



RESOLUÇÃO Nº 004.2020, DE 06 DE AGOSTO DE 2020.

**Dispõe sobre o Regimento Interno da
Defensoria Pública do Estado da Bahia.**

ÍNDICE

TÍTULO I

Das Disposições Iniciais - Art. 1º

TÍTULO II

Da organização Administrativa - Art. 2º a 44

CAPÍTULO I - Organograma - Art. 2º a 5º

CAPÍTULO II - Diretoria Geral - Art. 6º a 41.

Seção I - Das atribuições da Coordenação de Modernização e Informática - Art. 8º a 13

Subseção I - Processo de Gestão da Tecnologia da Informação - Art. 9

Subseção II - Processos de Gerenciamento de Bancos de Dados e de Sistemas - Art. 10

Subseção III - Processos de Suporte Técnico e de atenção ao (à) Usuário (a) - Art. 11

Subseção IV - Processo de Gerenciamento da Rede, Comunicação e Infraestrutura - Art. 12

Seção II - Diretoria Administrativa - art. 13 a 34

Subseção I - Coordenação de Serviços Administrativos - Art. 15 a 22

Subseção II - Coordenação de Administração de Pessoal - Art. 23 a 27

Subseção III - Coordenação de Acompanhamento de Contratos e Licitações - Art. 28 a 32

Subseção IV - Setor de Planejamento e Obras - Art. 33

Seção III - Diretoria de Planejamento e Orçamento - Art. 34 a 36

Subseção I - Coordenação de Programação e Gestão Orçamentária - art. 35

Subseção II - Coordenação de Estudos e Avaliação - Art. 36

Seção IV - Diretoria de Finanças - Art. 37 a 40

Subseção I - Coordenação Financeira e Contábil - Art. 38

Subseção II - Coordenação de Apoio ao Fundo - Art. 39

Seção V - Disposições Complementares - Art. 40

CAPÍTULO III - Assessoria de Comunicação e Cerimonial - Art. 41 a 43.

TÍTULO II

Escola Superior da Defensoria Pública - Art. 44 a 68

CAPÍTULO I - Finalidades - Art. 44 a 46

CAPÍTULO II - Da Diretoria e dos Órgãos de Apoio - Art. 47 a 57

CAPÍTULO III - Da Revista Jurídica - Art. 58 a 68

TÍTULO IV

Normas Complementares à Lei Complementar 26 de 2006 - Art. 69 a 108

CAPÍTULO I - Atividade Jurídica - Art. 69

CAPÍTULO II - Prorrogação de Posse - Art. 70

CAPÍTULO III - Requisitos para Confirmação da Estabilidade no Cargo - Art. 71 a 78

CAPÍTULO IV - Processos de Promoção - Art. 79 a 88

CAPÍTULO V - Processos de Remoção - Art. 89 a 108

Seção I - Remoção Voluntária em Sentido estrito - Art. 90

Seção II - Remoção Voluntária por permuta - Art. 91 a 94

Seção III - Remoção Compulsória - Art. 95 a 108

CAPÍTULO VI - Período de Trânsito - Art. 109

TÍTULO V

Das Disposições Finais - Art. 110 a 113.

Título I

Das Disposições Iniciais

Art. 1º - Este Regimento Interno dispõe sobre a organização e o funcionamento da Defensoria Pública do Estado da Bahia, estabelecendo competências, atribuições e regulamentações em complemento à Lei Orgânica da Instituição, nos temas indicados por ela.

Título II

Da organização Administrativa

Capítulo I - Organograma

Art. 2º - A Defensoria Pública do Estado da Bahia terá a seguinte estrutura organizacional:

- I - Órgãos da Administração Superior;
- II - Órgãos de Execução;
- III - Órgãos Auxiliares.

Art. 3º - São Órgãos da Administração Superior da Defensoria Pública:

- I - O (a) Defensor(a) Público(a) Geral;
- II - O Gabinete do(a) Defensor(a) Público (a) Geral;
- III - O Conselho Superior da Defensoria Pública;
- IV - A Corregedoria Geral da Defensoria Pública.

Art. 4º - São Órgãos de Execução da Defensoria Pública:

- I - A Coordenadoria das Defensorias Públicas Especializadas;
- II - A Coordenadoria das Defensorias Públicas Regionais;
- III - As Defensorias Públicas Especializadas;
- IV - As Defensorias Públicas Regionais;
- V - Os(as) Defensores(as) Públicos(as).

