



DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SANTA CATARINA

REGIMENTO INTERNO

Defensoria Pública

Florianópolis - 2017

Resolução CSDPESC nº 01, de 17 de janeiro de 2017 (DOE nº 20.456 de 18/01/2017).



SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS	Art. 1º
TÍTULO II - DA COMPETÊNCIA, DA NATUREZA, DOS PRINCÍPIOS E DOS OBJETIVOS DA DEFENSORIA PÚBLICA	Art. 2º ao art. 6º
TÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Art. 7º ao art. 51
CAPÍTULO I - DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL	Art. 9º ao art. 11
CAPÍTULO II - DA SUBDEFENSORIA PÚBLICA-GERAL	Art. 12 ao art. 14
CAPÍTULO III - DA CORREGEDORIA-GERAL	Art. 15 ao art. 20
CAPÍTULO IV - DO CONSELHO SUPERIOR	Art. 21 ao art. 24
CAPÍTULO V - DOS ÓRGÃOS AUXILIARES	Art. 25 ao art. 46
Seção I . Da Ouvidoria Geral	Art. 25 ao art. 27
Seção II . Do Controle Interno	Art. 28 ao art. 30
Seção III . Diretoria Geral Administrativa	Art. 31 ao art. 32
Seção IV . Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Art. 33 ao art. 34
Seção V . Gerência de Convênios, Contratos e Licitações	Art. 35 ao art. 36
Seção VI . Gerência de Apoio Judiciário	Art. 37 ao art. 38
Seção VII . Gerência de Tecnologia de Informação e Gestão Eletrônica	Art. 39 ao art. 40
Seção VIII . Gerência de Finanças e Contabilidade	Art. 41 ao art. 42
CAPÍTULO VI - DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO E DOS COORDENADORES	Art. 43 ao art. 47
CAPÍTULO VII - DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO	Art. 48 ao art. 51
TÍTULO IV - DOS SERVIDORES DE APOIO E ASSESSORAMENTO DA DEFENSORIA PÚBLICA	Art. 52 ao art. 56
TÍTULO V - REGRAS GERAIS SOBRE ROTINAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	Art. 57 ao art. 74
CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	Art. 57 ao art. 65
CAPÍTULO II - DA FORMA E PRAZO DOS ATOS EM PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	Art. 66 ao art. 70
CAPÍTULO III - DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	Art. 71
CAPÍTULO IV - DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO	Art. 72 ao art. 74
TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	Art. 75 ao art. 80
ANEXO I É ORGANOGRAMA DA DEFENSORIA PÚBLICA	



RESOLUÇÃO CSDPESC nº 001/2017

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

O Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e nos termos do poder normativo que lhe foi conferido pelo artigo 134 da Constituição Federal, pelo artigo 97-A, incisos II e VII, e artigo 102, ambos da Lei Complementar Federal nº. 80, de 12 de janeiro de 1994, pelo artigo 6º incisos II, IV e VII, artigo 10, inciso V, e artigo 16, inciso XVI, ambos da Lei Complementar Estadual nº. 575 de 2 de agosto 2012, tendo em vista a decisão proferida na 69ª sessão ordinária, ocorrida em 13 de janeiro de 2017, **RESOLVE** aprovar o Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina, nos seguintes termos:

TÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

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

TÍTULO II **DA COMPETÊNCIA, DA NATUREZA, DOS PRINCÍPIOS** **E DOS OBJETIVOS DA DEFENSORIA PÚBLICA**

Art. 2º. A Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe, como expressão e instrumento do regime democrático, fundamentalmente, a orientação jurídica, a promoção dos direitos humanos e a defesa, em todos os graus, judicial e extrajudicial, dos direitos individuais e coletivos, de forma integral e gratuita, aos necessitados, assim considerados na forma do inciso LXXIV do artigo 5º da Constituição Federal, nos termos da Lei Complementar Federal nº. 80, de 12 de janeiro de 1994, e da Lei Complementar Estadual nº. 575 de 2 de agosto 2012.

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

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



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

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

I - propor ao Poder Legislativo a criação e a extinção de seus cargos e de seus serviços auxiliares, bem como a fixação e o reajuste dos subsídios de seus membros e servidores;

II - praticar atos próprios de gestão;

III - compor os seus órgãos de Administração Superior e de atuação;

IV - organizar os serviços auxiliares;

V - abrir concurso público e prover os cargos de suas carreiras e dos serviços auxiliares;

VI - realizar a promoção dos membros da carreira e dos serviços auxiliares, bem como a progressão funcional;

VII - elaborar suas folhas de pagamento e expedir os competentes demonstrativos;

VIII - praticar atos e decidir sobre situação funcional e administrativa do pessoal, ativo e inativo da Carreira, e dos serviços auxiliares, organizados em quadros próprios;

IX - editar atos de aposentadoria, exoneração, disponibilidade e outros que importam em vacância de cargos da carreira e dos serviços auxiliares, ressalvado os que sejam privativos do Chefe do Poder Executivo conforme previsto em lei complementar;

X - adquirir bens e contratar serviços, efetuando a respectiva contabilização; e

XI - exercer outras competências decorrentes de sua autonomia.

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

Art. 5º. São objetivos da Defensoria Pública:

I - a primazia da dignidade da pessoa humana e a redução das desigualdades sociais

II - a afirmação do Estado Democrático de Direito;

III - a prevalência e efetividade dos direitos humanos; e

IV - a garantia dos princípios constitucionais da ampla defesa e do contraditório.

Art. 6º. A organização da Defensoria Pública deve primar pela descentralização, e sua atuação deve incluir atendimento interdisciplinar, bem como a tutela dos interesses individuais, difusos, coletivos e individuais homogêneos.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º. A Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina compreende:

I - Órgãos de Administração Superior:

a) a Defensoria Pública-Geral;

b) a Subdefensoria Pública-Geral;

c) a Corregedoria-Geral da Defensoria Pública;

d) o Conselho Superior da Defensoria Pública;

II - Órgãos auxiliares:

a) Ouvidoria-Geral;



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

- b) Gerência de Controle Interno - GECI;
- c) Diretoria-Geral Administrativa - DIAD;
- d) Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - GEPES;
- e) Gerência de Convênios, Contratos e Licitações - GECONV;
- f) Gerência de Apoio Judiciário - GEAJU;
- g) Gerência de Tecnologia de Informação e Gestão Eletrônica - GETIG;
- h) Gerência de Finanças e Contabilidade - GEFIC;

III - Órgãos de atuação:

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

IV - Órgãos de execução: os Defensores Públicos.

