- VI – atender e informar o público em geral;
- VII – manter o ambiente de trabalho harmonioso e agradável;
- VIII – zelar pela integridade e bom uso dos equipamentos sob a sua responsabilidade;
- IX – desempenhar outras atividades afins ou que lhe forem determinadas.

#### **Seção VI**

#### **Das Diretrizes Básicas**

Art. 64. O Núcleo de Atendimento deve seguir as seguintes diretrizes básicas no seu funcionamento:

- I – o público é o objetivo maior da instituição, acima de interesses pessoais ou corporativistas;
- II – cada Defensoria Pública deve ter um programa de atendimento ao público e comunicá-lo ao Diretor Administrativo do Núcleo de Atendimento;
- III – o órgão deve estar integrado à vida comunitária, participando e respeitando suas características, contanto que as mesmas não contrariem a lei, a moral e os bons costumes, na forma do Código de Ética da Defensoria Pública;
- IV – o órgão é o representante legal da Defensoria Pública na comunidade para cumprir e fazer cumprir as atribuições de sua competência;
- V – todos os membros devem se auxiliar, mutuamente, nas atividades administrativas afetas ao Núcleo de Atendimento;



VI – os membros e servidores devem se manter atualizados e bem informados sobre os acontecimentos, legislação e outros dados inerentes ao seu trabalho e à municipalidade;

VII – a qualidade, a produtividade, o respeito ao cidadão e o cumprimento da lei e das normas internas são metas básicas para o desempenho de todas as Defensorias Públicas;

VIII – na análise do custo/benefício do órgão é a base do orçamento da instituição como um todo, servindo de medida padrão para a atividade administrativa do órgão;

IX – os servidores têm a função de promover o suporte administrativo necessários para que os membros possam executar suas funções;

X – a Direção Administrativa tem como função maior prover e garantir todos os recursos e meios para o funcionamento do órgão.

### CAPÍTULO III

#### DOS NÚCLEOS ESPECIALIZADOS

Art. 65. As matérias cometidas aos núcleos especializados e não inseridas na legislação pertinente e neste Regimento Interno serão tratadas em Regimento próprio, por meio de ato normativo do Defensor Público Geral.

### TÍTULO V

#### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

##### DEFENSORES PÚBLICOS DO ESTADO

Art. 66. Os Defensores Públicos, como intermediários na relação do Estado com os cidadãos jurisdicionados, são invioláveis por seus atos e manifestações nos limites da Lei.

Art. 67. Aos membros da Defensoria Pública do Estado incumbe, sem prejuízo de outras atribuições estabelecidas pelas Constituições Federal e Estadual, nas normas gerais preconizadas pela legislação federal e demais diplomas legais, dentro de suas atribuições, a orientação jurídica e a defesa dos direitos dos seus assistidos, em qualquer juízo ou instância, no âmbito judicial, extrajudicial e administrativo, na forma da lei.

§1º. São, ainda, atribuições dos Defensores Públicos Estaduais:

I – atender às partes e aos interessados, atuando amplamente na defesa de seus direitos individuais ou coletivos;

II – participar, com direito a voz e voto, dos Conselhos Penitenciários;

III – certificar a autenticidade de cópias de documentos necessários à instrução de processo administrativo ou judicial;

IV – atuar nos estabelecimentos policiais, prisionais, penitenciários, de internação e naqueles reservados a adolescentes, visando a assegurar, sob qualquer circunstância, o atendimento jurídico permanente dos presos provisórios, sentenciados, internados e adolescentes, competindo à administração estadual reservar instalações seguras e adequadas aos seus trabalhos, franquear acesso a todas as dependências do estabelecimento independentemente de prévio agendamento, fornece apoio administrativo, prestar todas as informações solicitadas e assegurar o acesso à documentação dos assistidos, aos quais não poderá, sob fundamento algum, negar o direito de entrevista com os membros da Defensoria Pública do Estado;

V – cumprir as determinações administrativas previstas no Regimento Interno da Defensoria Pública.



§2º . O Defensor Público do Estado atuará junto a todos os juízos de 1º grau de jurisdição, núcleos, órgãos judiciários de 2º grau de jurisdição, instâncias administrativas e Tribunais Superiores.

## TÍTULO VI

### DA COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO AUXILIAR

#### OUVIDORIA-GERAL

Art. 68. A Ouvidora-Geral é órgão auxiliar da Defensoria Pública do Estado, de promoção da qualidade dos serviços prestados pela Instituição.

Parágrafo único. As regras de eleição e o regimento interno da Ouvidora-geral serão regulamentadas por ato próprio do Conselho Superior.

## TÍTULO VII

### DA COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO DE APOIO E ASSESSORAMENTO FUNCIONAL COORDENAÇÕES TEMÁTICAS

Art. 69. Compete à Subdefensoria Pública-Geral supervisionar as atividades das seguintes coordenações:

- I – Coordenação de Direitos Humanos;
- II – Coordenação de Infância e Juventude;
- III – Coordenação Cível;
- IV – Coordenação de Direito Penal;
- V – Coordenação de Execução Penal;
- VI – Coordenação da Escola Superior;
- VII – Coordenação de Administração e Recursos Humanos.

Art. 70. São atribuições comuns das Coordenações:

- I – assistir o Defensor Público-Geral e o Subdefensor Público-Geral no desempenho de suas atribuições e realizar estudos e análises por eles solicitados;
- II – auxiliar, em articulação com a Subdefensoria Pública-Geral, no planejamento das ações estratégicas da Defensoria Pública;
- III – avaliar a execução dos projetos e atividades da Defensoria Pública;
- IV – colaborar com o Defensor Público-Geral e o Subdefensor Público-Geral na direção e orientação dos trabalhos da Defensoria Pública, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações institucionais;
- V – preparar material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e membros;
- VI – colaborar com o Defensor Público-Geral e o Subdefensor Público-Geral na preparação de pronunciamentos, discursos e documentos de interesse da Defensoria Pública;
- VII – assessorar o Defensor Público-Geral e o Subdefensor Público-Geral no monitoramento dos objetivos e metas prioritárias por ele definidos;



VIII – avaliar os resultados dos programas e projetos considerados prioritários pelo Defensor Público-Geral e o Subdefensor Público-Geral;

IX – supervisionar, quando solicitado, o desenvolvimento e a implementação de sistemas informatizados;

X – exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas pelo Defensor Público-Geral e o Subdefensor Público-Geral.

§1º. As atribuições das coordenações observarão o critério de especialidade, sem prejuízo do encaminhamento de matéria de natureza diversa de acordo com a conveniência e a necessidade do serviço, segundo as diretrizes traçadas pela Defensoria Pública-Geral.

§2º Anualmente as Coordenações Temáticas deverão promover o depósito do registro de atividades junto ao Subdefensor Público-Geral.

Art. 71. A Coordenação de Administração e de Recursos Humanos tem como jurisdição administrativa o planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades de Administração de pessoal

Art. 72. A Coordenação de Direitos Humanos tem como jurisdição administrativa a defesa e o planejamento da proteção à dignidade do pessoal humano, mediante a proteção dos interesses difusos e dos direitos coletivos, de forma a garantir a inviolabilidade do direito à vida.

Art. 73. Coordenação de Infância e Juventude tem como função a preservação dos direitos e garantias estabelecidos em favor da criança e adolescente.

Art. 74. A Coordenação Cível tem como jurisdição administrativa a defesa, o planejamento, a supervisão e a satisfação das questões oriundas das relações jurídicas no âmbito do Direito Civil, quer individuais, quer coletivas.

Art. 75. A Coordenação de Direito Penal tem como jurisdição administrativa a defesa, o planejamento e a supervisão dos interesses a ela afetos, visando à correta aplicação da Lei penal. Em respeito às normas e costumes que norteiam os bens e interesses jurídicos tutelados pelo Direito, nas suas esferas e espécies, consubstanciadas no Código Penal e de Processo Penal.

Art. 76. A Coordenação de Execução Penal tem como jurisdição administrativa a fiscalização e o acompanhamento dos pedidos de progressão de regime, de Livramento Condicional, bem como os pedidos de transferência de sentenciados que se encontrem nas delegacias para as penitenciárias onde deverão ser executadas as respectivas sentenças, competindo ainda agilizar todos os pedidos de benefícios que venham facilitar a execução da pena

Art. 77. A Gerência Técnica Administrativa subordina-se à Subdefensoria Pública-Geral.

Parágrafo único. As Gerências e os Grupos serão de responsabilidade dos respectivos Chefes de Grupo.

## TÍTULO VIII

### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS SETORIAIS

#### CAPÍTULO I

#### DAS SETORIAIS

Art. 78. À Subdefensoria Pública-Geral subordinam-se:

I – Coordenação de Administração e Recursos Humanos

II – Gerência Técnico-Administrativa Geral;



Parágrafo único. As Gerências e os Grupos serão de responsabilidade dos respectivos Chefes de Grupo.

## CAPÍTULO II

### DA GERÊNCIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA GERAL

Art. 79. À Gerência Técnico-Administrativa Geral compete prestar serviços nas áreas de gestão administrativa, orçamentária, financeira, de planejamento, de patrimônio, de infraestrutura, de material, de pessoal, de recursos humanos, de transportes, de comunicações administrativas e de serviços.

Parágrafo único. Ficam subordinados à Gerência Técnico-Administrativa Geral as demais Gerências e Grupos.

