RESOLUÇÃO CSDPES Nº 98, DE ___DE MARÇO DE 2026

Regulamenta as atribuições, os deveres, as vedações e o regime de trabalho do cargo em comissão de Assessor de Defensoria no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo.

O CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO , no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar Estadual nº 55, de 29 de junho de 1994, e o seu Regimento Interno,

CONSIDERANDO a criação de 269 (duzentos e sessenta e nove) cargos em comissão de Assessor de Defensoria pela Lei Complementar nº 1.127/2025, destinados a fortalecer a atividade-fim da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar as atribuições básicas previstas no Anexo IV da referida Lei Complementar, conferindo padronização, eficiência e qualidade técnica às rotinas dos órgãos de execução;

CONSIDERANDO o disposto no art. 15, § 2º, da Lei Complementar nº 1.127/2025, que estabelece a incompatibilidade do cargo com o exercício da advocacia;

CONSIDERANDO os deveres e proibições estatutários previstos na Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Espírito Santo);

CONSIDERANDO a necessidade de salvaguardar a imagem institucional da Defensoria Pública e prevenir conflitos de interesse, conforme as melhores práticas observadas nas Defensorias Públicas estaduais;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DO OBJETO E DA VINCULAÇÃO

Art. 1º Esta Resolução regulamenta o exercício das funções inerentes ao cargo de provimento em comissão de Assessor de Defensoria, código de referência CCDPES-07, integrante da estrutura organizacional da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo (DPES), criado pela Lei Complementar nº 1.127, de 17 de dezembro de 2025.

Art. 2º O Assessor de Defensoria exerce atividades de assessoramento jurídico e administrativo de nível superior, caracterizadas pela relação de confiança, vinculando-se hierárquica e

funcionalmente ao Defensor Público e ao seu eventual substituto em todas as suas atribuições.
Parágrafo único. Constitui requisito obrigatório para a investidura no cargo a conclusão de curso de Nível Superior em Direito (Bacharelado), devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, conforme disposto no Anexo IV da Lei Complementar nº 1.127/2025.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º Incumbe ao Assessor de Defensoria, sob a supervisão, orientação e responsabilidade direta do Defensor Público titular ou substituto:

I – ASSESSORAMENTO JURÍDICO DIRETO:

a) prestar assessoramento jurídico integral ao Defensor Público em todas as áreas de atuação institucional;
b) realizar a análise preliminar de demandas, indicando a natureza jurídica, a urgência e as medidas cabíveis;
c) acompanhar a tramitação dos processos judiciais e administrativos sob responsabilidade do órgão de atuação;
d) subsidiar o Defensor Público com informações jurídicas relevantes para a tomada de decisão em casos complexos;

II – PESQUISAS, ESTUDOS E ANÁLISES JURÍDICAS:

a) realizar pesquisas aprofundadas de legislação, doutrina e jurisprudência para subsidiar a atuação do Defensor Público;
b) efetuar levantamentos jurisprudenciais, inclusive mediante técnicas de jurimetria, quando aplicável;
c) elaborar notas técnicas, resumos e informativos sobre alterações legislativas, súmulas e precedentes vinculantes de interesse da Defensoria Pública;
d) organizar e manter atualizado o banco de modelos, teses e precedentes do órgão de atuação;
e) realizar estudos comparativos de legislação e jurisprudência para fundamentação de teses defensivas;

III – GESTÃO E CONTROLE PROCESSUAL, PRAZOS E DILIGÊNCIAS:

a) receber processos judiciais e administrativos, conferindo suas peças, intimações e prazos;

b) protocolar a entrada dos processos no sistema de controle interno da Defensoria Pública;

c) acompanhar os prazos dos feitos encaminhados às Defensorias Públicas, evitando perdas de prazo e preclusões;

d) acompanhar a movimentação dos feitos nos sistemas eletrônicos de justiça (PJe, SEEU, entre outros);

e) monitorar processos físicos e eletrônicos, certificando-se da regularidade da tramitação;

f) providenciar a devolução tempestiva de processos aos órgãos jurisdicionais e administrativos após o cumprimento das diligências;

g) realizar a carga e devolução de processos junto aos cartórios e secretarias judiciais, quando necessário;