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

Art. 8º. A Administração Superior da Defensoria Pública-Geral será assessorada pelo Secretário Jurídico e Legislativo, o qual possui as seguintes atribuições:

I - emitir pareceres sobre matérias que lhe forem submetidas pelo Defensor Público-Geral ou pelo Subdefensor Público-Geral;

II - responder a consultas formuladas pelos órgãos da Administração Superior;

III - expedir manifestações e pareceres em processos administrativos em que atuar de ofício ou por determinação do Defensor Público-Geral ou do Subdefensor Público-Geral;

IV - ressalvadas as atribuições da Corregedoria-Geral, orientar juridicamente os órgãos auxiliares de gestão administrativa nos procedimentos administrativos, sempre que determinado pelo Defensor Público-Geral ou pelo Subdefensor Público-Geral;

V - examinar e aprovar previamente as minutas dos editais de licitação, dos contratos, dos acordos, dos convênios, dos ajustes e, quando requisitado pelo Defensor Público-Geral, manifestar-se sobre os demais negócios jurídicos entabulados no âmbito da Defensoria Pública;

VI - elaborar, sob orientação e comando dado pelo Defensor Público-Geral, minutas de despachos e decisões;

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

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

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

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

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



DEFENSORIA PÚBLICA

DO ESTADO DE SANTA CATARINA

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

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

XIV - exercer, por designação do Defensor Público-Geral, o peticionamento em processos administrativos externos e em processos judiciais;

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

XVI - executar e destinar as verbas sucumbenciais decorrentes da atuação da Defensoria Pública, inclusive quando devidas por quaisquer entes públicos, destinando-as a fundos geridos pela Defensoria Pública e destinados, exclusivamente, ao aparelhamento da Defensoria Pública e à capacitação profissional de seus membros e servidores; e

XVII - exercer outras atribuições inerentes ao cargo que lhe sejam conferidas pelo Defensor Público-Geral ou pelo Subdefensor Público-Geral.

§ 1º. O Defensor Público-Geral designará o Defensor Público que exercerá a função de Secretário Jurídico e Legislativo.

§ 2º. As manifestações técnicas, os pareceres jurídicos e as consultas serão numerados em ordem cronológica, reiniciada a cada ano, e conterão ementa apontando sumariamente o assunto e a conclusão.

CAPÍTULO I

DA DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

Art. 9º. A Defensoria Pública-Geral é órgão da Administração Superior da Defensoria Pública e tem por chefe o Defensor Público-Geral, nomeado pelo Governador do Estado, dentre membros estáveis da carreira e maiores de 35 (trinta e cinco) anos, escolhidos em lista tríplice formada pelo voto direto, secreto, plurinominal e obrigatório de seus membros, para mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução

Art. 10. São atribuições do Defensor Público-Geral ou de seu substituto legal, dentre outras:

I - dirigir a Defensoria Pública, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

II - representar a Defensoria Pública judicial e extrajudicialmente;

III - velar pelo cumprimento das finalidades da Instituição;

IV - integrar, como membro nato, e presidir o Conselho Superior da Defensoria Pública;

V - submeter ao Conselho Superior proposta de criação ou de alteração do Regimento Interno da Defensoria Pública;

VI - autorizar os afastamentos dos membros e servidores da Defensoria Pública;

VII - estabelecer a lotação e a distribuição dos membros e dos servidores da Defensoria Pública;

VIII - dirimir conflitos de atribuições entre membros da Defensoria Pública, com recurso para seu Conselho Superior;

IX - proferir decisões nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares promovidos pela Corregedoria-Geral;



DEFENSORIA PÚBLICA

DO ESTADO DE SANTA CATARINA

- X - instaurar processo disciplinar contra membros e servidores da Defensoria Pública, por recomendação de seu Conselho Superior;
- XI - abrir concursos públicos para ingresso na carreira da Defensoria Pública;
- XII - determinar correições extraordinárias;
- XIII - praticar atos de gestão administrativa e financeira;
- XIV - convocar o Conselho Superior;
- XV - designar membro da Defensoria Pública para exercício de suas atribuições em Órgão de Atuação diverso do de sua lotação ou, em caráter excepcional, perante Juízos, Tribunais ou Defensorias diferentes dos estabelecidos em Resolução do Conselho Superior, em especial para:
 - a) assegurar a continuidade dos serviços, nos termos definidos em Resolução do Conselho Superior, cuja iniciativa será concorrente a todos Conselheiros e ao presidente da entidade de classe de maior representatividade dos membros da Defensoria Pública do Estado;
 - b) ocupar cargo ou função de confiança junto aos órgãos da Administração Superior e órgãos auxiliares, podendo haver afastamento da Defensoria de origem;
 - c) exercer a função de Coordenador dos órgãos de atuação, na forma deste Regimento; e
 - d) ocupar cargo ou mandato em organismos estatais;
- XVI - requisitar a qualquer autoridade pública e seus agentes certidões, exames, perícias, vistorias, diligências, processos, documentos, informações, esclarecimentos e demais providências necessárias à atuação da Defensoria Pública;
- XVII - aplicar a pena de remoção compulsória, aprovada pelo voto de 2/3 (dois terços) do Conselho Superior da Defensoria Pública, assegurada ampla defesa;
- XVIII - delegar atribuições e funções administrativas à autoridade que lhe seja subordinada, na forma da lei;
- XIX - requisitar força policial para assegurar a incolumidade física dos membros da Defensoria Pública, quando estes se encontrarem ameaçados em razão do desempenho de suas atribuições institucionais;
- XX - apresentar plano de atuação da Defensoria Pública ao Conselho Superior;
- XXI - encaminhar projetos de lei de iniciativa da Defensoria Pública, nos termos do artigo 134, § 4º, combinado com o artigo 93, ambos, da Constituição Federal;
- XXII - submeter ao Conselho Superior a proposta de orçamento anual da Defensoria Pública;
- XXIII - encaminhar ao Governador do Estado a proposta orçamentária da Defensoria Pública para inclusão no projeto de lei orçamentária a ser submetido ao Poder Legislativo;
- XXIV - firmar convênios de interesse da Defensoria Pública;
- XXV - praticar atos de gestão de pessoal, em especial:
 - a) prover os cargos de servidor e definir as respectivas lotações, bem como efetivar as promoções, remoções e demais formas de provimento derivado de membros e servidores da Instituição;
 - b) nomear ou exonerar os ocupantes dos cargos em comissão;
 - c) conceder e decidir sobre aposentadoria voluntária ou compulsória, por invalidez ou por idade, ou exonerar, a pedido, titular de cargo, bem como editar atos de disponibilidade de membros e servidores da Defensoria Pública ou quaisquer outros que importem em vacância de cargos da carreira ou dos serviços auxiliares;