Art. 80. Compete à Gerência Técnico-Administrativa:

- I – acompanhar a execução das despesas da instituição, sob os aspectos qualitativos e quantitativos;
- II – a análise, triagem, instrução e saneamento de processos de execução de despesas para deliberação superior, em atos devidamente fundamentados.
- III – acompanhar a organização e controle do abastecimento da Defensoria Pública com materiais que se fizerem necessários;
- IV – a supervisão e monitoramento das atividades operacionais a cargo das gerências e dos grupos de atuação instrumental e da Comissão Permanente de Licitação;
- V – coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades das gerências e departamentos
- VI – dirigir as atividades de administração de patrimônio, tais como: tombamento, registro, reavaliação e baixa dos bens móveis;
- VII – supervisionar, conferir, examinar e armazenar o material adquirido, bem como manter o controle físico do material estocado;
- VIII – elaborar a escala anual de férias dos servidores da unidade administrativa em conformidade com as necessidades de trabalho;
- IX – organizar a forma de controle de frequência dos servidores;
- X – supervisionar as atividades de protocolo e recepção;
- XI – emitir parecer, quando solicitado pelo Defensor Público-Geral, sobre a movimentação dos recursos financeiros;
- XII – acompanhar, avaliar e opinar quanto a execução do orçamento;
- XIII – acompanhar, avaliar e opinar quanto aos assentamentos, escriturações e registros contábeis e financeiros;
- XIV – promover o acerto de contas em geral, bem como das medidas e providências de controle interno;
- XV – conhecer e cumprir as instruções, normas e legislação aplicáveis a sua área de atuação;
- XVI – solicitar avaliação do Defensor Público-Geral para a realização de rescisões e distratos de contratos, em ato devidamente motivado;



XVII – providenciar, mediante autorização específica, vista de processos aos interessados e o fornecimento de certidões e cópias de documentos e autos de processos, de tudo certificando no processo;

XVIII – encaminhar relatório dos processos administrativos ao Controlador Interno, em observância a proposta de trabalho por ele encaminhada;

XIX – promover a realização anual de inspeção nos processos administrativos vinculados ao órgão;

XX – sugerir a abertura de créditos suplementares, quando constatada a necessidade desta providência;

XXI – assessorar a direção na elaboração de planos, acompanhamento e controles de projetos;

XXII – demais atividades correlatas.

§1º . Deverá a Gerência Técnico-Administrativa Geral manter registro geral de todos os andamentos dos processos administrativos ativos e inativos da Defensoria Pública do Estado, com encaminhamento de regular relatório, via processo administrativo, semestralmente ao Defensor Público-Geral.

§2º Anualmente o Gerente Técnico-Administrativo Geral realizará inspeção em todos os processos administrativos ativos na forma do inciso XIX, promovendo as devidas determinações e diligências necessárias.

§3º Por ato normativo próprio, devidamente autorizado pelo Defensor Público-Geral, poderão suas competências serem objeto de delegação para outros órgãos para melhor realização do serviço público.

Art. 81. A Gerência Técnico-Administrativa contará com a seguinte estrutura:

I – Gerência de Planejamento Estratégico;

II – Gerência de Contratos, Licitações e Aquisições;

III – Gerência de Tecnologia da Informação;

IV – Gerência de Patrimônio e Almoxarifado;

V – Gerência de Infraestrutura, Logística e Transporte.

### **Seção I**

#### **Da Gerência de Planejamento Estratégico**

Art. 82. A Gerência de Planejamento Estratégico será composta preferencialmente por membro designado pelo Defensor Público-Geral observando as seguintes atribuições:

I – Auxiliar no processo de elaboração das propostas relativas ao:

a) Plano plurianual;

b) Lei de Diretrizes Orçamentárias;

c) Orçamento Anual;

II – propor diretrizes setoriais, em consonância com as regras gerais de planejamento;

III – avaliar propostas de alteração da estrutura organizacional;

IV – promover a integração e a articulação entre os agentes responsáveis pela implementação de programas e ações, visando ao aperfeiçoamento dos instrumentos de planejamento;



V – promover o monitoramento da execução física e financeira dos programas e dar encaminhamento a providências formais para sua correção;

VI – acompanhar a execução do orçamento, criando mecanismos para sua viabilização e facilitando o alcance das metas e dos indicadores de desempenho, antecipando a identificação de providências e correções necessárias, em parceria com a Gerência Financeira;

VII – avaliar a programação financeira e acompanhar sua execução, propondo adequações à disponibilidade orçamentária;

VIII – propor diretrizes para realinhamento do planejamento estratégico e plano plurianual;

IX – organizar audiências públicas para os debates dos orçamentos e demais planos da instituição;

X – desenvolver outras atividades pertinentes à atuação com órgãos setoriais, em consonância com as diretrizes expedidas pelos órgãos centrais de planejamento, orçamento e finanças públicas.

Art. 83. A Gerência de Planejamento Estratégico compreende a seguinte estrutura

I – Departamento Financeiro;

II – Departamento Orçamentário.

§1º Ficam vinculados ao Departamento Financeiro e o Departamento Orçamentário o Chefe Financeiro e o Chefe de Planejamento e Orçamento.

§2º O Gerente de Planejamento Estratégico e Orçamento poderá instituir Comissão de Assessoramento Estratégico e Orçamento formado por membros e servidores.

### **Subseção I**

#### **Do Departamento Financeiro**

Art. 84. Ao Departamento Financeiro cabe gerenciar, coordenar, executar e supervisionar os serviços de execução de despesa, de contabilidade, de execução orçamentária e extra orçamentária, de inspeção e tomada de contas, tendo como responsável profissional com experiência na área, no cargo de provimento em comissão, nomeado pelo Defensor Público-Geral.

Art. 85. Integra o órgão a seguinte estrutura:

I – Divisão de Adiantamento;

II – Divisão de Pagamento;

III – Divisão de Gestão Financeira e de Convênios.

§1º. À Divisão de Adiantamento compete:

I – proceder à tomada de contas de adiantamentos concedidos e de outras formas de entrega de recursos financeiros;

II – Receber e gerenciar a utilização dos recursos liberados a título de adiantamento;

III – Receber, conferir e controlar, mensalmente, as prestações de contas referentes aos adiantamentos liberados;

IV – Manter registro quanto à regularidade da utilização dos recursos liberados a título de adiantamento;



§2º. À Divisão de Pagamento compete:

- I - Examinar documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos, observados os prazos estabelecidos e a regularidade dos processos;
- II - Elaborar a programação financeira da unidade gestora orçamentária;
- III - Realizar tomada de contas de diárias;
- IV - Expedir informações dos pagamentos de diárias para o portal da transparência;
- V - Realizar conciliação bancária das contas do Tesouro do Estado e do Fundo de Assistência Judiciária;
- VI - Controlar os processos de despesas parciais, dedutivos de empenhos estimados ou globais;
- VII - Elaborar e transmitir a ordem cronológica ao Tribunal de Contas;
- VIII - Manter registros necessários à demonstração da disponibilidade e dos recursos financeiros utilizados;
- IX - Transmitir mensalmente ao Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP – os dados da previdência social referente à prestação de serviços contratados;
- X - Elaborar a declaração do comprovante de rendimento do imposto de renda referente à prestação de serviços contratados;
- XI - Transmitir anualmente a Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - DIRF;
- XII - Executar periodicamente as rotinas de análise contábil do Sistema de Administração Financeira do Estado/ES – SIGEFES;
- XIII - Emitir cheques, ordens de pagamentos e de transferência de fundos e outros documentos adotados para realização do pagamento;
- XIV - Analisar processo para empenho, liquidação e pagamento: verificar se as notas foram atestadas, registradas no almoxarifado (se consumo), preenchidas corretamente de acordo com o processo/empenho e verificar quaisquer retenções de tributos pertencentes a qualquer ente tributário;
- XV - Elaborar Notas de Empenho, Notas de Liquidação e Programações de Desembolso;
- XVI - Analisar conta FADEPES quando da devolução de valor depositado erroneamente;
- XVII - Realizar controle das contas contábeis através de relatórios de detalhamento de contas contábeis do Sistema de Administração Financeira do Estado/ES – SIGEFES
- XVIII - Realizar incorporação de bem patrimonial quando da sua aquisição através de registro no SIGEFES por meio de código de Nota Patrimonial;
- XIX - Realizar conformidade diária, informando se houve ou não restrição de todos os lançamentos de reserva orçamentária, empenho e liquidação;
- XX - Imprimir Relação Externa e Ordem Bancária para pagamento diariamente;
- XXI - Verificar saldos das contas banco e devolução de Ordens Bancárias;
- XXII - Realizar conciliação bancária das contas com o devido registro de Ingresso de Receitas, Aplicações e Resgates através Guias de Recebimento;



- XXIII - Realizar abertura e baixa de contas bancárias quando necessário (conta caução);
- XXIV - Realizar lançamentos de estorno de pagamento de Diária, face a devolução por parte do servidor;
- XXV - Realizar conferência do saldo de Folha de Pagamento;
- XXVI - Efetuar os lançamentos da Folha de Pagamento, observando o cronograma dos prazos, liquidando primeiramente o bruto, patronal e consignações e, após, fazer PD do líquido da folha e a pensão alimentícia, IPAJM- Patronal, depois FUNPES= FF/FP e as consignações;
- XXVIII - Realizar conferência dos saldos das contas;
- XXVIII - Realizar lançamento baixa do material de consumo em almoxarifado mensalmente;
- XXIX - Emitir despachos nos processos para serem distribuídos aos Setores;
- XXX - Realizar, até o segundo dia útil do mês subsequente, os lançamentos de encerramento do mês anterior;
- XXXI - Analisar e confeccionar documentos e declarações referente às obrigações acessórias;
- XXXII - Realizar a fiscalização Contábil, Financeira, Operacional e Patrimonial dentro dos padrões exigíveis e em conformidade com a LRF N°101/2000;
- XXXIII - No período de NOVEMBRO a MARÇO, de acordo com o Decreto de Encerramento publicado pela SEFAZ/ES, que estabelece normas relativas ao encerramento do exercício financeiro, conciliar os saldos contábeis com os levantamentos previstos no Decreto, promover os ajustes contábeis, cabendo-lhe, ainda, a conciliação contábil e os ajustes das demais contas patrimoniais existentes ao final do exercício, de acordo com o princípio contábil da oportunidade, objetivando a fidedignidade e consistência das informações sobre o patrimônio do Órgão;
- XXXIV - Confeccionar relatório para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCEES, a prestação de contas anual da Instituição e dos anexos de encerramento, dentre outros solicitados.
- XXXV - Assentamentos, escriturações e registros contábeis e financeiros;
- XXXVI - Elaborar o levantamento do balancete mensal;
- XXXVII - Receber, escriturar e depositar recursos financeiros de quaisquer fontes;
- XXXVIII - Desempenhar outras tarefas correlatas.
- XXXIX - Proceder a liberação, restituição ou substituição de caução em geral e de fiança, quando dadas em garantia de execução de contrato, após autorização do Defensor Público-Geral;
- XL - Conhecer e cumprir as instruções, normas e legislação aplicáveis a sua área de atuação;
- §3º. À Divisão de Gestão Financeira e de Convênios cabe:
- I – Manter registros para verificação da prestação de contas;
- II – Examinar documentos comprobatórios da despesa e providenciar os respectivos pagamentos no prazo estabelecido;
- III – Monitorar, em conjunto com a Gerência de Planejamento e Orçamento as metas do órgão, programas e ações e do plano plurianual – PPA;



- IV – Controlar as aplicações financeiras, mantendo relatórios atualizados;
- V – Fornecer subsídios para elaboração das peças orçamentárias;
- VI – Exercer controle contábil de todos os atos da gestão orçamentária e financeira;
- VII – Gerenciar, orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos financeiros, consultando documentos, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- VIII – Elaborar estudos e pesquisas visando o aprimoramento de rotinas administrativas e de gestão;
- IX – Assessorar os órgãos, apresentando subsídios, analisando problemas, sugerindo e/ou aplicando soluções, indicando procedimentos, orientando tecnicamente e elaborando pareceres sobre matérias relativas às finanças;
- X – Realizar estudos sobre matéria financeira.