IV – OPERAÇÃO DE SISTEMAS ELETRÔNICOS:

a) operar os sistemas eletrônicos de justiça (PJe, SEEU, Projudi, entre outros) para consulta processual, protocolo de petições e acompanhamento de movimentações;
b) operar o sistema interno de gestão da Defensoria Pública (SOLAR) para registro de atendimentos, controle de prazos e estatísticas;
c) efetuar a digitação, o cadastramento e a atualização de dados nos sistemas informatizados;
d) realizar o protocolo digital de petições nos sistemas de processo eletrônico, após aprovação e assinatura pelo Defensor Público;
e) extrair certidões, relatórios e documentos dos sistemas eletrônicos para instrução de processos e procedimentos;

V – ATIVIDADES DE CARTÓRIO E SECRETARIA:

a) coordenar e executar as rotinas administrativas do órgão de atuação;
b) autuar procedimentos administrativos, atendimentos, procedimentos de assistência jurídica e demais expedientes no sistema SOLAR ou outro que venha a substituí-lo;
c) autuar peças de informação, inquéritos policiais, termos circunstanciados e demais procedimentos administrativos e criminais;
d) realizar a juntada de documentos aos autos, físicos ou eletrônicos, zelando pela ordem cronológica e integridade das peças;
e) numerar e rubricar folhas de processos físicos, quando aplicável;
f) realizar o arquivamento organizado de documentos, processos e cópias, físicos e digitais;
g) manter organizados os arquivos físicos e digitais do órgão de atuação, facilitando a localização e a consulta;

VI – ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS:

a) emitir ofícios, memorandos, notificações, certidões, atestados e demais documentos pertinentes à instrução processual e administrativa, sob supervisão do Defensor Público;
b) redigir e digitar minutas de expedientes administrativos, observando a técnica redacional e as normas da ABNT;
c) elaborar relatórios de controle estatístico e gerencial sobre a produtividade do órgão de atuação;
d) redigir minutas de peças processuais simples, tais como petições de juntada, requerimentos e certidões, sempre sob supervisão do Defensor Público;
e) preparar modelos padronizados de petições, ofícios e outros documentos recorrentes na rotina do órgão;

VII – ATENDIMENTO AO PÚBLICO:

a) realizar o atendimento inicial ao público, presencial ou remoto, com urbanidade e linguagem acessível;
b) promover a escuta qualificada dos assistidos, colhendo informações preliminares sobre a demanda;
c) prestar orientação jurídica básica e encaminhamentos quando a situação não exigir atendimento imediato pelo Defensor Público;
d) realizar a triagem socioeconômica dos assistidos, preenchendo formulários e coletando

documentação comprobatória de hipossuficiência;
e) agendar atendimentos com o Defensor Público, organizando a pauta e priorizando casos urgentes;
f) manter contato com os assistidos para convocação a audiências, coleta de documentos e comunicação de andamentos processuais;

VIII – ATUALIZAÇÃO DE CADASTROS E BANCOS DE DADOS:

a) atualizar cadastros de assistidos, processos e estatísticas nos sistemas informatizados da Defensoria Pública;
b) manter organizados os bancos de dados do órgão de atuação, com informações sobre processos, assistidos e demandas;
c) alimentar sistemas de estatística institucional com dados sobre atendimentos, processos e resultados;
d) zelar pela qualidade, completude e atualidade das informações registradas nos sistemas;

IX – ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E DILIGÊNCIAS EXTERNAS:

a) manter contato, sob orientação do Defensor Público, com cartórios judiciais, secretarias, delegacias de polícia, unidades prisionais e demais órgãos do sistema de justiça;
b) realizar diligências externas para obtenção de informações, documentos e certidões necessárias à instrução de processos e procedimentos;
c) realizar a entrega de notificações, intimações e ofícios quando necessário e não houver outro meio disponível;
d) estabelecer contato com redes de proteção (CRAS, CREAS, CAPS, hospitais, escolas, dentre outros) para obtenção de informações sobre assistidos;
e) acompanhar o cumprimento de ofícios expedidos, realizando cobranças quando necessário;