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

d) praticar atos e decidir sobre a situação funcional do pessoal ativo e inativo da carreira e dos serviços auxiliares, organizados em quadros próprios, bem como homologar processo de promoção dos servidores;

e) efetuar a contratação de pessoal especializado, nas hipóteses legais;

f) homologar os resultados de concursos públicos e processos seletivos dos cargos administrativos da Defensoria Pública;

g) autorizar a requisição de passagens, inclusive aéreas, para membros e servidores da Defensoria Pública no desempenho de suas atribuições, de acordo com a legislação pertinente;

h) autorizar o pagamento de ajuda de custo, transportes, diárias e demais vantagens pecuniárias, conforme previsto em lei ou regulamento, aos membros e servidores da Defensoria Pública;

i) deferir a averbação de tempo de serviço para fins de aposentadoria;

XXVI - designar servidor para exercer a função de ordenador secundário e para função de fiscal de contratos; e

XXVII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Lei ou pelo Regimento Interno.

Art. 11. A Defensoria Pública-Geral será auxiliada pela Assessoria de Gabinete, a qual possui as seguintes atribuições:

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

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

III - preparar a agenda de compromissos e atividades;

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

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

VI - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas.

CAPÍTULO II DA SUBDEFENSORIA PÚBLICA-GERAL

Art. 12. A Subdefensoria Pública-Geral é Órgão da Administração Superior e com competência de assistir o Defensor Público-Geral no exercício de suas atribuições.

Art. 13. O Subdefensor Público-Geral será nomeado pelo Defensor Público-Geral dentre integrantes estáveis da carreira e maiores de 35 (trinta e cinco) anos e o substituirá em suas faltas, licenças, férias e impedimentos.

Art. 14. São atribuições do Subdefensor Público-Geral:

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

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



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

IV - auxiliar o Defensor Público-Geral na coordenação e integração dos órgãos de atuação, de execução e dos órgãos auxiliares;

V - auxiliar o Defensor Público-Geral na elaboração do Plano de Atuação da Defensoria Pública;

VI - auxiliar o Defensor Público-Geral na elaboração do Relatório de Atividades a ser apresentado anualmente à Assembleia Legislativa;

VII - auxiliar o Defensor Público-Geral na elaboração de normas que alterem o Regimento Interno da Defensoria Pública;

VIII - coordenar e disciplinar os serviços dos servidores lotados em seu gabinete;

IX - auxiliar o Defensor Público-Geral na elaboração de normas e na implantação de procedimentos que confirmem maior transparência às atividades administrativas e institucionais da Defensoria Pública, bem como que assegurem o acesso a informações;

X - coordenar as atividades inerentes à utilização dos recursos de tecnologia da informação e gestão eletrônica;

XI - opinar sobre o conteúdo das normativas a serem editadas pela Defensoria Pública-Geral;

XII - fornecer ao Defensor Público-Geral, na primeira quinzena de setembro, o relatório anual de suas atividades; e

XIII - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Defensor Público-Geral.

CAPÍTULO III **DA CORREGEDORIA-GERAL**

Art. 15. A Corregedoria-Geral é órgão da Administração Superior e com competência de orientar e fiscalizar a atividade funcional e a conduta dos Defensores Públicos e dos servidores da Instituição.

Art. 16. A Corregedoria-Geral é exercida pelo Corregedor-Geral, indicado dentre os integrantes estáveis da classe mais elevada da carreira em lista tríplice formada pelo Conselho Superior e nomeado pelo Defensor Público-Geral para mandato de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) recondução.

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

Art. 17. O Corregedor-Geral é substituído, para todos os fins, em suas férias e licenças, ou no caso de impedimento ou suspeição, pelo Defensor Público que tenha integrado a lista tríplice de que trata o artigo anterior, mediante designação do Defensor Público-Geral.

Art. 18. No ato de sua posse, o Corregedor-Geral indicará Defensor Público para assessorá-lo no exercício das atribuições da Corregedoria-Geral, exercendo a função de Subcorregedor-Geral.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

§ 1º. O Defensor Público-Geral designará o Defensor Público indicado pelo Corregedor-Geral para exercer a função de Subcorregedor-Geral dentre os integrantes da classe mais elevada da carreira.

§ 2º. O Defensor Público indicado ficará afastado de sua Defensoria de origem enquanto exercer a função descrita no *caput* deste artigo.

Art. 19. O Corregedor-Geral poderá designar Defensores Públicos-Corregedores dentre os membros estáveis da carreira que não tenham sofrido sanções disciplinares nos últimos cinco anos.