Art. 86. As atividades de controle contábil compreendem:

- I – Registro das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais no sistema informatizado da Secretaria da Fazenda e zelo pelo cumprimento das normas gerais de contabilidade;
- II – Elaboração de balancetes mensais, bem como o balanço anual das despesas da Instituição;
- III – Zelo pela aplicação regular, parcimoniosa e documentada dos recursos da Instituição;
- IV – Tomada de contas dos responsáveis por bens e valores da Defensoria Pública, na forma da lei.

Art. 87. As atividades de controle financeiro compreendem:

- I – Estabelecimento do cronograma financeiro e desembolso;
- II – Movimentação, guarda, recebimento, pagamento ou restituição de valores pertencentes à Administração Pública ou pelos quais esta é responsável;
- III – Preparo de cheques, ordens de pagamento e bancárias, que serão assinados conjuntamente pelo Defensor Público-Geral;
- IV – Visto de ordens de pagamento e comprovação da identidade dos credores;

## **Subseção II**

### **Do Departamento Orçamentário**

Art. 88. Ao Departamento Orçamentário cabe planejar, gerenciar, coordenar, executar e supervisionar os serviços de orçamento e custos, tendo como responsável profissional com experiência na área, no cargo de provimento em comissão, nomeado pelo Defensor Público-Geral, contando com a seguinte estrutura:

- I – Divisão de Orçamento;
- II – Divisão de Despesa;

§1º À Divisão de Orçamento cabe:

- I – Propor normas para elaboração e execução orçamentária, observadas as normas editadas pelos órgãos centrais;
- II – Orientar os órgãos subordinados de forma a permitir a apuração dos custos;



- III – Controlar execução orçamentária segundo as normas estabelecidas, inclusive quanto a remanejamentos internos e créditos suplementares;
- IV – Proceder a abertura de solicitação de estudos para redução dos custos e otimização de recursos em matérias de interesse público e seu encaminhamento ao Gerente Técnico-Administrativo;
- V – Contabilizar receitas de acordo com a lei orçamentária;
- VI – Fazer cumprir a legislação estadual referente à execução orçamentária e de encerramento do exercício financeiro;
- VII – Verificar a regularidade das informações dos recursos orçamentários no portal da transparência e solicitar providências;
- VIII – Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual;
- IX – Auxiliar na elaboração do plano plurianual - PPA;
- X – Realizar impacto das despesas contínuas e não contínuas, indicando o percentual de gasto atingido pela despesa nos orçamentos da Defensoria Pública, em conformidade com a LRF 101/2000;
- XI – Analisar os processos para execução de reservas orçamentárias (Notas de Dotação) para possibilitar que a Gerência Financeira execute empenho, liquidação e pagamento de todas as despesas da Defensoria Pública, por meio de consultas e classificação das mesmas, juntamente com análise das receitas;
- XII – Efetuar lançamentos e controle orçamentário da Folha de Pagamento;
- XIII – Analisar, acompanhar e controlar todas as dotações orçamentárias por meio do detalhamento das contas contábeis no SIGEFES;
- XIV – Emitir parecer em processos atinentes a sua competência;
- XV – Proceder a relatórios de execução orçamentária relativos ao orçamento da Defensoria Pública e do Fundo de Aparelhamento da Defensoria Pública e outros instrumentos de controle do orçamento;
- XVI – Confeccionar processo de decreto suplementar, especial e portarias, inclusive cumprindo a solicitação de alteração orçamentária no SIGEFES, após aprovação do Defensor Público-Geral;
- XVII – Publicar matérias pertinentes à sua área no Diário Oficial do Estado, inclusive o Quadro de Detalhamento de Despesas de cada Unidade Orçamentária;
- XVIII – Realizar reserva orçamentária de diárias para permitir o empenho, liquidação e pagamento pelo departamento financeiro, bem como, caso solicitado, proceda ao estorno das reservas de diárias, bem como de outras despesas;
- XIX – Arquivar processos/documentos de sua competência;
- XX – Elaborar o relatório trimestral de metas financeiras e físicas das unidades orçamentárias no Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo – SIGEFES, após recolher e analisar as informações obtidas em documentos próprios, das Coordenações, das gerências e quaisquer outros setores afetados em solicitações de programas e ações da Defensoria Pública;
- XXI – Responsabilizar-se pela autorização das alterações orçamentárias e créditos suplementares, após autorização do Defensor Público-Geral;

§2º À Divisão de Despesa cabe:

- I – Emitir reserva orçamentária e anulação, observadas as exigências legais e regulamentares;



II – Elaborar e manter atualizado relatórios gerenciais relativos à execução do orçamento da unidade gestora executora.

## **Seção II**

### **Da Gerencia de Licitações, Contratos e Aquisições**

Art. 89. A Gerência de Licitações, Contratos e Aquisições será coordenada por servidor dos quadros comissionados da instituição, constituindo a seguinte estrutura:

- I – Departamento de Licitações;
- II – Departamento de Contratos;
- III – Departamento de Aquisições.

## **Subseção I**

### **Do Departamento de Licitações**

Art. 90. À Divisão de Licitações cabe planejar, organizar e coordenar expedientes relativos à contratação de obras, serviços e aquisições.

§1º Compete ao presente setor, observado o respectivo objeto da licitação, as seguintes atribuições:

- I – Conduzir sessão pública de licitação, na forma presencial e eletrônica;
- II – Redigir minuta de edital, carta convite e anexos, conforme a modalidade licitatória adotada;
- III – Realizar os procedimentos licitatórios em todas as suas modalidades;
- IV – Realizar procedimento administrativo para dispensa de licitação e inexigibilidade;
- V – Auxiliar na preparação de documentação para encaminhamento ao Tribunal de Contas;
- VI – Cumprir determinações previstas na Lei nº. 8.666/93 e Lei nº. 10.520/02 e outras legislações vigentes;
- VII – Observar demais atribuições determinada pela chefia imediata, conforme determinado em ato normativo próprio.

§2º É vedada a participação como membro da comissão permanente e temporária de licitação o Gerente Técnico Administrativo, servidores integrante do departamento de aquisições e o assessor jurídico.

Art. 91. Ao responsável pelo Departamento de Licitações, além das atribuições gerais previstas nesta subseção, cabe assinar os instrumentos convocatórios dos certames juntamente com o pregoeiro, devendo encaminhar o documento para análise da assessoria técnica.

## **Subseção II**

### **Do Departamento de Contratos**

Art. 92. Ao Departamento de Contratos cabe gerenciar, coordenar, executar, supervisionar e acompanhar a execução dos contratos e gerenciar o sistema de gestão de contratos, tendo em sua estrutura:

- I – Divisão de Controle de Contratos;
- II – Divisão de Execução de Contratos;



III – Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos;

§1º À Divisão de Gestão de Contratos cabe:

I – Providenciar aditamentos e reajustes de contratos;

II – Manter controle dos prazos de aditamento dos contratos;

III – Comunicar a necessidade de realização de novas licitações;

IV – Propor rescisões e distratos;

V – Manter o registro e controle do seguro garantia dos contratos;

VI – Preparar documentação para encaminhamento ao Tribunal de Contas;

VII – Propor contratações de serviços ou alterações e melhorias nos contratos em andamento.

§2º A Divisão de Execução de Contratos cabe:

I – Conferir medições de notas fiscais e faturas de acordo com os contratos firmados, bem como a documentação necessária à liberação de pagamentos;

II – Registrar ocorrências e reclamações contratuais;

III – Elaborar notificações e demais advertência, quando for o caso, às empresas contratadas, para avaliação do gestor do contrato;

IV – Manter arquivo de processos de contratos;

V – Oferecer suporte aos gestores e fiscalizadores dos contratos, observada a eficiência administrativa.

Art. 93. A Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos será regulamentada por ato normativo próprio, cujas designações dos servidores ocorrerão nos contratos respectivos.

Art. 94. Ao responsável pelo Departamento de Contratos, além das atribuições gerais previstas nesta subseção, cabe propor a abertura de processo sancionatório ao Gerente Técnico-Administrativo.

### **Subseção III**

#### **Do Departamento de Aquisição**

Art. 95. As atividades de aquisições e serviços compreendem:

I – Manutenção do registro de firmas e fornecedores habilitados a licitar, podendo o funcionário responsável pela atividade se valer de registro existente no âmbito da Administração Pública Estadual.

II – Realizar pesquisa de preços na fase interna do procedimento licitatório;

III – Emissão das ordens de serviço e ordem de fornecimento;

IV – Verificação da regularidade fiscal na emissão do fornecimento;

V – Observar demais atribuições determinada pela chefia imediata, conforme determinado em ato normativo próprio.