X – SUPORTE EM AUDIÊNCIAS E SESSÕES:

a) auxiliar o Defensor Público na preparação para audiências e sessões de julgamento;
b) organizar autos, documentos e peças processuais necessários aos atos;
c) contatar testemunhas, peritos e assistidos para comparecimento a audiências;
d) prestar suporte logístico durante audiências, sessões e sustentações orais, quando solicitado;
e) elaborar atas, certidões e relatórios sobre audiências realizadas, quando determinado;

XI – OUTRAS ATRIBUIÇÕES:

a) desempenhar outras atribuições afins determinadas pelo Defensor Público a que estiver vinculado, desde que compatíveis com o cargo e a formação jurídica;
b) colaborar com projetos institucionais e ações estratégicas da Defensoria Pública;
c) participar de reuniões técnicas, grupos de trabalho e comissões quando designado;
d) zelar pela conservação dos bens, equipamentos e materiais sob responsabilidade do órgão de atuação.

§ 1º É vedado ao Assessor de Defensoria a prática de atos privativos de membro da Defensoria Pública, sendo-lhe expressamente proibido:

I – assinar peças processuais dirigidas ao Poder Judiciário, Ministério Público, órgãos administrativos ou a terceiros, ainda que em conjunto com o Defensor Público;

II – realizar audiências judiciais ou sessões de julgamento;

III – prestar assistência jurídica, consultoria ou aconselhamento jurídico de forma autônoma, sem supervisão direta do Defensor Público;

IV – manifestar-se em nome da Defensoria Pública perante autoridades, imprensa ou terceiros sem expressa autorização;

V – tomar decisões sobre estratégias processuais, celebração de acordos ou desistência de demandas.

§ 2º As minutas de peças processuais, pareceres, relatórios e documentos jurídicos elaborados pelo Assessor de Defensoria constituem documentos preparatórios, somente produzindo efeitos jurídicos externos após revisão, aprovação e assinatura, física ou eletrônica, do Defensor Público responsável.

§ 3º O Assessor de Defensoria poderá elaborar minutas de petições, recursos, contestações e demais peças processuais, desde que estas sejam integralmente revisadas e assinadas pelo Defensor Público antes de sua protocolização ou juntada aos autos.

§ 4º O Assessor de Defensoria poderá acompanhar o Defensor Público ao qual estiver vinculado nas atividades do plantão judiciário, promovendo os atos necessários para o adequado desempenho desta atividade.

CAPÍTULO III
DOS DEVERES E DA CONDUTA ÉTICA

Art. 4º O Assessor de Defensoria está sujeito aos deveres previstos no art. 220 da Lei Complementar Estadual nº 46/1994, devendo observar especialmente:

I – SIGILO PROFISSIONAL:

a) guardar sigilo absoluto sobre todas as informações, dados, documentos e estratégias de que tomar conhecimento no exercício de suas atribuições;
b) proteger dados pessoais sensíveis dos assistidos, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD);
c) não divulgar, comentar ou utilizar para finalidade estranha ao serviço informações sobre estratégias de defesa criminal, situações de vulnerabilidade, dados patrimoniais, de saúde ou qualquer informação confidencial dos assistidos;
d) observar as regras de segurança da informação estabelecidas pela Defensoria Pública;
e) manter sigilo sobre deliberações internas, discussões de caso e orientações técnicas recebidas;

II – ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE:

a) cumprir integralmente a jornada de trabalho regulamentar;
b) apresentar-se pontualmente ao serviço e aos compromissos agendados;
c) garantir disponibilidade para atendimento de demandas urgentes do órgão de atuação, dentro do horário de expediente;
d) comunicar previamente ao Defensor Público eventual necessidade de ausência ou afastamento;

