



**RESOLUÇÃO CSDPES Nº. 035, DE 02 DE JUNHO DE 2017.**

Altera a Resolução CSDPES nº. 033, de 24 de maio de 2017, que institui o Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo.

**O CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO,** no uso de seu poder normativo estabelecido pelo art. 11, inciso III, da Lei Complementar Estadual nº. 55, de 23 de dezembro de 2004, com as devidas alterações posteriores;

**R E S O L V E:**

Art. 1º. A Resolução CSDPES nº. 033/2017 passa a vigorar acrescida dos seguintes artigos:

“Art. 33-A. Compõem a Corregedoria-Geral:

- I - Corregedores Auxiliares;
- II - Departamento de dados e estatística;
- III – Secretaria.

Art. 33-B. São atribuições dos Corregedores Auxiliares prestar apoio e assessoramento à Corregedoria-Geral, em conformidade com atos do Corregedor-Geral.

Art. 33-C. São atribuições do Departamento de dados e estatística, dentre outras:

- I – Organizar o serviço de estatística das atividades da Defensoria Pública;
- II – Apresentar ao Defensor Público-Geral em fevereiro de cada ano relatório de atividades desenvolvidas no ano anterior;
- III – Manter atualizados os assentamentos funcionais e os dados estatísticos de atuação dos membros da Defensoria Pública, para efeito de aferição de merecimento;
- IV - Desempenhar outras atribuições previstas em Lei, no regimento interno da Corregedoria-Geral e em atos do Corregedor-Geral.

Art. 33-D. São atribuições da Secretaria da Corregedoria-Geral:

- I – Receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;
- II – Preparar o expediente;
- III – Controlar o trâmite dos processos e expedientes, zelando pela observância dos prazos em geral;
- IV – Prever, solicitar, guardar e distribuir material de consumo do setor;



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

- V – Organizar o arquivo do setor;
- VI – Realizar atendimento telefônico e ao público;
- VII – Assessorar e despachar com o Corregedor-Geral;
- VIII – Prestar assistência administrativa;
- IX – Organizar o setor de protocolo da Corregedoria Geral;
- X – Receber e expedir correspondência do Corregedor-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 da administração federal, estaduais e municipais, normalmente contatados pela Defensoria Pública-Geral;
- XII – Certificar a juntada de documentos aos expedientes em trâmite na Corregedoria-Geral;
- XIII – Analisar, monitorar, avaliar, selecionar e encaminhar os processos administrativos a serem analisados pelos respectivos órgãos;
- XIV – Desenvolver outras atividades características de apoio administrativo;
- XV – Exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas pela Corregedoria-Geral.” (NR)

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória/ES, 02 de junho 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 15.08.2017**