### **Seção III**

#### **Da Gerência de Infraestrutura, Logística, Transporte**



Art. 96. A Gerência de Infraestrutura, Logística e Transporte, integrado por profissional qualificado, de provimento em comissão, nomeado pelo Defensor Público-Geral, compete:

I – Propor, coordenar e avaliar a elaboração de planos, programas e projetos de implantação de melhorias estruturais nas unidades de atendimento da Defensoria Pública da capital e interior;

II – Articular-se, permanentemente, com todos os órgãos da Administração visando racionalizar e potencializar ações relacionadas à área de melhoria de distribuição de material e estrutura;

III – Outras atividades relacionadas a melhoria de estrutural e de logística no âmbito da Defensoria Pública.

Art. 97. A Gerência de Infraestrutura, Logística e Transporte contará com a seguinte estrutura:

I – Departamento de Arquivo Geral;

II – Departamento de Obras, Manutenção e Logística;

III – Departamento de Transporte;

IV – Departamento de Protocolo.

### **Subseção I**

#### **Do Departamento de Arquivo Geral**

Art. 98. Ao Departamento de Arquivo Geral cabe:

I – Receber, registrar, classificar, autuar, expedir, controlar a distribuição de documentos e processos, propondo diretrizes para racionalização da atividade;

II – Planejar e desenvolver atividades de levantamento e tratamento de informações, fornecendo apoio técnico especializado;

III – Selecionar, adquirir, classificar, organizar, arquivar documentos da instituição;

IV – Providenciar os serviços de classificação, organização, conservação de arquivos, fornecendo certidões e cópias do material arquivado;

V – Zelar pela correta utilização e conservação do acervo e dos equipamentos.

### **Subseção II**

#### **Do Departamento de Obras, Manutenção e Logística**

Art. 99. Ao Departamento de Obras e Manutenção cabe:

I – Preparar manuais e desenvolver estudos para a manutenção de imóveis da Defensoria Pública;

II – Promover a manutenção predial, quando não realizada por contratos de terceiros;

III – Elaborar escalas de serviços.

Art. 100. O responsável pelo Departamento de Logística, além das atribuições gerais previstas anteriormente, deverá:

I – Aprovar a relação de materiais mantidos em estoque e a de materiais para aquisição;



II – Manifestar nos processos de requerimento de baixa de bens patrimoniais, na forma da lei;

III – Autorizar transferência de bens móveis entre as unidades administrativas;

### **Subseção III**

#### **Do Departamento de Transporte**

Art. 101. Ao Departamento de Transporte cabe:

I – Manter registro e gerenciar a frota de veículos;

II – Solicitar contratação de seguro obrigatório de danos pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres e, se autorizados, o seguro geral;

III – Processar as requisições de transportes;

IV – Gerenciar e organizar o cronograma de uso da unidade móvel de atendimento.

### **Subseção IV**

#### **Do Departamento de Protocolo**

Art. 102. Ao Departamento de Protocolo cabe:

I – Efetuar o controle de registro de entrada e saída de documentos, processos, procedendo à triagem por órgão de origem e destino, relacionando e controlando o recebimento e a expedição;

II – Receber, registrar, controlar correspondência, expedientes, publicações e papéis em geral dirigidos à Defensoria Pública ou dela emanados;

III – Proceder ao arquivamento de processo, expedientes, zelando pela manutenção dos arquivos, atender a requisições e entrega ou devolução de documentos;

IV – Gerenciar sistema de tramitação de documentos;

V – Organizar e viabilizar serviços de malotes;

VI – Receber, distribuir e expedir correspondência;

VII – Compilar atos oficiais de interesse da Defensoria Pública;

VIII – Estabelecer diretrizes para tramitação de documentos;

IX – Reunir, classificar e conservar a documentação de trabalhos realizados pela Defensoria Pública;

X – Cumprir quaisquer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Defensor Público-Geral e demais Órgãos de Administração Superior.

Art. 103. Ao receber o documento ou requerimento, o servidor responsável analisará se é caso de abertura de regular procedimento ou simples documento para registro em processo administrativo previamente instaurado.

§2º Tratando-se de requerimento ou documento novo, procederá a autuação, mencionando o órgão ou setorial, a natureza do pedido, o número de seu registro, nome das partes e data de início.

§3º Havendo necessidade de abertura de volumes procederá o servidor responsável nos mesmos termos do parágrafo anterior, respeitando o limite de 250 (duzentas e cinquenta) folhas por volume.



§4º Todas as folhas deverão ser rubricadas e numeradas.

Art. 104. Deverá ser aberto um livro de registro geral do Departamento de Protocolo formadas pela impressão de relatórios e as movimentações extraídas do sistema.

Art. 105. Poderá o Departamento de Protocolo proceder à identificação das autuações utilizando de cores diferentes para as diversas naturezas dos feitos e tarjas ou etiquetas para assinalar situações especiais.

Art. 106. Havendo aparelho de fax (*fac-símile* ou outro similar) do protocolo, será permitida às partes a utilização de sistema de transmissão de dados e imagens para a prática de atos processuais e encaminhamento de petições, na forma da Lei Federal nº. 9.800/1999.

#### **Seção IV**

##### **Da Gerência de Patrimônio e Almoarifado**

Art. 107. A Gerência de Patrimônio e Almoarifado, coordenado pelo Chefe de Grupo de Apoio Administrativo, possui como estrutura:

I - Departamento de Recursos Materiais e Distribuição;

I.1. Divisão de Almoarifado

I.2. Divisão de Patrimônio

II - Departamento de Apoio Administrativo;

Art. 108. Ao Departamento de Recursos Materiais e Distribuição cabe:

I – Verificar a composição de estoques e sua correspondência às necessidades efetivas;

II – Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;

III – Controlar atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;

IV – Efetuar pedidos de compra para formação ou reposição de seu estoque;

V – Comunicar às setoriais responsáveis pela encomenda os atrasos e outras irregularidades cometidas por fornecedores;

VI – Receber, conferir, guardar e distribuir, exclusivamente mediante requisição, os materiais adquiridos;

VII – Realizar levantamento estatístico de consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;

VIII – Verificar periodicamente o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

IX – Providenciar solicitação de seguro de bens móveis e imóveis e promover outras medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;

X – Proceder, anualmente, ao inventário dos bens móveis constantes do cadastro;

XI – Providenciar o arrolamento dos bens inservíveis.

Art. 109. Ao Departamento de Apoio Administrativo cabe:

I – Realizar a prospecção e emitir pareceres do interesse público de imóveis para fins de locação;



II – Realizar a verificação dos projetos, elaborando projeto básico, memorial descritivo, termo de referência e projeto executivo com base nas informações fornecidas pelo Gerente Técnico-Administrativo Geral;

III – Início dos processos de compras e de prestação de serviços;

IV – Especificação, padronização e codificação dos itens de materiais;

V – Realizar outras atividades determinadas pela chefia imediata.

Parágrafo único. No desempenho de suas atividades, a Divisão de Grupo de Apoio estabelecerá contato permanente com a Divisão de Contratos e com a Assessoria Técnica.

Art. 110. O Departamento de Recursos Materiais e Distribuição possui a seguinte estrutura:

I – Divisão de Almoxarifado

II – Divisão de Patrimônio

§1º Compete a Divisão de Almoxarifado:

I – Promover e coordenar a manutenção, aproveitamento e recuperação dos bens móveis e imóveis;

II – Encaminhar ao Gerente Técnico-Administrativo Geral os processos de aquisição de material para fins de aprovação e diligências;

III – Receber, conferir quantitativa e qualitativamente e os materiais, com seu ingresso no almoxarifado;

IV – Elaborar mapa de consumo e previsão de gastos por material, calculando o nível de reposição por preço unitário os itens de suprimento;

V – Providenciar as requisições de material, de acordo com os pedidos dos diversos órgãos, providenciando uma pesquisa preliminar sobre os materiais necessários;

VI – Verificar periodicamente o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos em estoque e solicitar providências para sua manutenção;

VII – Solicitar autorização para baixa de bens patrimoniais, na forma da lei;

VIII – Manter almoxarifado para guarda, controle e preservação de material, adotando registros segundo orientação da Gerente Técnico-Administrativo, na forma de portaria própria;

IX – Efetuar, periodicamente, levantamento dos bens existentes no almoxarifado, providenciando para que as contas apresentadas sejam acompanhadas de pronunciamento dos responsáveis pela guarda dos bens e dos respectivos superiores imediatos;

X – Confeccionar os inventários e demonstrativos periódicos dos bens em almoxarifado;

XI – Manter atualizada lista dos bens da Instituição;

XII – Proceder o tombamento dos bens da Defensoria Pública;

XIII – Controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;

XIV – Zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque, divulgando-os semestralmente;

XV – Manter atualizados os registros da entrada e saída de materiais em estoque;

XVI – Realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado;



XVII – Elaborar periodicamente relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;

XVIII – Cadastrar e chapear o material permanente e equipamentos recebidos

XIX – Manter fichário dos bens móveis e controlar sua movimentação;

XX – Cumprir quaisquer outras atribuições que lhe sejam cometidas pela chefia imediata.

§2º Compete à Divisão de Patrimônio:

I – Organização e atualização do tombamento dos imóveis e materiais permanentes da Defensoria Pública;

II – Inspeção anual do inventário dos bens patrimoniais da instituição, com encaminhamento de inventário à Gerência Financeira, para efeitos contábeis, e ao Gerente Técnico-Administrativo Geral para registros junto ao Tribunal de Contas;

III – Controle do recebimento dos bens patrimoniais e sua distribuição, mantendo atualizados os respectivos registros;

IV – Inspeção periódica do material permanente, providenciando reparos e substituições, quando for o caso, bem como o registro do relatório por meio de regular abertura de procedimento administrativo;

V – Controle semestral da movimentação do material, com remessa de relatório ao Gerente Técnico-Administrativo;

VI – Arquivamento de cópias das requisições, aquisições e distribuição de material de consumo;

VII – Cumprir quaisquer outras atribuições que lhe sejam cometidas pela chefia imediata.