III – LEALDADE E HIERARQUIA:

a) tratar com lealdade a Defensoria Pública, seus membros, servidores e assistidos;
b) acatar as orientações técnicas e administrativas do Defensor Público ao qual está vinculado, ressalvadas as ordens manifestamente ilegais;
c) executar as atribuições com espírito de colaboração e comprometimento institucional;
d) reportar-se respeitosamente às autoridades da Instituição;

IV – URBANIDADE, EMPATIA E ACESSIBILIDADE:

a) dispensar tratamento digno, respeitoso, cordial e empático a todos os assistidos, independentemente de raça, cor, etnia, religião, origem, idade, sexo, orientação sexual, identidade de gênero, condição social ou qualquer outra forma de discriminação;
b) utilizar linguagem simples, clara e acessível no atendimento ao público, evitando termos técnicos excessivos;
c) tratar com respeito e urbanidade servidores, estagiários, membros da carreira, advogados, magistrados, membros do Ministério Público e demais operadores do direito;
d) acolher de forma humanizada pessoas em situação de vulnerabilidade, a exemplo de vítimas de violência, idosos, crianças, adolescentes e pessoas com deficiência

V – ZELO, EFICIÊNCIA E ATUALIZAÇÃO:

a) exercer as atribuições com dedicação, empenho, qualidade técnica e eficiência;
b) buscar constante atualização profissional diante de inovações legislativas, jurisprudenciais e administrativas;
c) participar de capacitações, treinamentos e eventos promovidos pela Escola Superior da Defensoria Pública (ESDPES) ou recomendados pelo Defensor Público;
d) zelar pela qualidade e tempestividade dos trabalhos realizados;
e) manter organização, método e controle nas rotinas de trabalho;

VI – PROBIDADE E MORALIDADE:

a) agir com probidade, honestidade e boa-fé no exercício das atribuições;
b) respeitar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública;
c) jamais utilizar o cargo para obtenção de vantagens pessoais ou para terceiros;
d) denunciar irregularidades de que tomar conhecimento aos superiores hierárquicos ou aos órgãos competentes.

CAPÍTULO IV
DAS VEDAÇÕES E DO REGIME DE INCOMPATIBILIDADE

Art. 5º Ao Assessor de Defensoria aplicam-se as proibições constantes do art. 221 da Lei Complementar Estadual nº 46/1994, acrescidas das seguintes vedações específicas decorrentes da natureza do cargo:

I – EXERCÍCIO DA ADVOCACIA:

a) é vedado o exercício da advocacia, pública ou privada, contenciosa ou consultiva, em qualquer ramo do direito e perante qualquer instância ou tribunal, inclusive em causa própria, nos termos do art. 15, § 2º, da Lei Complementar nº 1.127/2025;

b) é vedado o exercício de atividades de consultoria jurídica, assessoria jurídica ou parecer jurídico, remunerado ou gratuito, a pessoas físicas ou jurídicas estranhas à Defensoria Pública;
c) é proibida a elaboração de contratos, estatutos sociais, pareceres ou peças jurídicas para terceiros, ainda que gratuitamente;
d) é vedada a participação em bancas de conciliação, mediação ou arbitragem externas à Defensoria Pública;

II – COMPROVAÇÃO DA INCOMPATIBILIDADE:

a) o servidor nomeado para o cargo de Assessor de Defensoria que possua inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) deverá comprovar uma das seguintes situações perante a Diretoria de Gestão de Pessoas da DPES:
a.1) o licenciamento definitivo da inscrição na OAB;
a.2) o cancelamento da inscrição na OAB;
b) o não cumprimento do previsto na alínea "a" deste inciso, no prazo de até 60 (sessenta) dias contados da data da posse, implicará a imediata exoneração do servidor, sem direito a indenização ou compensação de qualquer natureza;
c) a comprovação será feita mediante apresentação de certidão emitida pela Seccional da OAB atestando o licenciamento ou baixa da inscrição;