Art. 20. São atribuições do Corregedor-Geral:

I - realizar correições e inspeções funcionais;

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

III - propor, fundamentadamente, ao Conselho Superior a suspensão do estágio probatório de membro da Defensoria Pública;

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

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

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

VII - acompanhar o estágio probatório dos membros da Defensoria Pública;

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 21. O Conselho Superior da Defensoria Pública é o órgão colegiado da Administração Superior, ao qual compete exercer atividades consultivas, normativas e decisórias no âmbito da Instituição.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Art. 22. O Conselho Superior da Defensoria Pública tem a seguinte composição:

I - membros natos:

- a) Defensor Público-Geral;
- b) Subdefensor Público-Geral;
- c) Corregedor-Geral; e
- d) Ouvidor-Geral; e

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

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

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

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

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

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

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

§ 7º. O presidente da associação estadual dos Defensores Públicos terá assento e voz nas reuniões do Conselho Superior.

Art. 23. São atribuições do Conselho Superior no âmbito de sua competência consultiva, normativa e decisória:

I - exercer o poder normativo no âmbito da Defensoria Pública;

II - opinar, por solicitação do Defensor Público-Geral, sobre matéria pertinente à autonomia funcional e administrativa da Defensoria Pública;

III - elaborar lista tríplice destinada à promoção por merecimento;

IV - aprovar a lista de antiguidade dos membros da Defensoria Pública e decidir sobre as reclamações a ela concernentes;

V - recomendar ao Defensor Público-Geral a instauração de processo disciplinar contra membros e servidores da Defensoria Pública;

VI - conhecer e julgar recurso contra decisão em processo administrativo disciplinar ou conflitos de atribuições entre os membros da Defensoria Pública;

VII - decidir sobre pedido de revisão de processo administrativo disciplinar;

VIII - decidir acerca da remoção voluntária dos integrantes da carreira da Defensoria Pública;

IX - decidir sobre a avaliação do estágio probatório dos membros da Defensoria Pública, submetendo sua decisão à homologação do Defensor Público-Geral;

X - decidir acerca da destituição do Corregedor-Geral, por voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, assegurada ampla defesa;

XI - deliberar sobre a organização de concurso para ingresso na carreira de Defensor Público e no quadro de servidores, bem como designar os representantes da Defensoria Pública que integrarão a Comissão de Concurso;

XII - organizar os concursos para ingresso na carreira de Defensor Público e no quadro de servidores, bem como aprovar os respectivos regulamentos;

XIII - recomendar correições extraordinárias;



DEFENSORIA PÚBLICA

DO ESTADO DE SANTA CATARINA

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

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

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

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

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

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

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

Art. 24. O Regimento Interno do Conselho Superior será alterado mediante proposta de qualquer dos Conselheiros e do presidente da entidade de classe de maior representatividade dos membros da Defensoria Pública do Estado.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Seção I

Da Ouvidoria-Geral

Art. 25. A Ouvidoria-Geral é órgão auxiliar da Defensoria Pública, de promoção da qualidade dos serviços prestados pela Instituição.

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

Art. 26. O Ouvidor-Geral será escolhido pelo Conselho Superior dentre cidadãos de reputação ilibada e tecnicamente capacitados, não integrantes da carreira, indicados em lista tríplice, para mandato de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) recondução.

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

§ 2º. O Ouvidor-Geral será nomeado pelo Defensor Público-Geral.

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

Art. 27. São atribuições do Ouvidor-Geral:

I - receber e encaminhar ao Corregedor-Geral representação contra membros e servidores da Defensoria Pública, assegurada a defesa preliminar;

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



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

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

V - promover atividades de intercâmbio com a sociedade civil;

VI - estabelecer meios de comunicação direta entre a Defensoria Pública e a sociedade para receber sugestões e reclamações, adotando as providências pertinentes e informando o resultado aos interessados;

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

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

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

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

Seção II

Do Controle Interno

Art. 28. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial será exercida no âmbito da Defensoria Pública pelo sistema de controle interno, o qual tem por finalidade:

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

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

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

Art. 29. A Gerência de Controle Interno - GECI é órgão auxiliar e com competência de exercer a orientação e a fiscalização das atividades exercidas pelos órgãos de gestão administrativa da Defensoria Pública, com o objetivo de assegurar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência, a eficácia, a publicidade e a transparência da gestão administrativa.

Art. 30. São atribuições do Gerente de Controle Interno, sob orientação do Defensor Público-Geral:

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

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

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



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

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

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

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

Seção III **Da Diretoria-Geral Administrativa**

Art. 31. A Diretoria-Geral Administrativa - DIAD é órgão auxiliar e com competência de gestão administrativa e de supervisão das gerências da Defensoria Pública que lhe são subordinadas.

Art. 32. São atribuições do Diretor-Geral Administrativo, subordinado diretamente ao Defensor Público-Geral:

I - executar as atividades conforme determinação do Defensor Público-Geral;

II - acatar orientações do Subdefensor Público-Geral;

III - dirigir e supervisionar as atividades das gerências subordinadas intermediando as relações entre estas e os órgãos da Administração Superior;

IV - articular-se com o Controle Interno com vistas ao cumprimento dos atos normativos pertinentes;

V - elaborar, implantar e controlar as rotinas administrativas da Defensoria Pública;

VI - acompanhar a execução orçamentária e financeira da Defensoria Pública, inclusive dos fundos e convênios;

VII - examinar os trabalhos afetos à Comissão Permanente de Licitação da Defensoria Pública;

VIII - supervisionar os contratos e termos aditivos firmados pela Defensoria Pública e, caso verifique a ocorrência de irregularidade na execução ou o descumprimento de cláusulas contratuais, expedir as notificações pertinentes ao contratado para que este sane a irregularidade ou dê cumprimento à cláusula contratual, conforme as disposições contratuais;

IX - emitir informações e relatórios ao Defensor Público-Geral sobre assuntos referentes à sua área de atuação;

X - executar, orientar e coordenar as atividades do planejamento estratégico da Defensoria Pública, sob a supervisão direta do Defensor Público-Geral;

XI - zelar para que os bens pertencentes ou locados pela Defensoria Pública não sejam utilizados em proveito ou interesse particular;

XII - zelar para que o trabalho de servidores públicos, empregados ou terceiros contratados pela Instituição, não sejam utilizados em proveito ou interesse particular; e



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

Parágrafo único. Ao tomar conhecimento de fato que possa caracterizar infração funcional de servidor público ou comissionado ocupante do cargo de gestão ou assessoramento, inclusive nos casos dos Incisos XI e XII deste artigo, o Diretor-Geral Administrativo deverá comunicá-lo imediatamente e por escrito ao Defensor Público-Geral e à Corregedoria-Geral para providências que estes entenderem cabíveis.