VIII – Assessoramento Técnico e Jurídico, para adequar suas proposições aos protocolos técnicos respectivos.

## **Seção V**

### **Gerência de Tecnologia da Informação**

Art. 111. A Gerência de Tecnologia da Informação cabe gerenciar, coordenar, executar, supervisionar e acompanhar questões de tecnologia e desenvolvimento do sistema, tendo em sua estrutura:

I – Departamento de Infraestrutura da Informação e Suporte;

II – Departamento de Desenvolvimento de Sistemas;

Parágrafo único. A Gerência de Tecnologia da Informação terá sua composição e demais especificações em ato normativo próprio.

## **Subseção I**

### **Do Departamento de Infraestrutura da Informação e Suporte**

Art. 112. O Departamento de Infraestrutura da informação e suporte, órgão responsável pelos processos de informatização e gestão de recursos tecnológicos da Defensoria Pública, contará com a seguinte estrutura:

I – Divisão de Tecnologia de Informação;

II – Divisão de Suporte;



§1º À Divisão de Tecnologia da Informação cabe:

- I – Assegurar o uso adequado dos recursos de tecnologia da informação e comunicação;
- II – Assegurar a privacidade e confidencialidade de informações e dados de uso institucional dos órgãos da Defensoria Pública;
- III – Garantir integração e interoperabilidade entre os sistemas e aplicações institucionais;
- IV – Garantir disponibilidade dos sistemas, aplicações institucionais e recursos de tecnologia da informação e comunicação – TIC;
- V – Prover serviços de acesso à internet, mediante a subcontratação de serviços de rede e telecomunicações;
- VI – Conceder, configurar e administrar contas de e-mail institucional;
- VII – Elaborar e submeter à aprovação da Defensoria Pública-Geral plano de informatização dos serviços da instituição;
- VIII – Sugerir a aquisição de softwares de uso institucional e promover seu desenvolvimento;
- IX – Prover a manutenção de banco de dados sobre as atividades da Defensoria Pública;
- X – Prover a capacitação e suporte para membros, servidores e estagiários com relação ao uso de recursos de TIC, à administração de dispositivos de segurança e à responsabilidade pelo funcionamento de equipamentos e aplicações de rede;
- XI – Divulgar a política de uso de recursos de TIC com apoio do Departamento de Assessoramento de Comunicação, Imprensa e Cerimonial;
- XII – Auxiliar o Departamento de Licitações, Contratos e Grupo de Apoio no planejamento da configuração do equipamento, possibilitando à Defensoria Pública-Geral, a qualquer tempo, a obtenção de equipamento mais adequado às suas necessidades.

§2º À Divisão de Suporte cabe:

- I – Prestar suporte aos recursos de tecnologia da informação de propriedade ou mantidos pela Defensoria Pública;
- II – Garantir o uso adequado de recursos de tecnologia da informação e orientar as unidades da Defensoria Pública sobre eventuais necessidades de intervenções técnicas para reparos ou configurações;
- III – Prover capacitação e suporte aos membros, servidores e estagiários quanto ao uso de recursos de TIC, à administração de dispositivos de segurança e à responsabilidade pelo funcionamento de equipamentos e aplicações de rede;
- IV – Recomendar a atualização ou substituição de equipamentos de informática;
- V – Gerenciar sistemas operacionais e equipamentos de segurança;
- VI – Instalar rede lógica e elétrica e realizar sua manutenção em todas as unidades da Defensoria Pública;
- VII – Desenvolver e gerenciar sistema de manutenção regionalizado para rede lógica e elétrica;
- VIII – Criar e manter bancos de dados sobre as atividades da Defensoria Pública;
- IX – Gerar relatórios gerenciais;



X – Implementar soluções de business intelligence – BI.

### **Subseção II**

#### **Do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas**

Art. 113. Ao Departamento de Desenvolvimento de Sistemas, órgão responsável pelos processos de informatização e gestão de recursos tecnológicos da Defensoria Pública, cabe:

I – Criar, desenvolver e implantar programas e sistemas de uso institucional para membros e servidores da Defensoria Pública;

II – Dar suporte à criação, manutenção e atualização do portal da Defensoria Pública na internet;

III – Auxiliar na capacitação de membros e servidores quanto ao uso de programas;

IV – Recomendar a atualização ou substituição de programas;

V – Gerenciar o ambiente virtual no que diz respeito a conteúdo e *web design*;

VI – Desenvolver e implantar novos sistemas computacionais, em linguagem técnica factível ao atendimento ao usuário, projetando os aspectos lógicos e físicos do processamento, os mecanismos de segurança e os meios de entrada, armazenamento e saída de dados;

VII – Preparar diagramas de fluxo e outras instruções, referentes aos sistemas computacionais, elaborando-os segundo linguagem apropriada;

VIII – Identificar oportunidades de aplicação da informática, coletando e analisando informações pertinentes, para fins de sugestão quanto à implantação de novos sistemas;

IX – Investigar e preparar as projeções de carga de trabalho dos sistemas propostos, bem como promover a documentação das informações referentes aos sistemas implantados, projetando arquivos e relatórios;

X – Efetuar a fiscalização e manutenção dos sistemas implantados, visando atender às alterações propostas pelos usuários, bem como a performance profissional;

XI – Estabelecer e definir as metas e objetivos a serem alcançados pelos sistemas computacionais em consonância com a orientação do plano de tecnologia;

XII – Exercer outras atividades afins.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**

##### **Seção I**

##### **Disposições Iniciais**

Art. 114. À Gerência de Recursos Humanos cabe planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades inerentes à administração de recursos humanos no âmbito da Defensoria Pública.

Parágrafo único. A Gerência de Recursos Humanos será coordenada pelo Coordenador de Administração e Recursos Humanos, vinculado ao Departamento da Subdefensoria Administrativa, e gerenciada pelo Chefe de Grupo, tendo como responsável profissional com experiência na área, no cargo de provimento em comissão, nomeado pelo Defensor Público-Geral, preferencialmente pessoas com experiência em gestão pública e recursos humanos.



Art. 115. O órgão de Recursos Humanos tem a seguinte estrutura:

I – Divisão de Gestão de Pessoal, organizada em:

- a) Setor de Ingresso;
- b) Setor de Cadastro;
- c) Setor de Gestão de Pessoas;
- d) Setor de Estágio;

II – Divisão de Pagamento;

§1º À Divisão de Pessoal cabe:

a) Pelo Setor de Ingresso:

I – Exercer controle sobre o atendimento de requisitos fixados para o provimento de cargos, funções-atividades;

II – Exercer controle sobre as vagas existentes;

III – Realizar, quando solicitado, recrutamento e seleção para provimento de cargos em comissão;

IV – Preparar atos de provimento originário, exoneração e aposentadoria;

V – Preparar expedientes relativos à posse;

VI – Expedir títulos de nomeação e outros relativos à situação funcional dos membros e servidores, inclusive os decorrentes de decisão administrativa ou judicial, bem como as respectivas apostilas e encaminhá-los para pagamento;

VII – Manter controle cadastral das acumulações de cargos, empregos e funções;

VIII – Preparar e expedir formulários às instituições de previdência social e outros exigidos pela legislação;

IX – Providenciar matrículas em instituição de previdência social e a emissão de documentos de registros pertinentes aos servidores e seus dependentes;

X – Preparar documentação para a auditoria do Tribunal de Contas/ES;

XI – Auxiliar a Corregedoria-Geral na preparação da lista de antiguidade de membros e servidores;

XII – Preparar atos relativos aos processos de remoção;

b. Pelo Setor de Cadastro:

I – Manter atualizado registros sobre a criação, alteração ou extinção de cargos;

II – Manter atualizado registros sobre provimento, vacância ou transferência de cargos;

III – Atribuições funcionais;

IV – Alterações funcionais de membros e servidores que afetem o cadastro;

V – Preparar atos relativos à situação funcional de membros e servidores;

VI – Manter arquivo de pessoal atualizado com registro de ocorrências funcionais.



c. Pelo Setor de Gestão de Pessoas:

- I – Elaborar propostas de padrões de lotação;
- II – Adequar o quadro de pessoal aos programas de trabalho;
- III – Levantar dados e informações e elaborar estudos sobre recursos humanos;
- IV – Comunicar aos órgãos e entidades competentes o âmbito de membros, servidores e estagiários;
- V – Realizar pesquisas sobre o mercado de trabalho e estudos sobre política salarial, fixação de gratificação ou quaisquer formas de retribuição de pessoal;
- VI – Atualizar e aperfeiçoar métodos e técnicas de recrutamento e seleção de recursos humanos;
- VII – Definir o conteúdo dos programas de recrutamento e seleção para cargos em comissão e estagiários administrativos e psicossociais;
- VIII – Desenvolver e implementar política de inclusão de membros, servidores;
- IX – Manter registros atualizados de fontes de recrutamentos de pessoal;
- X – Propor diretrizes, normas e manuais de procedimentos;
- XI – Realizar análise dos resultados e custos dos programas realizados;
- XII – Identificar possíveis necessidades a ser apresentadas a chefia imediata para análise de promoção de capacitação;
- XIII – Centralizar recomendações de classificação e de rodízio de servidores;
- XIV – Promover e centralizar recomendações de capacitação;
- XV – Integrar o servidor quando do exercício, transferência, reintegração e readaptação;
- XVI – Diagnosticar o perfil psicológico do servidor para orientar a sua adequação funcional em situações de admissão, transferência e readaptação;
- XVII – Preparar o servidor para a transferência, dispensa, exoneração e aposentadoria;
- XVIII – Receber as demandas e gerir conflitos de pessoal, localizados e coletivos;
- XIX – Sugerir análise dos casos de aparente não adaptação funcional, procedendo às devidas sugestões;
- XX – Promover a utilização de instrumentos de sensibilização, ante estresse e motivação;
- XXI – Estimular e apoiar atividades e programas de inter-relacionamento que propiciem maior integração grupal e executar os programas na unidade administrativa central, prestando o devido auxílio nas unidades de atendimento;
- XXII – Avaliar as condições das unidades da Defensoria Pública em relação à qualidade de vida, de relacionamento e de desempenho dos servidores;
- XXIII – Estudar e propor política de benefícios;
- XXIV – Sugerir avaliação de desempenho de servidores;
- XXV – Compilação e registro da promoção e progressão;



XXVI – Preparar atos relativos ao estágio probatório de servidores, com seu posterior encaminhamento a corregedoria.