III – CAPTAÇÃO DE CLIENTELA E CONFLITO DE INTERESSES:

a) é terminantemente proibido valer-se do cargo, da estrutura física, dos sistemas informatizados, das informações privilegiadas ou da imagem da Defensoria Pública para captar clientes ou causas para si, para terceiros ou para escritórios de advocacia;
b) é vedado distribuir cartões profissionais, panfletos, folders ou qualquer material publicitário relacionado a serviços jurídicos privados aos assistidos ou ao público;
c) é proibido indicar, recomendar ou sugerir, nominalmente ou por qualquer meio indireto, advogados ou escritórios particulares aos assistidos da Defensoria Pública;
d) é vedado intermediar contatos entre assistidos e advogados particulares, escritórios ou profissionais liberais;
e) é proibido utilizar informações ou documentos obtidos no exercício do cargo para fins estranhos ao serviço público ou em benefício próprio ou de terceiros;

IV – RECEBIMENTO DE VANTAGENS:

a) é vedado solicitar, receber ou aceitar, direta ou indiretamente, a qualquer título, de assistidos ou de terceiros interessados:
a.1) custas, emolumentos, honorários ou percentagens sobre valores de causas;
a.2) presentes, gratificações, comissões ou vantagens de qualquer espécie, ainda que sob o pretexto de agradecimento ou cortesia;
a.3) doações em dinheiro ou em bens, ainda que simbólicas;
a.4) qualquer espécie de remuneração, paga ou prometida, em razão de suas atribuições;
b) a solicitação ou recebimento de quaisquer das vantagens descritas na alínea "a" configura falta gravíssima, sujeitando o servidor às sanções administrativas, civis e penais cabíveis;

V – OUTRAS VEDAÇÕES:

a) é proibido patrocinar, direta ou indiretamente, interesse privado perante a Administração

Pública, valendo-se da qualidade de servidor;
b) é vedado receber comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie relacionada ao exercício do cargo.

§ 1º A violação das vedações previstas neste artigo configura falta grave, incompatível com a relação de confiança inerente ao cargo comissionado, ensejando:

I – a exoneração do servidor, mediante procedimento sumário;

II – a comunicação formal do fato à Seccional da OAB para as providências ético-disciplinares cabíveis, quando for o caso;

III – a comunicação ao Ministério Público para apuração de eventual prática de crime contra a Administração Pública ou improbidade administrativa;

IV – o ressarcimento ao erário de eventuais prejuízos causados.

§ 2º Nos casos em que o assistido não preencher os requisitos de hipossuficiência econômica para atendimento pela Defensoria Pública, o Assessor de Defensoria deverá:

I – orientá-lo a procurar advogado particular de sua confiança ou a buscar indicação junto à Seccional da OAB;

II – abster-se, em qualquer circunstância, de indicar profissionais ou escritórios específicos;

III – registrar a orientação prestada no sistema interno da Defensoria Pública, documentando a ausência dos requisitos de atendimento.

§ 3º O descumprimento das normas de sigilo profissional, especialmente quanto a dados pessoais sensíveis e estratégias processuais, sujeitará o Assessor de Defensoria às sanções administrativas previstas na Lei Complementar nº 46/1994, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal, inclusive aquelas decorrentes da LGPD.

§ 4º A comprovação de exercício de advocacia, consultoria jurídica externa ou participação em atividades incompatíveis com o cargo resultará em exoneração imediata, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

Art. 6º A nomeação para o cargo de Assessor de Defensoria observará, em todos os seus aspectos, as vedações ao nepotismo estabelecidas pela Resolução CSDPES nº 070/2020 do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, pela Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal e pelo art. 37, caput, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, a relação de subordinação hierárquica direta entre o Assessor de Defensoria e o Defensor Público ao qual estiver vinculado, nos termos do art. 2º desta Resolução, configura o vínculo de confiança que atrai a incidência das vedações previstas na Resolução CSDPES nº 070/2020

CAPÍTULO V
DO REGIME DE TRABALHO E FREQUÊNCIA

Art. 7º A jornada de trabalho do Assessor de Defensoria é de 40 (quarenta) horas semanais, devendo coincidir com o horário de funcionamento do órgão de atuação, salvo necessidade de serviço específica ou regime de plantão instituído.