Seção IV

Da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 33. A Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - GEPES, subordinada à Diretoria-Geral Administrativa, é órgão auxiliar e com competência de gestão administrativa na Defensoria Pública no âmbito de suas atribuições.

Art. 34. São atribuições do Gerente de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

I - programar, organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com a administração de servidores no âmbito da Defensoria Pública;

II - manter atualizados os dados cadastrais e funcionais, bem como registrar os afastamentos e as movimentações internas dos membros e servidores;

III - organizar e controlar as férias dos membros e servidores, conforme a escala aprovada pela Corregedoria-Geral;

IV - promover o controle do horário de trabalho e a apuração da frequência dos servidores;

V - examinar e emitir informações, pareceres, laudos, atas e relatórios em matérias relacionadas a membros e servidores, tais como direitos e deveres, observadas as normas legais pertinentes e as resoluções que as regulamentam;

VI - manter os controles relativos à entrega de documentos no ato de nomeação, bem como lavrar e registrar os termos de posse dos membros e dos servidores;

VII - executar e controlar os procedimentos relativos à concessão de bolsas de estágio, bem como elaborar e controlar a folha de pagamento, assinar termo de compromisso e acompanhar o desempenho dos estagiários;

VIII - executar a contratação de estagiários junto às instituições conveniadas ou contratadas, bem como executar o desligamento, quando necessário;

IX - controlar e fiscalizar a concessão de benefícios e vantagens financeiras atribuídas aos membros e servidores;

X - organizar e manter atualizado o quadro de pessoal e de lotação dos membros e servidores;

XI - promover o desenvolvimento e a atualização do plano de capacitação;

XII - coordenar a avaliação do desempenho funcional dos servidores;

XIII - contribuir com os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Defensoria Pública, relativamente aos elementos de despesas com pagamento de pessoal;

XIV - elaborar e controlar a folha de pagamento dos membros e servidores da Defensoria Pública;

XV - operacionalizar e controlar os procedimentos relativos aos sistemas de gestão e desenvolvimento de pessoas, no que se refere à inclusão e atualização dos



dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores, bolsistas e estagiários, bem como propor mudança visando ao aperfeiçoamento administrativo do sistema;

XVI - desenvolver atividades relacionadas com os benefícios funcionais, ingresso, movimentação, lotação, perícia médica e previdência social dos servidores e membros da Defensoria Pública;

XVII - articular-se com a Corregedoria-Geral, com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos;

XVIII - providenciar e encaminhar para publicação os atos, portarias e relatórios oficiais de sua área de atuação;

XIX - auxiliar na realização dos concursos públicos, no âmbito da Defensoria Pública, observando as normas e as diretrizes emanadas do Conselho Superior;

XX - manter a guarda das pastas funcionais e demais documentos de membros e servidores, bem como organizar os arquivos correntes, intermediários e permanentes relativos à área de atuação;

XXI - buscar novas e melhores formas de armazenamento dos documentos funcionais, aproveitando os recursos tecnológicos de acondicionamento das informações; e

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

Seção V

Gerência de Convênios, Contratos e Licitações

Art. 35. A Gerência de Convênios, Contratos e Licitações - GECONV, subordinada à Diretoria Geral Administrativa, é órgão auxiliar e com competência de gestão administrativa da Defensoria Pública no âmbito de suas atribuições.

Art. 36. São atribuições do Gerente de Convênios, Contratos e Licitações:

I - analisar termos de referência e projetos básicos encaminhados pelas unidades demandantes, verificando se eles apresentam:

a) justificativa para aquisição de bens ou para contratação de obras e serviços;

b) descrição sucinta e clara do objeto;

c) estimativa de custo contendo orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários; e

d) atendimento aos demais requisitos normativos em vigor;

II - sugerir ajustes aos termos de referência e projetos básicos de forma a permitir o aprimoramento dos seus conteúdos;

III - elaborar minutas de editais para aquisição de bens e para contratação de obras e serviços;

IV - impulsionar os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

V - organizar e ordenar a agenda de sessões públicas das licitações, promovendo o trâmite dos procedimentos segundo os níveis de prioridade fixados pela Diretoria Geral Administrativa;

VI - providenciar a divulgação de editais e respectivas alterações que venham a ser implementadas no curso da licitação;

VII - responder a esclarecimentos e questionamentos, recorrendo ao apoio da área demandante sempre que julgado necessário;



VIII - realizar as sessões públicas das licitações, de acordo com a programação definida;

IX - requerer, receber e conferir a documentação encaminhada pelos licitantes, certificando-se de que atendem a todos os requisitos editalícios;

X - conduzir a negociação com os licitantes, na busca de condições mais vantajosas para a Administração, consoante os limites impostos pela legislação vigente;

XI - analisar, julgar e classificar as propostas;

XII - proceder à análise e ao julgamento da habilitação dos licitantes;

XIII - desclassificar empresas em decorrência da inobservância de prazos, falhas em propostas ou desatendimento às regras fixadas para o certame;

XIV - encaminhar, para a área técnica específica, para análise e manifestação, documentação relativa ao certame licitatório, bem como a amostra do produto ofertado, quando solicitada;

XV - inabilitar empresas nos casos de desatendimento às regras fixadas para o certame;

XVI - adjudicar o objeto da licitação quando executada na modalidade de pregão;

XVII - manifestar-se sobre os recursos administrativos interpostos pelos licitantes;

XVIII - adotar as providências para divulgação do resultado das licitações e dos atos de revogação e de anulação de procedimentos licitatórios;

XIX - propor revogação, anulação, repetição e homologação de processo licitatório;