XXVII – Processar as escalas de férias e licença prêmio de membros e servidores e encaminhá-las, respectivamente, ao Coordenador de Administração e Recursos Humanos;

XXVIII – Solicitar a instauração de processo administrativo ou sindicância, em caso de dano ou prejuízo a equipamentos e suprimentos de responsabilidade órgão;

b) Pelo Setor de Estágio:

I – Cumprir o Regulamento de Estágio de Complemento Educacional da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo;

II – Realizar, quando solicitado, recrutamento e seleção para provimento de estagiários administrativos;

III – Auxiliar todas as unidades da instituição nos processos de seleção de estagiários;

IV – Preparar atos relativos ao credenciamento de estagiários;

V – Preparar atos relativos à situação funcional e lotação de estagiários;

VI – Desenvolver e implementar política de inclusão de estagiários com deficiência e/ou afrodescendentes;

VII – Definir, acompanhar e avaliar o plano de estágio, o desempenho dos estagiários e outros intercâmbios de recursos humanos;

VIII – Estabelecer regras e relatórios sobre a distribuição de estagiários, considerando a necessidade pública, para posterior avaliação e consolidação final do Coordenador de Administração e Recursos Humanos;

IX – Propor alterações ao Regulamento de Estágio de Complemento Educacional da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo;

X – Criar políticas de valorização do estagiário;

XI – Atualizar, periodicamente, a demanda por estagiários da Defensoria Pública;

XII – Assessorar o Defensor Público-Geral, priorizando os concursos públicos para admissão de estagiários voluntários e remunerados;

XIII – Promover em conjunto com outros órgãos da Defensoria Pública a capacitação dos estagiários, em suas áreas de conhecimento científico, por meio de seminários de capacitação, bem como o curso de formação para os estagiários recém-empossados;

XIV – Assessorar o Defensor Público-Geral, na celebração e renovação de convênios que tratem sobre estágio, com instituições de ensino superior;

XV – Assessorar o Defensor Público-Geral no diálogo institucional com instituições e órgãos federais, estaduais e municipais cujo objeto relacione-se com estágio;

XVI – Exigir do acadêmico comprovação semestral de que está regularmente matriculado em curso de educação superior da Instituição de Ensino Superior conveniada;

XVII – Manter cadastro atualizado de todos os estagiários com endereço e telefone de contato;

XVIII – Orientar e supervisionar os estagiários quanto as suas responsabilidades;



XIX – Diligenciar junto à administração da instituição, no sentido de que se contrate em favor do estagiário, na vigência do estágio, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado;

XX – Entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho, por ocasião do desligamento do estagiário;

XXI – Permitir a fiscalização pela Instituição de Ensino Superior, nos aspectos relacionados ao cumprimento da Lei Federal nº 11.788/2008 (Lei de Estágio);

XXII – Cumprir quaisquer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Defensor Público-Geral e demais Órgãos de Administração Superior.

§2º À Divisão de Pagamento de Pessoal cabe:

I – Manter controle dos afastamentos e de licenças;

II – Registrar e controlar a frequência mensal;

III – Verificar os requisitos para concessão de férias e licenças de membros e servidores;

IV – Controlar:

a. O limite de idade dos membros e servidores para fins de aposentadoria;

b. O limite de tempo para concessão automática de abono de permanência;

c. Os requisitos para concessão de vantagens do cargo.

V – Expedir guias para perícia médica de membros e servidores, devendo acompanhar o resultado e informar ao interessado;

VI – Proceder às anotações decorrentes de concessão de pro labore e gratificações;

VII – Processar e apurar as partes variáveis de remuneração referentes à produtividade e desempenho, bem como elaborar e providenciar a publicação dos atos pertinentes;

VIII – Gerenciar o pagamento do auxílio-alimentação para membros e servidores;

IX – Providenciar pedidos de suplementação e devolução de auxílio-alimentação;

X – Gerenciar o pagamento do auxílio-transporte para servidores;

XI – Comunicar e processar a devolução de valores recebidos sem o correspondente fato gerador;

XII – Lançar créditos e débitos extraordinários decorrentes de decisões administrativas ou judiciais;

XIII – Efetuar planejamento de despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para elaboração do orçamento de pessoal;

XIV – Acompanhar e controlar a execução do orçamento de pessoal e verificar as necessidades de alterações;

XV – Manter controle cadastral e manifestar-se nos processos de contagem de tempo;

XVI – Providenciar a ratificação das contagens de tempo;

XVII – Centralizar, preparar e encaminhar atos relativos à vida funcional de membros e servidores, inclusive os relativos à concessão de vantagens pecuniárias;



- XVIII – Preparar atestados e certidões relacionadas à frequência de membros e servidores;
- XIX – Apurar o tempo de serviço para todos os efeitos legais e expedir as respectivas certidões;
- XX – Preparar atos relativos ao processamento dos pedidos de pagamento e compensação;
- XXI – Analisar e processar as gratificações previstas na legislação;
- XXII – Responder a questionamentos relativos ao processamento das gratificações;
- XXIII – Controlar pedidos de compensação;
- XXIV – Liberar margem de crédito consignado com os correspondentes bancários conveniados;
- XXV – Processar folha de pagamento;
- XXVI – Transmitir anualmente a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF.

Art. 36 . Ao Coordenador de Administração e Recursos Humanos, além das atribuições gerais previstas neste ato, cabe:

- I – Dar posse e exercício aos servidores da Defensoria Pública;
- II – Conceder prorrogação de prazo para posse de servidores;
- III – Autorizar o fechamento da folha de pagamento e enviar os dados ao Departamento Financeiro e ao Departamento Orçamentário;
- IV – Assinar certidões de tempo de serviço e atestados de frequência;
- V – Analisar as demandas propostas pelos membros da Defensoria Pública do Estado, submetendo-as a apreciação do Subdefensor Público-Geral;
- VI – Estabelecer outras normativas por ato próprio.

Art. 116. A previdência, sob a forma de benefícios e serviços, será prestada pelo instituto de previdência e assistência estadual (IPAJM), ao qual será obrigatoriamente filiado o servidor público e membro, mediante contribuição do servidor público e do Estado.

Parágrafo único. O Coordenador de Administração e Recursos Humanos deverá providenciar a solicitação de informações e/ou cartilhas sobre os direitos e obrigações de membros e servidores das diretrizes do Instituto de Previdência do Estado do Espírito Santo e o Regime de Previdência complementar.

## **Seção II**

### **Da posse dos Defensores Públicos**

Art. 117. Os Defensores Públicos nomeados prestarão compromisso e tomarão posse por ato do Defensor Público-Geral perante o Conselho Superior da Defensoria Pública em sessão extraordinária especialmente convocada para o ato.

Art. 118. O Defensor Público residirá na Comarca ou sede da unidade em que se encontra lotado, salvo quando devidamente autorizado pelo Defensor Público-Geral.



Art. 119. É obrigatória a residência do Defensor Público na sede da Comarca em que exercer sua atividade.

Parágrafo único. O Defensor Público que, sem a devida autorização, descumprir o disposto no *caput* deste artigo, ficará impedido de integrar qualquer função ou perceber qualquer benefício no âmbito da Defensoria Pública, devendo ser comunicado a falta imediatamente a Corregedoria Geral para abertura de PAD.

### **Seção III**

#### **Das Substituições dos Cargos de Chefia, Gerência e Supervisão.**

Art. 120. Haverá substituição nos casos de impedimento legal ou afastamento de ocupante de cargo em comissão, cabendo ao substituto o recebimento do vencimento do cargo em comissão respectivo.

§1º O servidor substituto deverá preencher todos os requisitos do cargo substituído.

§2º A verificação dos requisitos será realizada pelo Coordenador de Administração e Recursos Humanos da Instituição, o qual competirá certificar-se da confirmação da regular substituição.

Art. 121. A substituição remunerada dos cargos de Chefia, Gerência e Supervisão, na forma da Lei Complementar Estadual nº. 55/1994, será devida nos períodos de afastamento iguais ou superiores a 15 (quinze) dias e obedecerá a escala anual de substituição automática, a ser publicada no Diário Oficial do Estado no início de cada ano.

§3º A escala a ser publicada pelo Defensor Público-Geral deverá conter a indicação do primeiro e do segundo substituto de cada cargo.

§4º Parágrafo único. Deverão as Gerências, em conjunto com as setoriais, apresentar ao Defensor Público-Geral a respectiva escala de seus órgãos no início de cada ano.

Art. 122. Compete ao Grupo de Recursos Humanos a publicação no Diário Oficial do Estado do período de efetiva substituição, constando o nome do substituído e do substituto com o respectivo período, para fins de inclusão na folha de pagamento.