§ 1º O horário de trabalho será estabelecido pelo Defensor Público titular da unidade, respeitada a jornada semanal e as necessidades do serviço.

§ 2º O Assessor de Defensoria deverá estar disponível para o atendimento de demandas urgentes dentro de seu horário regular de trabalho, incluindo participação em audiências, diligências externas e elaboração de peças processuais urgentes.

§ 3º A frequência do Assessor de Defensoria será controlada pelos mecanismos institucionais de registro de ponto, devendo o servidor observar rigorosamente os horários de entrada, saída e intervalos.

§ 4º Eventuais ajustes de horário, em razão de necessidades especiais do serviço ou do assistido, deverão ser previamente autorizados pelo Defensor Público responsável e comunicados à administração.

Art. 8º O controle de frequência do Assessor de Defensoria observará as seguintes regras:

I – o registro de frequência será realizado mediante os sistemas institucionais de controle de ponto adotados pela Defensoria Pública, podendo ser eletrônico, biométrico ou outro meio estabelecido pela Administração;

II – o Assessor de Defensoria deverá registrar diariamente os horários de entrada e saída, bem como os intervalos;

III – as faltas, atrasos e saídas antecipadas deverão ser devidamente justificados ao Defensor Público responsável e comunicados à unidade de gestão de pessoas;

IV – o Defensor Público responsável pela supervisão do Assessor de Defensoria fiscalizará o cumprimento efetivo da jornada de trabalho, podendo solicitar relatórios de frequência à administração;

V – as ausências justificadas observarão o disposto na Lei Complementar nº 46/1994 e demais normas aplicáveis aos servidores públicos estaduais;

VI – o descumprimento reiterado e injustificado da jornada de trabalho poderá ensejar a exoneração do servidor, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

§ 1º Para fins de controle administrativo e avaliação de desempenho, o Assessor de Defensoria poderá ser solicitado a apresentar relatório mensal de atividades desenvolvidas, a critério do Defensor Público responsável.

§ 2º O relatório mensal de atividades, quando solicitado, deverá conter:

I – relação dos processos e procedimentos nos quais atuou;

II – descrição sucinta das principais atividades desenvolvidas;

III – indicação de diligências externas realizadas;

IV – registro de atendimentos realizados;

V – outras informações relevantes determinadas pelo Defensor Público.

§ 3º Os dias em que a Defensoria Pública funcionar em regime de plantão, em regime especial de atendimento ou em que houver ponto facultativo são considerados como de efetivo exercício para

o Assessor de Defensoria que não for escalado para o serviço.

Art. 9º O Assessor de Defensoria que acompanhar o Defensor Público em serviço de plantão judiciário, nos termos do art. 3º, § 4º, desta Resolução, fará jus à compensação dos dias trabalhados além da jornada regular, na proporção de 1 (um) dia de plantão compensado por 1 (um) dia de folga, observadas as regras deste artigo.

§ 1º Para os fins deste artigo, considera-se plantão judiciário o serviço prestado pelo Assessor de Defensoria em dia em que, pela escala regular, não estaria em exercício — incluindo sábados, domingos, feriados e pontos facultativos —quando expressamente convocado pelo Defensor Público ao qual está vinculado.

§ 2º O regime de compensação de que trata este artigo é de natureza bilateral, sendo gerido diretamente entre o Assessor de Defensoria e o Defensor Público ao qual está hierarquicamente vinculado, cabendo a ambos:

I – ao Assessor de Defensoria: registrar cada dia de plantão realizado, com indicação de data, período e natureza das atividades, em formulário ou sistema de controle acordado com o Defensor Público;

II – ao Defensor Público: confirmar o registro, autorizar a compensação e definir, em comum acordo com o Assessor, as datas para fruição das folgas, de modo a não prejudicar o regular funcionamento do órgão de atuação.