XX - mediante provocação, promover a realização de apostilamentos e aditivos aos contratos e outros ajustes;

XXI - propor o apenamento de licitante, cuja conduta viole as regras editalícias ou a legislação em vigor;

XXII - expedir certidão, despacho, manifestação técnica, memorando, ofício e petição administrativa sobre atos administrativos e documentos submetidos à análise da Gerência de Convênios, Contratos e Licitações;

XXIII - manifestar-se sobre os assuntos submetidos à sua apreciação pela Diretoria Geral Administrativa;

XXIV - zelar pela observância dos princípios constitucionais e administrativos, guardando o cumprimento dos ditames legais das normas gerais e específicas relativas a licitação e contratos;

XXV - coordenar, orientar, acompanhar, distribuir e controlar as atividades da Gerência de Convênios, Contratos e Licitações;

XXVI - realizar a gestão dos recursos materiais e patrimoniais da Gerência de Convênios, Contratos e Licitações; e

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

Seção VI

Gerência De Apoio Judiciário

Art. 37. A Gerência de Apoio Judiciário - GEAJU, subordinada à Diretoria-Geral Administrativa, é órgão auxiliar e com competência de gestão administrativa da Defensoria Pública no âmbito de suas atribuições.



Art. 38. São atribuições do Gerente de Apoio Judiciário:

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

II - zelar pela guarda, conservação e manutenção de bens móveis e imóveis, equipamentos e instalações;

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

IV - organizar e manter atualizado os cadastros de fornecedores e de material, com a colaboração do setor de compras e licitação;

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

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

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

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

IX - organizar e responder pelo estoque de materiais de informática;

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

XI - realizar as movimentações patrimoniais internas por meio da confecção dos Termos de Transferência, bem como instaurar os processos de transferência de bens patrimoniais da Defensoria Pública para outros organismos estatais;

XII - organizar o transporte dos bens patrimoniais;

XIII - instaurar processos administrativos de sindicância em caso de roubo ou furto de bens patrimoniais, quando do conhecimento, bem como dar baixa patrimonial aos bens que forem furtados/roubados e já tiverem procedimento de sindicância finalizado;

XIV - registrar o desaparecimento de bens patrimoniais, instaurar processo administrativo para apuração do fato e, em seguida, dar conhecimento à Corregedoria-Geral para verificação do possível cometimento de infrações funcionais;

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

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

XVII - elaborar e manter organizado o cadastro dos motoristas;

XVIII - cotar e adquirir passagens aéreas e rodoviárias, bem como informar ao requisitante sobre a aprovação e disponibilidade;

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



XX - receber as prestações de contas de diárias acompanhadas dos documentos originais e do relatório de viagem preenchido, efetuar os registros e verificações pertinentes e colher a assinatura do Defensor Público-Geral;

XXI - realizar as prestações de contas no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF), controlar as respectivas movimentações e efetuar os registros aos processos administrativos respectivos;

XXII - lavrar pareceres pela regularidade ou irregularidade das prestações de contas, colher as assinaturas dos beneficiários e efetuar os registros necessários nos correspondentes processos administrativos;

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

XXIV - organizar, conferir e encaminhar as notas fiscais;

XXV - verificar a correspondência entre os valores da manutenção corretiva orçados e aqueles constantes nos contratos decorrentes dos processos licitatórios e encaminhar os respectivos pedidos de autorização às autoridades competentes;

XXVI - acompanhar a realização dos serviços contratados;

XXVII - solicitar a aquisição de materiais de expediente, de copa e de limpeza, receber e armazenar os referidos materiais em almoxarifado e efetuar a entrega nas unidades;

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

XXIX - elaborar o cronograma anual de entrega de materiais para os núcleos regionais;

XXX - disponibilizar mensalmente aos núcleos regionais lista com a discriminação dos materiais disponíveis e em estoque, bem como enviar o cronograma anual de entrega; e

XXXI - exercer outras atribuições previstas em lei, ato normativo, inerentes ao cargo ou atribuídas diretamente pelo Defensor Público-Geral ou pelo Subdefensor Público-Geral no âmbito de suas atribuições regimentais.

Seção VII

Gerência de Tecnologia de Informação e Gestão Eletrônica

Art. 39. A Gerência de Tecnologia de Informação e Gestão Eletrônica - GETIG, subordinada à Diretoria Geral Administrativa, é órgão auxiliar com competência de gestão administrativa da Defensoria Pública no âmbito de suas atribuições.

Art. 40. São atribuições do Gerente de Tecnologia de Informação e Gestão Eletrônica:

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Seção VIII

Gerência de Finanças e Contabilidade

Art. 41. A Gerência de Finanças e Contabilidade - GEFIC, subordinada à Diretoria-Geral Administrativa, é órgão auxiliar com competência de gestão administrativa da Defensoria Pública no âmbito de suas atribuições.

Art. 42. São atribuições do Gerente de Finanças e Contabilidade:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - contabilizar, analiticamente, a receita e a despesa das unidades organizacionais integrantes da estrutura da Defensoria Pública, de acordo com os atos



e fatos contábeis relacionados à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e tributária, de acordo com a legislação vigente;

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

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

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

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO E DOS COORDENADORES

Art. 43. A Defensoria Pública possui os seguintes órgãos de atuação: Núcleos Regionais e Núcleos Especializados.

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

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

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

Art. 44. O Defensor Público-Geral designará o Coordenador do Núcleo Regional e do Núcleo Especializado da Defensoria Pública.

Parágrafo único. O Defensor Público-Geral poderá designar SubCoordenador nos Núcleos Regionais, incumbindo-lhe o auxílio e a substituição do Coordenador nas suas férias e afastamentos.