Art. 5º - São Órgãos Auxiliares da Defensoria Pública:

- I - A Diretoria Geral;
- II - A Escola Superior da Defensoria Pública;
- III - A Ouvidoria;
- IV - Os Centros de Atendimento Multidisciplinar.
- V - A Coordenadoria de Controle Interno.

Capítulo II - Diretoria Geral

Art. 6º - A Diretoria Geral é composta pela:

- I - Coordenação de Modernização e Informática;
- II - Diretoria Administrativa:
 - a) Coordenação de Serviços Administrativos;

- b) Coordenação de Administração de Pessoal;
- c) Coordenação de Acompanhamento de Contratos e Licitações;
- d) Setor de Planejamento e Obras.

III - Diretoria de Planejamento e Orçamento:

- a) Coordenação de Programação e Gestão Orçamentária;
- b) Coordenação de Estudos e Avaliação;

IV - Diretoria de Finanças:

- a) Coordenação Financeiro e Contábil;
- b) Coordenação de Coordenação do Fundo;

Art. 7º - À Diretoria Geral compete:

I - Realizar a direção-geral, orientar e coordenar, através de suas diretorias e coordenações específicas, as atividades de planejamento, programação, orçamento, acompanhamento, avaliação, estudos e análises, administração geral, de patrimônio e logística, gestão de pessoas, materiais e serviços, planejamento e execução de obras e reformas, modernização administrativa, tecnologia da informação, administração financeira e contábil, no âmbito da Defensoria Pública do Estado, observadas as orientações do(a) Defensor(a) Público(a) Geral;

II - Assessorar o(a) Defensor(a) Público(a) Geral em matérias de sua responsabilidade;

III - Estabelecer, no âmbito administrativo da Defensoria Pública do Estado da Bahia, políticas, diretrizes, normas, critérios, parâmetros e procedimentos a serem adotados na execução das atividades de sua competência, submetendo-as ao(à) Defensor(a) Público(a) Geral;

IV – Submeter ao Defensor(a) Público(a) Geral planos de ação, programas de trabalho, metas e indicadores para os processos da Defensoria Pública do Estado da Bahia;

V - Exercer o planejamento, a orientação, a coordenação e a avaliação das atividades de suas Diretorias e Coordenação;

VI - Encaminhar ao(à) Defensor(a) Público(a) Geral, nos prazos legais, o Plano Plurianual (PPA), a proposta orçamentária anual da Defensoria Pública do Estado da Bahia e matérias afins, para a sua apreciação;

VII - Expedir orientações, instruções, normas e outros instrumentos afins sobre matéria de sua competência, bem como designar comissões para tarefas específicas;

VIII - Delegar aos(as) titulares das Diretorias e Coordenação qualquer de suas atribuições, nas suas ausências e impedimentos;

IX - Submeter ao(à) Defensor(a) Público(a) Geral os processos que impliquem aumento de despesas ou excedam a sua competência;

X - Providenciar a elaboração de estudos jurídicos, emissão de pareceres e atos administrativos, através do setor competente, no âmbito da Diretoria Geral;

XI - Exercer outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam delegadas pelo(a) Defensor(a) Público(a) Geral.

Seção I - Das atribuições da Coordenação de Modernização e Informática

Art. 8º - À Coordenação de Modernização e Informática compete:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão de documentos e de tecnologia da informação e aspectos tecnológicos da comunicação, no âmbito da Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- II - Propor diretrizes, normas, estabelecer critérios, parâmetros e modelos a serem adotados na execução das atividades de tecnologia e comunicação;
- III – Coordenar e acompanhar os processos de trabalho conduzidos por equipes próprias e ou terceirizadas, bem como, monitorar a qualidade, a efetividade e a agilidade dos serviços prestados às unidades da Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- IV - Atender às necessidades demandadas pelas áreas da Defensoria Pública do Estado da Bahia e promover o aconselhamento de seus dirigentes em matérias afetas a gestão de documentos e de tecnologia da informação e comunicação;
- V - Prover o desenvolvimento de processos gerenciais, no âmbito da Defensoria Pública do Estado da Bahia, com a finalidade de disponibilizar informações atualizadas, íntegras e com confidencialidade aos (às) usuários (as);
- VI - Prover o desenvolvimento de processos gerenciais que tenham por objetivo a identificação, a construção, a proteção e o compartilhamento do conhecimento institucional da Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- VII - Coordenar a produção, aquisição, uso, tramitação, disseminação, recuperação, armazenamento, classificação, avaliação, segurança e comunicação da informação na Defensoria Pública do Estado da Bahia e em suas unidades;
- VIII - Coordenar a gestão de documentos e de tecnologia da informação e comunicação no cumprimento da missão institucional da Defensoria Pública do Estado da Bahia e a integração da organização com seus(as) usuários(as), sociedade, fornecedores e parceiros;
- IX - Fornecer à Diretoria Geral as informações necessárias à elaboração do Relatório de Gestão dos sistemas institucionais;
- X - Assessorar o(a) Diretor(a) Geral em matérias de sua competência e responsabilidade;
- XI - Exercer outras atividades decorrentes do exercício da coordenação ou que lhes sejam delegadas pelo(a) Defensor(a) Público(a) Geral ou Diretor(a) Geral.