§ 3º As folgas compensatórias acumuladas deverão ser usufruídas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da realização do plantão, em data a ser acordada entre o Assessor de Defensoria e o Defensor Público responsável.

§ 4º Excepcionalmente, quando as necessidades do serviço impossibilitarem o gozo das folgas no prazo previsto no § 3º, o Defensor Público poderá prorrogá-lo por até 30 (trinta) dias adicionais, mediante comunicação formal à Diretoria de Gestão de Pessoas, com indicação de justificativa.

§ 5º Esgotados os prazos previstos nos §§ 3º e 4º sem que a folga tenha sido usufruída por motivo imputável exclusivamente à Administração, o crédito remanescente será incorporado ao gozo de férias subsequentes do Assessor de Defensoria.

§ 6º É vedada a conversão das folgas compensatórias em pagamento pecuniário, salvo quando expressamente autorizado por lei ou ato normativo superior.

§ 7º O controle do regime de compensação de que trata este artigo é de responsabilidade conjunta do Assessor de Defensoria e do Defensor Público ao qual está vinculado, devendo os registros ficar disponíveis para eventual fiscalização pela Corregedoria-Geral e pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

§8º O registro dos plantões realizados e das respectivas folgas deverá formalizado em sistema institucional ou em registro administrativo próprio, permitindo o controle pela Diretoria de Gestão de Pessoas e eventual fiscalização pela Corregedoria-Geral.

Art. 10. O Assessor de Defensoria somente poderá realizar deslocamentos para fora do município de domicílio funcional do membro da Defensoria Pública ao qual estiver hierarquicamente vinculado mediante autorização prévia e expressa da Administração Superior, salvo dentro da

Região Metropolitana de Vitória.

§ 1º Para os fins deste artigo, considera-se domicílio funcional do membro a localidade em que o Defensor Público ao qual o Assessor está vinculado exerce suas funções de forma principal e permanente, nos termos da Resolução CSDPES nº 089/2024 e suas alterações.

§2º Consideram-se deslocamentos sujeitos à autorização prévia:

I – o acompanhamento do Defensor Público em diligências, audiências ou atos processuais;

II – a realização de diligências externas determinadas pelo Defensor Público;

III – a participação em capacitações, treinamentos, eventos institucionais ou reuniões técnicas

§ 3º O pedido de autorização deverá ser formulado pelo Defensor Público ao qual o Assessor está vinculado, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, exceto em casos de urgência devidamente justificada, e conterá:

I – descrição da finalidade e relevância do deslocamento para o serviço;

II – indicação de datas, destino e estimativa de duração;

III – previsão de custos, quando houver solicitação de diária ou ressarcimento de despesas, nos termos da Resolução CSDPES nº 077/2022.

§ 4º Em casos de urgência comprovada, a autorização poderá ser concedida por meios eletrônicos institucionais, sendo obrigatória a formalização documental em até 24 (vinte e quatro) horas após o deslocamento.

§ 5º Os deslocamentos realizados sem a autorização prévia de que trata este artigo:

I – não gerarão direito a ressarcimento de despesas, diárias ou qualquer indenização;

II – serão registrados como ausência a ser justificada pelo Assessor de Defensoria, para fins de controle de frequência, salvo ratificação posterior pela autoridade competente em situações excepcionais devidamente motivadas.

§ 6º O ressarcimento de despesas com deslocamento, quando cabível, observará os critérios e valores fixados na Resolução CSDPES nº 077/2022 e demais normas internas sobre concessão de diárias em viagens a serviço.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. O Assessor de Defensoria poderá ser designado para atuar em:

I – Defensorias Públicas de atuação (comarcas, regionais e especializadas);

II – Núcleos Especializados da Defensoria Pública;

III – Órgãos de Administração Superior, quando necessário ao suporte de projetos estratégicos ou à gestão administrativa.

Parágrafo único. A designação para atuação em órgãos da Administração Superior não altera a natureza das atribuições do cargo nem a subordinação hierárquica ao Defensor Público designante, observadas as peculiaridades da unidade de lotação.