Art. 45. Incumbe ao Coordenador de Núcleo Regional:

I - planejar e organizar os serviços de apoio administrativo para bem atender às peculiaridades e às necessidades da administração;

II - coordenar, integrar e orientar as atividades administrativas do Núcleo Regional;

III - zelar pelo cumprimento das normas da Instituição, emitindo circulares e demais determinações com o objetivo de regulamentar as atividades administrativas no âmbito do Núcleo Regional;

IV - encaminhar para a Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, com cópia para o Corregedor-Geral, a escala de férias dos membros e servidores da Defensoria Pública que atuam no Núcleo Regional;

V - receber dos Defensores Públicos que atuam no Núcleo Regional os relatórios de atendimentos e demais informações que necessitar para consolidá-las no Relatório Geral do Núcleo Regional, sem prejuízo daqueles que devam ser encaminhados ao Corregedor-Geral;



DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SANTA CATARINA

VI - remeter ao Corregedor-Geral, sempre que solicitado, Relatório Geral com os dados estatísticos dos atendimentos e das atividades do Núcleo Regional, conforme instruções da Corregedoria-Geral;

VII - mediante consulta aos Defensores Públicos do Núcleo Regional, planejar, organizar e estabelecer prioridades para propor ao Defensor Público-Geral quanto à aquisição de bens móveis, material de consumo e despesas necessárias ao bom andamento dos trabalhos do Núcleo Regional;

VIII - emitir circulares e determinações para regular a prática de ato ou abstenção de fato, com o fim de melhorar o atendimento ao público e de atender o interesse coletivo afeto à segurança, à higiene, à ordem, à boa convivência e ao respeito mútuo dos agentes que exercem as suas atividades no Núcleo Regional, observando-se as normas da Instituição e os preceitos legais;

IX - exercer as atribuições que forem delegadas pelo Defensor Público-Geral para atividades que exigem a descentralização administrativa;

X - exercer as atribuições que forem delegadas pelo Corregedor-Geral para a coleta e o levantamento de informações e dados necessários à orientação e à fiscalização da atividade funcional e da conduta dos membros e dos servidores da Instituição; e

XI - realizar outras atividades pertinentes à sua área de competência.

§ 1º. As reuniões deverão ser convocadas pelo Coordenador e realizadas ordinariamente na primeira quinzena de cada trimestre para discutir o andamento das atividades do Núcleo Regional e também poderão ser convocadas por requerimento da maioria absoluta dos Defensores Públicos lotados no Núcleo Regional.

§ 2º. O Coordenador deverá realizar reunião, sempre que necessário e, no mínimo, semestralmente, com os servidores lotados no Núcleo Regional.

§ 3º. As reuniões ordinárias do Coordenador com os Defensores Públicos do Núcleo Regional serão convocadas via e-mail institucional e com envio da pauta com antecedência mínima de 10 (dez) dias, sendo todas as reuniões devidamente registradas em ata, devidamente numerada e com reinício da contagem a cada ano, arquivando-se em pasta própria.

§ 4º. Nas deliberações propostas pelo Coordenador com os Defensores Públicos do Núcleo Regional:

I - em caso de empate, o Coordenador terá voto de qualidade;

II - presume-se a abstenção dos Defensores Públicos que delas não participarem pessoalmente ou por procuração.

§ 5º. O Coordenador do Núcleo Regional poderá substituir reunião extraordinária presencial, por ele convocada, por discussão e votação via mensagem eletrônica, bem como fixar prazo para resposta dos demais Defensores Públicos, presumindo-se a abstenção daqueles que não se manifestarem no prazo concedido.

§ 6º. O Coordenador do Núcleo Regional deverá dar ciência ao Defensor Público-Geral, por meio da remessa de cópia digitalizada, das circulares ou demais atos expedidos.

Art. 46. O Coordenador de Núcleo Especializado exerce as atribuições estabelecidas por Resolução do Conselho Superior da Defensoria Pública.

Art. 47. Cabe ao Coordenador requerer ou instaurar procedimentos administrativos perante os órgãos auxiliares de gestão administrativa que envolvam



pedidos ou demandas administrativas do Núcleo, ainda que afetas a apenas uma Defensoria.

Parágrafo único. Da negativa do Coordenador do Núcleo, o Defensor Público interessado poderá interpor recurso para o Defensor Público-Geral, cuja decisão será irrecorrível.

CAPÍTULO VII **DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO**

Art. 48. Os Defensores Públicos são lotados em Defensorias criadas por Resolução do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina.

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

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

Art. 49. São funções institucionais dos Defensores Públicos:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - defender os acusados em processo disciplinar;

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

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

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

XII - exercer, mediante o recebimento dos autos com vista, a ampla defesa e o contraditório em favor dos seus assistidos, em processos administrativos e judiciais, perante todos os órgãos e em todas as instâncias, ordinárias ou extraordinárias, utilizando todas as medidas capazes de propiciar a adequada e efetiva defesa de seus interesses;

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



DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DE SANTA CATARINA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIV - atuar nos Juizados Especiais;

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

XXVI - comunicar ao Defensor Público-Geral as condenações de verbas sucumbenciais em favor da Defensoria Pública das quais houver sido intimado;

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

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

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

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

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

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

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



XXXIV - exercer as funções institucionais previstas em lei e decorrentes das definidas nos incisos deste artigo, bem como outras inerentes ao cargo.

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

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

Art. 50. Os Defensores Públicos deverão apresentar relatório periódico de suas atividades, bem como disponibilizar a agenda de atendimentos e todas as petições protocoladas no exercício de suas funções institucionais, conforme instruções da Corregedoria-Geral.

Art. 51. Incumbe aos Defensores Públicos supervisionar a atuação de servidores e estagiários que lhes são subordinados, comunicando à Corregedoria-Geral eventuais infrações disciplinares.

TÍTULO IV

DOS SERVIDORES DE APOIO E ACESSORAMENTO DA DEFENSORIA PÚBLICA

Art. 52. O quadro de servidores de apoio e assessoramento da Defensoria Pública é composto pelos cargos de:

- a) Analista Técnico; e
- b) Técnico Administrativo.

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

§ 2º Os servidores referidos neste artigo devem ter exercício no órgão de atuação em que forem inicialmente lotados pelo período mínimo de 2 (dois) anos, ressalvadas as hipóteses de remoção de ofício ou por concurso.