## **TÍTULO IX**

### **DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO CONCEITO**

Art. 123. São de atribuições dos órgãos administrativos a expedição de atos administrativos, nos limites de suas atribuições, observados os seguintes conceitos:

I – Ato normativo: instrumento de caráter normativo interno e externo, por meio do qual o Defensor Público-Geral regulamenta, esclarece e viabiliza a aplicação de disposições legais, bem como consolida as normas atinentes à matéria de sua competência, com a finalidade de orientar a execução dos serviços públicos da instituição;

II – Decisão: ato final e conclusivo exarado por autoridade competente em autos que tramitam na Administração;



III – Despacho: qualquer outro ato praticado nos autos que tramitam na Administração, a cujo respeito à lei não estabelece outra forma;

IV – Portaria: atos internos contendo delegações, designações ou determinações, de natureza geral ou especial, para permitir o desempenho de funções definidas no próprio ato;

V – Convocação: instrumento pelo qual se convocam membros e servidores para participarem de atividades administrativas e de aperfeiçoamento funcional;

VI – Instrução: ato de caráter complementar, com o objetivo de orientar a execução de serviço específico da Defensoria Pública, visando assegurar a uniformidade dos procedimentos por ela definidos;

VII – Circular: instrumento em que se divulga matéria normativa ou administrativa, para conhecimento geral;

VIII – Ofício circular: forma de comunicação em caráter específico, de menor generalidade que as circulares, para ordenamento do serviço;

IX – Ofício: ato de comunicação externa;

X – Ordem de Serviço: ato de providência interna e circunscrita ao plano administrativo da Defensoria Pública, contendo imposições de caráter administrativo e estabelecendo as normas e os modos de sua realização;

XI – Ato executivo: instrumento para determinar providências concernentes ao regime jurídico à vida funcional do servidor;

XII – Atos de localização: atos de reordenamento de pessoal nas unidades internas do órgão;

XIII – Certidão: instrumento pelo qual a administração afirma a existência de fatos ou de situações que constam de assentamentos públicos;

XIV – Declaração: instrumento de afirmação da existência de uma situação ou de um fato, segundo a constatação do agente declarante que não consta de qualquer livro, pasta ou documento em poder da Instituição;

Parágrafo único. Os atos do inciso I, V e VI deste artigo tornar-se-ão públicos mediante publicação no Diário Oficial do Estado, sendo os demais por publicidade interna e em forma própria determinada no próprio ato.

Art. 124. Deverá constar do requerimento de certidões, obrigatoriamente, a finalidade e a abrangência da certidão, bem como a identificação do interessado e o setor respectivo para sua expedição.

§1º O prazo de validade das certidões é de 30 (trinta) dias, contados da data da expedição.

§2º Serão inutilizadas as certidões não retiradas pelos interessados em 30 (trinta) dias, após regular notificação na forma deste ato normativo.

Art. 125. Os atos meramente ordinatórios independem de despacho da autoridade respectiva, devendo ser praticados de ofício pelo servidor.

## CAPÍTULO II

### DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO GERAL

#### Seção I

#### Das Disposições Iniciais



Art. 126. A Administração deverá observar os seguintes direitos, sem prejuízo de outros:

I – Dar ciência da tramitação dos processos administrativos, conceder vista dos autos, e fornecer cópias de documentos neles contidos e das decisões proferidas;

II – Permitir a formulação de alegações e apresentação de documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

III – Garantir a apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

§1º Ter vista dos autos não implica no automático deferimento de carga para o interessado, sendo a regra a vista dos autos na própria repartição pública.

§2º Os atos processuais são públicos, à exceção das hipóteses legais, sendo permitida a todos a consulta de autos na unidade administrativa, sob os auspícios e vigilância da autoridade responsável pelo setor ou do servidor que determinar, de tudo certificando nos autos.

Art. 127. São deveres do solicitante perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

I – Expor os fatos conforme a verdade;

II – Proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

III – Não agir de modo temerário;

IV – Prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

Art. 128. O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado.

Art. 129. Todo e qualquer requerimento, ainda que seja para o fornecimento de certidão, deve ser formulado por escrito e proposto no protocolo da instituição, observando os seguintes elementos mínimos:

I – órgão ou autoridade administrativa a que se dirige, na forma das especificações de atribuições deste regimento;

II – identificação do interessado ou de quem o devidamente o represente;

III – domicílio do requerente e local para recebimento de comunicações do processo administrativo, o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica e o endereço eletrônico para recebimento de notificações;

IV – formulação do pedido e suas especificações, com exposição dos fatos e de seus fundamentos jurídicos;

V – data e assinatura do requerente ou de seu representante.

§1º Cabe ao interessado a prova dos fatos que tenha alegado.

§2º O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas, respeitando-se o limite de 250 (duzentas e cinquenta) folhas por volume.

§3º Terão prioridade na tramitação, em qualquer órgão ou instância, os procedimentos administrativos em que figure como parte ou interessado:

I – Pessoa com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;



II – Pessoa portadora de deficiência, física ou mental;

III – pessoa portadora de tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome de imunodeficiência adquirida, ou outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo.

§4º Deferida a prioridade, os autos receberão identificação própria que evidencie o regime de tramitação prioritária.

Art. 130. Em caso de dúvidas no direcionamento do requerimento deverá o mesmo ser encaminhado ao Departamento da Subdefensoria Pública Administrativa para diligências, competindo ao interessado a qualquer tempo suprir possível omissão.

§5º Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

§6º Quando requerimentos não atenderem aos requisitos estabelecidos para o cadastramento, o Departamento de Protocolo comunicará o solicitante mediante envio pelo e-mail funcional e/ou no endereço especificado no documento para que a omissão seja suprida.

§7º Não sendo sanada a irregularidade no prazo de 10 (dez) dias o requerimento será encaminhado a Subdefensoria Pública Administrativa para análise da viabilidade de arquivamento de plano.

Art. 131. Certificada a regularidade do requerimento pelo setor de protocolo este deverá encaminhar ao órgão ou autoridade indicada.

Parágrafo único. Todas as petições protocolizadas deverão ser juntadas aos respectivos autos, em até 10 (dez) dias após o recebimento no setor, dando-se o devido processamento.

Art. 132. Os órgãos e setores administrativos elaborarão modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Art. 133. O Departamento de Protocolo abrirá e encerrará livros com o objetivo de registro de todos documentos recebidos no setor em ordem cronológica de protocolo.

§8º No termo de abertura constará o número de série do livro, a sua finalidade, o número de folhas, a declaração de estarem rubricadas/assinadas e a discriminação, bem como a data, o nome e a assinatura do servidor.

§9º Lavrar-se-á o termo de encerramento somente por ocasião do término do livro, que conterà no máximo 250 (duzentas e cinquenta) folhas, numeradas, rubricadas ou assinadas.

Art. 134. O órgão administrativo e seu responsável poderá, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou departamentos, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole administrativa e técnica.

Parágrafo único. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no diário oficial e passam a integrar o presente regimento, devendo especificar as matérias e poderes transferidos, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

Art. 135. O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.



§1º A intimação observará a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

§2º A intimação pode ser efetuada por ciência no processo, via postal com aviso de recebimento, por e-mail funcional ou outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

§3º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido e, ainda, frustrada a hipótese do §2º, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

§4º O desatendimento da intimação pelo interessado não importa o reconhecimento da verdade dos fatos, tampouco a renúncia a direito pelo administrado, acarretando, contudo, na desnecessidade de sua intimação para os demais atos do processo.

Art. 136. Devem ser objeto de intimação os atos do processo que resultem para o interessado em imposição de deveres, ônus, sanções ou restrição ao exercício de direitos e atividades e os atos de outra natureza, de seu interesse.

Art. 137. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§5º 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.

§6º Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§7º 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.

## **Seção II**

### **Da Instrução e dos Atos Decisórios**

Art. 138. Recebido o processo administrativo no órgão competente, o responsável deverá providenciar as atividades de instrução destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão, sem prejuízo do direito dos interessados de propor atuações probatórias.

§8º Somente poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada, as provas propostas pelos interessados quando sejam ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

§9º O órgão competente para a instrução fará constar dos autos os dados necessários à decisão do processo.

Art. 139. Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido.

§10º A abertura da consulta pública será objeto de divulgação pelos meios oficiais, fixando-se prazo para oferecimento de alegações escritas.

§11º O comparecimento à consulta pública não confere, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Administração resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

Art. 140. Antes da tomada de decisão, a juízo da autoridade, diante da relevância da questão, poderá ser realizada audiência pública para debates sobre a matéria do processo.

Art. 141. Os resultados da consulta e audiência pública e de outros meios de participação de administrados deverão ser apresentados com a indicação do procedimento a ser adotado.



Art. 142. Quando necessária à instrução do processo, a audiência de outros órgãos ou entidades administrativas poderá ser realizada em reunião conjunta, com a participação de titulares ou representantes dos órgãos competentes, lavrando-se a respectiva ata, a ser juntada aos autos.

Art. 143. O interessado, antes da decisão final da autoridade e após a fase instrutória, deverá ser formalmente notificado para aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 144. Quando for necessária a prestação de informações ou a apresentação de provas pelos interessados ou terceiros, serão expedidas intimações para esse fim, mencionando-se data, prazo, forma e condições de atendimento.

§12º Quando dados, atuações ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

Art. 145. Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

Art. 146. Os atos administrativos deverão ser motivados, de forma clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato.

Art. 147. Os interessados têm direito à vista do processo, na forma deste regimento, e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Parágrafo único. Os custos das cópias ficam a cargo do solicitante.

Art. 148. O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e formulará proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente.

Art. 149. A solicitação de desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a administração considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 150. 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.

Art. 151. Das decisões administrativas cabe recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

§13º O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias, o encaminhará à autoridade superior.

§14º São irrecorríveis, na esfera administrativa, os atos de mero expediente ou preparatórios de decisões.

Art. 152. Salvo disposição legal específica, é de 10 (dez) dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

Art. 153. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não tem efeito suspensivo.

Parágrafo único. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.



Art. 154. Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, apresentem alegações.

Art. 155. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

## TÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 156. O Defensor Público-Geral poderá criar, por ato normativo próprio, mecanismos operacionais de natureza definitiva e transitória para solucionar situações de interesse público, fixando a composição, objetivo e prazo dos mesmos.

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

I - Grupos de trabalho administrativo;

II - Grupos de atuação funcional especial;

III - Grupos de atuação em projetos institucionais.