Art. 12. O remanejamento ou a transferência do Assessor de Defensoria entre órgãos de atuação, núcleos especializados ou unidades administrativas da Defensoria Pública observará as seguintes regras:

I – o remanejamento poderá ocorrer:

a) a pedido do servidor, mediante requerimento fundamentado dirigido ao Defensor Público-Geral, com ciência prévia do Defensor Público ao qual está vinculado e anuência do Defensor Público da unidade de destino;

b) de ofício, por ato do Defensor Público-Geral, em razão de necessidade do serviço, reorganização administrativa, interesse público ou conveniência da Administração;

II – o pedido de remanejamento formulado pelo Assessor de Defensoria deverá ser instruído com:

a) justificativa circunstanciada dos motivos do pedido;

b) manifestação do Defensor Público ao qual está atualmente vinculado, atestando ciência do pedido;

c) manifestação do Defensor Público da unidade de destino, declarando anuência e disponibilidade de vaga;

III – o remanejamento de ofício será precedido de comunicação ao Assessor de Defensoria e ao Defensor Público ao qual está vinculado, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, salvo em casos de urgência devidamente justificados;

IV – o Assessor de Defensoria que solicitar remanejamento permanecerá em exercício na unidade em que estiver atuando até a publicação do ato de remanejamento no Diário Oficial do Estado ou no Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública;

V – é vedado o remanejamento ou a transferência de Assessor de Defensoria sem prévia autorização do Defensor Público-Geral ou de autoridade por ele delegada, sob pena de nulidade do ato e responsabilização administrativa dos envolvidos;

VI – o remanejamento produzirá efeitos a partir da data fixada no ato publicado, devendo o servidor se apresentar na nova unidade no prazo estabelecido.

§ 1º O deferimento do pedido de remanejamento formulado pelo Assessor de Defensoria fica condicionado à existência de vaga disponível na unidade de destino e à conveniência administrativa.

§ 2º O remanejamento de ofício deverá ser motivado, indicando-se expressamente a necessidade do serviço, o interesse público ou a conveniência administrativa que justificam a medida.

§ 3º O Assessor de Defensoria que for remanejado deverá observar o prazo de transição estabelecido no ato, realizando a passagem de serviço e a transferência de conhecimento ao servidor que assumirá suas atribuições, quando couber.

§ 4º É vedado o remanejamento sucessivo do mesmo Assessor de Defensoria em período inferior a 6 (seis) meses, salvo em casos excepcionais devidamente justificados e autorizados pelo Defensor Público-Geral.

Art. 13. O Assessor de Defensoria será periodicamente avaliado pelo Defensor Público a que

estiver subordinado, nos termos da regulamentação interna da Defensoria Pública.

Parágrafo único. O resultado da avaliação de desempenho servirá como critério para análise da manutenção do vínculo de confiança inerente ao cargo em comissão, sem prejuízo da possibilidade de exoneração ad nutum.

Art. 14. A exoneração do Assessor de Defensoria poderá ocorrer:

I – a pedido do servidor, com aviso prévio mínimo de 30 (trinta) dias;

II – por ato do Defensor Público-Geral, a qualquer tempo, em razão da natureza de livre nomeação e exoneração do cargo comissionado;

III – automaticamente, em caso de condenação criminal transitada em julgado;

IV – mediante procedimento sumário, em caso de violação grave das vedações previstas nesta Resolução, especialmente quanto à captação de clientela ou exercício irregular de advocacia.

Art. 15. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Resolução serão resolvidos pelo Defensor Público-Geral, ouvida a Corregedoria-Geral da Defensoria Pública, quando couber.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

VINICIUS CHAVES DE ARAUJO
Defensor Público-Geral
Presidente do Conselho Superior

Documento assinado eletronicamente por **Vinicius Chaves de Araujo**, **Defensor(a) Público-Geral**, em 16/03/2026, às 11:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.defensoria.es.def.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0058289** e o código CRC **A1530803**.