Art. 53. São atribuições do Analista Técnico:

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

§ 1º Para fins do disposto na alínea ~~g~~ deste artigo, o Defensor Público poderá delegar, mediante termo circunstanciado e ao servidor ocupante do cargo de Analista



Técnico, a atribuição de controlar e gerenciar as intimações físicas e virtuais recebidas, inclusive para fins de anotação dos prazos de peticionamento e dos dias e horários de audiências.

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

Art. 54. São atribuições do Técnico Administrativo:

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

Art. 55. Os servidores de apoio e assessoramento deverão observar as normas, as recomendações e as orientações disciplinadoras da conduta funcional, bem como deverão cumprir com zelo e presteza as instruções e os prazos determinados por sua chefia imediata.

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

Art. 56. Durante o expediente e nas dependências da Defensoria Pública é vedado ao servidor de apoio e assessoramento dedicar-se a atividades estranhas ao cargo.

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

TÍTULO V

REGRAS GERAIS SOBRE ROTINAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS



CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 57. Este Título estabelece normas gerais e suplementares sobre rotinas e procedimentos administrativos no âmbito da Defensoria Pública, visando, em especial, ao regular andamento, à coordenação, à cooperação e à integração das atividades internas entre os órgãos e agentes da Instituição no desempenho de suas funções administrativas.

Art. 58. No desempenho de suas funções administrativas, gestores, membros e servidores, efetivos ou comissionados, deverão observar os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, segurança jurídica, celeridade, interesse público e eficiência.

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

Art. 59. O procedimento administrativo se desenvolve por impulso, de ofício, observados a forma e os prazos estabelecidos no Capítulo II deste Título, na falta de norma específica legal ou infralegal.

Art. 60. Os órgãos da Defensoria Pública deverão primar pela elaboração de modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes e repetitivas.

Art. 61. Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal ou infralegal em contrário.

Art. 62. O órgão ou a autoridade competente tem o dever de explicitamente emitir despacho, decisão, parecer ou manifestação nos procedimentos administrativos que lhe forem encaminhados no prazo previsto no Capítulo II deste Título, na falta de norma específica legal ou infralegal.

Art. 63. Quando o órgão ou a autoridade não for competente para proferir a decisão ou o despacho, deverá encaminhar o expediente ou o procedimento administrativo ao órgão ou autoridade competente no prazo previsto no Capítulo II deste Título, na falta de norma específica legal ou infralegal.

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

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

Art. 64. Caso o órgão ou a autoridade competente necessitar de mais informações ou esclarecimentos para o exame de matéria lhe submetida, deverá no prazo previsto no Capítulo II deste Título, na falta de norma específica legal ou infralegal,



requisitar ou requerer, conforme a hierarquia, de forma clara, objetiva e precisa, os elementos de informação de que necessita para deliberar ou se manifestar sobre a matéria.

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

Art. 65. Quando o órgão ou a autoridade não detiver a informação requisitada ou requerida, deverá comunicar esta situação ao órgão ou a autoridade que a requisitou ou requereu, no prazo previsto no Capítulo II deste Título, indicando quem detém tal informação, caso seja de seu conhecimento.

CAPÍTULO II

DA FORMA E PRAZO DOS ATOS EM PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 66. Os atos administrativos praticados em rotinas e procedimentos administrativos deverão observar a padronização contida na última edição do Manual de Produção de Atos Administrativos instituído por portaria do Defensor Público-Geral.

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

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

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

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

Art. 67. Os atos do procedimento administrativo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo, salvo situações excepcionais.

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

Art. 68. Inexistindo norma legal ou infralegal específica, o órgão ou a autoridade responsável por despachar, decidir, emitir parecer ou qualquer outro tipo de ato administrativo em procedimento ou requerimento administrativo, deverá praticar o respectivo ato no prazo de 05 (cinco) dias, salvo motivo de força maior.

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

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



Art. 69. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

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

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

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

Art. 70. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

CAPÍTULO III **DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

Art. 71. O órgão ou a autoridade competente perante o qual tramita o procedimento administrativo determinará a cientificação do interessado para ciência de decisão, de despacho ou da determinação para realização de diligências.

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

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

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

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

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

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

§ 7º. Em se tratando de documentos físicos dirigidos aos órgãos da Administração Superior, ao Diretor-Geral Administrativo, aos Gerentes, aos Coordenadores de Núcleo ou aos Defensores Públicos, considera-se entregue quando aposto o carimbo de recebido com a assinatura do próprio destinatário ou de servidor que lhe seja diretamente subordinado.

CAPÍTULO IV **DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO**

Art. 72. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos.



Art. 73. O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

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

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

Art. 74. Em decisão na qual se evidencie não acarretarem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

TÍTULO VI **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 75. As normas relativas às férias, licenças, afastamentos, lotações, estágio probatório, regime de trabalho, remoções, permutas e promoções de membros e servidores serão estabelecidas por Resolução do Conselho Superior.

Parágrafo único. Até que seja publicada a resolução referida no *caput* e nos casos em que ela for omissa, aplica-se subsidiariamente a Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985 (Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Santa Catarina) no caso de inexistir norma legal específica e autoaplicável.

Art. 76. As alterações do presente Regimento Interno somente poderão ser propostas pelo Defensor Público-Geral e serão submetidas ao Conselho Superior.

Art. 77. No prazo de 90 (noventa) dias a contar da publicação do presente Regimento Interno, o Defensor Público-Geral enviará projeto de lei complementar à Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina para a transformação e conseqüente extinção do cargo de Consultor Jurídico.

Art. 78. O Defensor Público-Geral promoverá a revisão geral do presente Regimento Interno, devendo apresentar a respectiva proposta ao Conselho Superior até a segunda sessão ordinária do primeiro semestre de 2018, sem prejuízo da possibilidade de, antes deste prazo, serem propostas alterações nos termos do artigo 76.

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

Art. 80. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Florianópolis/SC, 17 de janeiro de 2017.

RALF ZIMMER JÚNIOR
Presidente do CSDPESC

ANA CAROLINA DIHL CAVALIN
Subdefensora Pública-Geral



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SANTA CATARINA

ANEXO I