IV - Comissões especiais;

Art. 157. Compõem o Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo os Anexos de Regulamentos de Rotinas administrativas específicas de cada setor, que devem obedecer às regras gerais fixadas por este regimento e conter os modelos de formulários e demais requerimentos próprios, a serem aprovados pelo Defensor Público-Geral no prazo de 30 (trinta) dias da aprovação do presente, dentre os quais:

I – anexo de regulamento de rotina de direitos de membros e servidores: Regulamento de Recursos Humanos, prevendo o procedimento administrativo específico para solicitações de direitos e vantagens dos servidores, com expresse atendimento às Leis Complementares Estaduais nº. 46/1994 e nº. 55/1994;

II – anexo de regulamento de rotina de estágio: Regulamento de Estágio de Complemento Educacional, prevendo todas as normas aplicáveis ao estágio de complemento educacional, com expresse atendimento à Lei Federal nº. 11.788/2008;

III – anexo de regulamento de rotina de gestão de contratos e sanção aplicáveis: Regulamento de Gestão de Contratos Administrativos, prevendo a gestão dos contratos administrativos, pautadas nas ações e nos princípios da eficiência e economicidade, com expresse atendimento aos dispositivos legais, complementando as normas disciplinadoras da Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Lei nº. 8.666/93 e da Lei do Pregão - Lei nº 10.520/2002;

IV – anexo de regulamento de rotina de Perda e destruição de patrimônio público: Regulamento do Procedimento de Prestação de Contas em caso de Subtração, Dano, Extravio e Baixa de Patrimônio Público;

V – anexo de regulamento de rotina de diárias: Regulamento de Diárias;

VI – anexo de regulamento de rotina de transporte: Regulamento de Transporte e Unidade Móvel de Atendimento.



**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONSELHO SUPERIOR**

Art. 158. No prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação deste Ato, a Gerência Técnica-Administrativa fará publicar a distribuição dos terceirizados no âmbito da Defensoria Pública do Estado.

Art. 159. A primeira indicação do controlador interno será de livre nomeação do Defensor Público-Geral de forma a permitir a organização dos trabalhos iniciais.

Art. 160. Revoga-se o disposto na Portaria nº. 309, de 15 de agosto de 2013 (Sistema de Controle Interno), Portaria nº. 147, de 10 de março de 2016 (Eleição de Coordenador de Núcleo de Atendimento) e demais disposições em contrário.

Art. 161. Os casos omissos neste ato normativo serão dirimidos pelo Defensor Público-Geral, servindo suas decisões como parte integrante deste regimento, como anexos.

Art. 162. Este ato entra em vigor 45 (quarenta e cinco) dias após sua publicação.

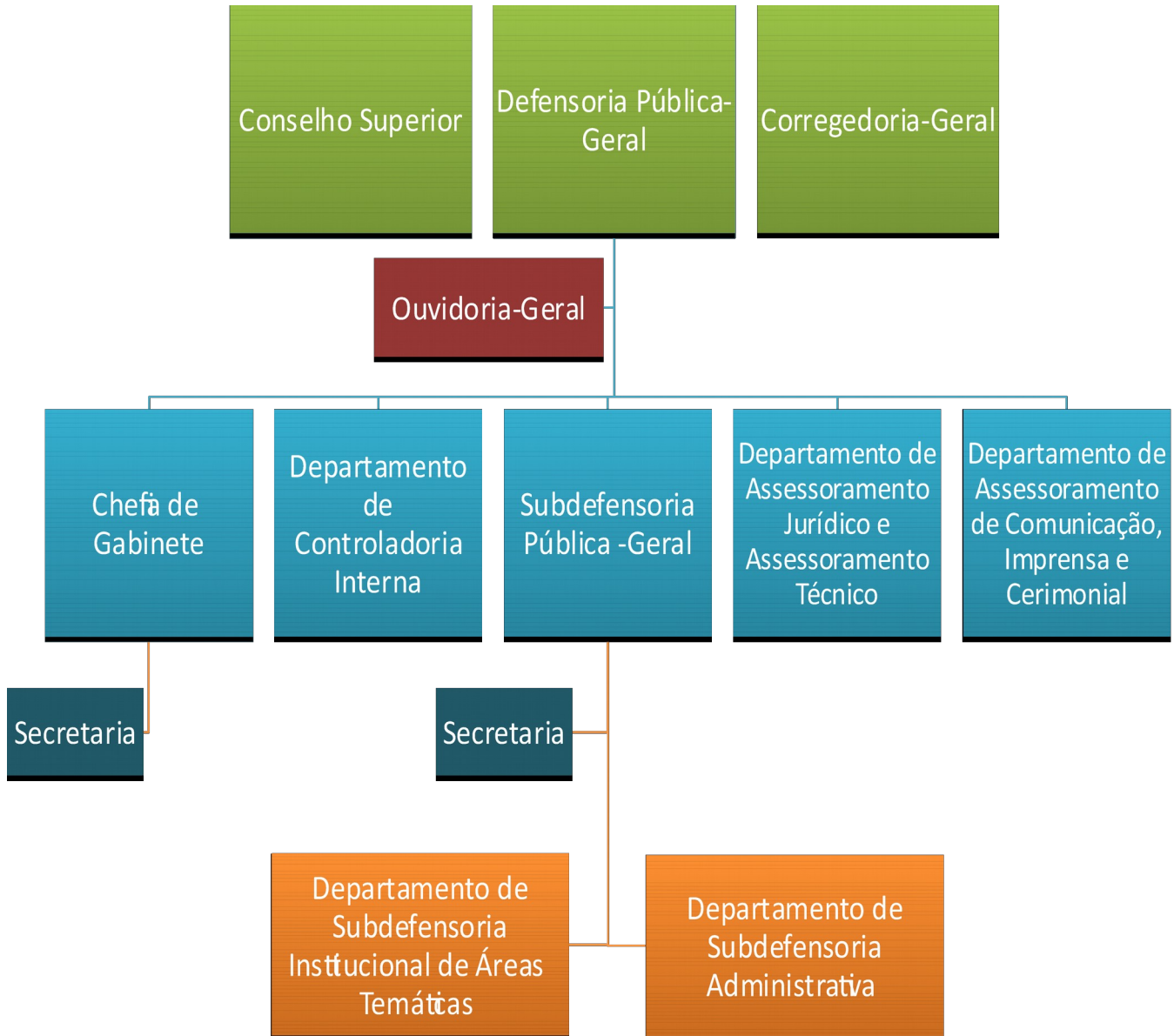
Vitória/ES, 25 de maio de 2016.

**SANDRA MARA VIANNA FRAGA**  
Defensora Pública-Geral do Estado do Espírito Santo  
Presidente do Conselho Superior



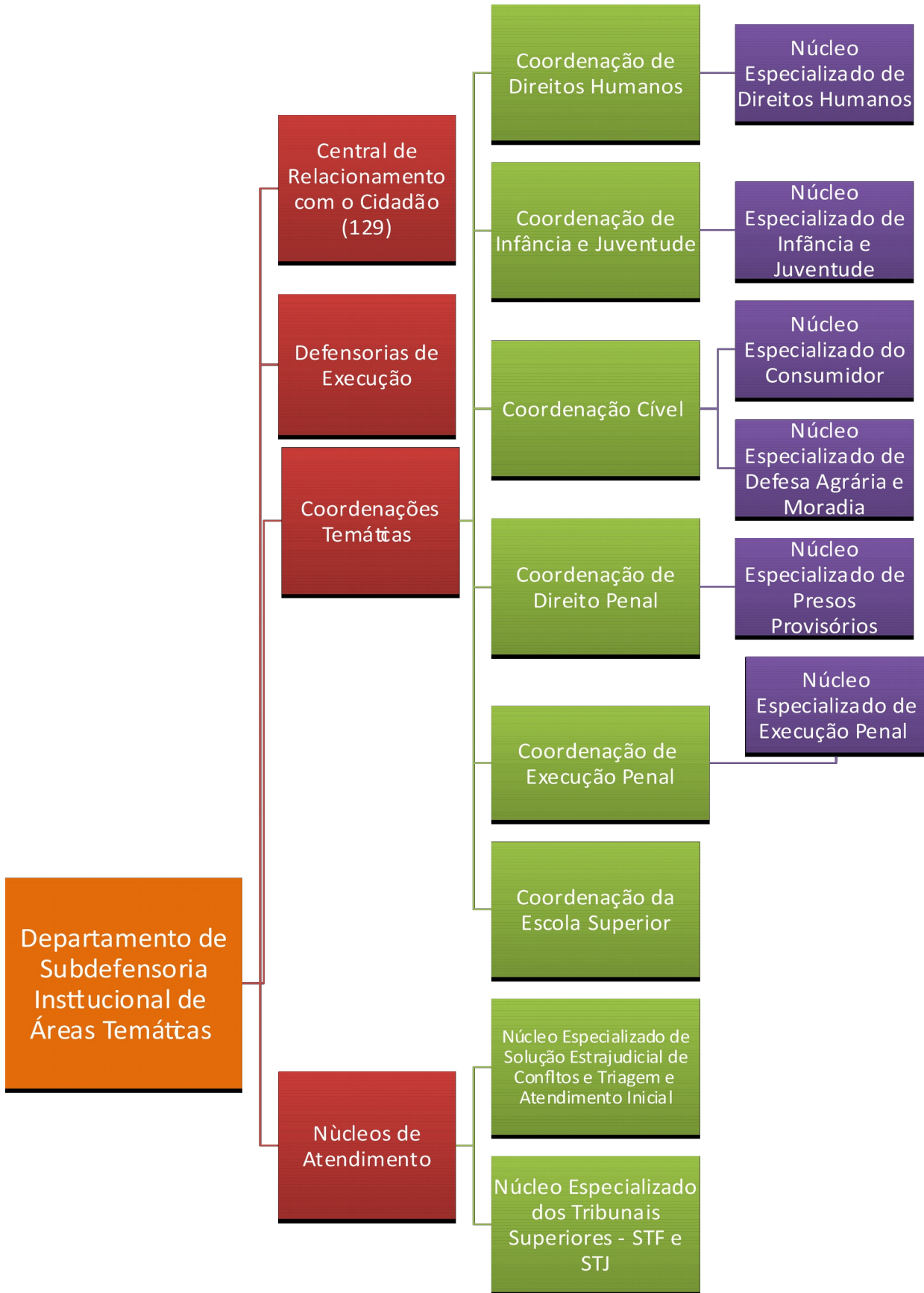
**ANEXO ÚNICO**

**DO ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL**





**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONSELHO SUPERIOR**





# DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## CONSELHO SUPERIOR