Subseção I - Processo de Gestão da Tecnologia da Informação

Art. 9º - O processo de gestão da tecnologia da informação compreende as seguintes atividades:

- I - Planejar, orientar, coordenar e avaliar as ações relativas à tecnologia da informação, desenvolvimento de sistemas, suporte técnico e orientação às áreas e usuários(as) da Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- II - Coordenar a aquisição de software, equipamentos e serviços correlatos, sistemas de informação e bancos de dados, redes de comunicação, segurança da informação, suporte e relacionamento com o (as) usuário(as) de serviços e produtos de tecnologia da informação;

- III - Elaborar e implementar estratégias e diretrizes de tecnologia da informação para a Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- IV - Identificar as necessidades de sistemas de informação e a racionalização dos recursos de tecnologia da informação;
- V - Orientar, coordenar e avaliar o processo de planejamento e distribuição de recursos de tecnologia da informação para as unidades centrais e descentralizadas da Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- VI - Sugerir e coordenar o planejamento e direcionamento tecnológico no âmbito da Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- VII - Assessorar, elaborar e coordenar o processo para definir as prioridades de investimento em Tecnologia da Informação, no âmbito da Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- VIII - Definir e especificar os requisitos para sistemas de informação nos sítios da Internet e Intranet da Defensoria Pública do Estado da Bahia;

Subseção II - Processos de Gerenciamento de Bancos de Dados e de Sistemas.

Art. 10 - Os processos de gerenciamento de banco de dados e de sistemas compreendem as seguintes atividades:

- I - Executar as atividades de administração de banco de dados e de desenvolvimento, implantação, manutenção corretiva e preventiva dos sistemas administrativos e apoio aos(as) usuários(as) no âmbito da Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- II - Implantar os métodos, processos, técnicas, normas e padrões para o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação da Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- III - Supervisionar os serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas e de gestão de banco de dados;
- IV - Gerenciar os projetos de desenvolvimento de sistemas de informação na Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- V - Realizar estudos e elaborar a modelagem de dados com vistas à criação e implantação de sistemas administrativos no âmbito da Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- VI - Gerenciar e executar a instalação, customização e integração dos sistemas de informação adquiridos ou desenvolvidos na Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- VII - Desenvolver os requisitos para sistemas de informação na Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- VIII - Gerenciar o desenvolvimento, implantação e manutenção das ferramentas tecnológicas do portal da Defensoria Pública do Estado da Bahia na web;
- IX - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento, os testes, a homologação e a implantação dos sistemas de informação executados por empresa contratada para esse fim, juntamente com a área solicitante;
- X - Acompanhar e avaliar o funcionamento dos sistemas em produção na Defensoria Pública do Estado da Bahia, visando garantir produtividade, integração de serviços/sistemas e redução de custos de produção;
- XI - Implantar e propor alterações na política de acesso e gerenciamento do ambiente de banco de dados para a Defensoria Pública do Estado da Bahia;

- XII - Definir e gerenciar as ferramentas de apoio à administração de dados e de banco de dados na Defensoria Pública do Estado da Bahia e estabelecer normas para o seu uso;
- XIII - Padronizar os processos e fluxos operacionais dos serviços de dados e bancos de dados da Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- XIV - Definir e manter atualizado o modelo de dados corporativo para facilitar a integração dos bancos de dados dos sistemas de informação;
- XV - Elaborar procedimentos de backup e de recuperação dos bancos de dados da Defensoria Pública do Estado da Bahia, estabelecendo cronogramas de execução;
- XVI - Selecionar tecnologias de gestão de dados e bancos de dados, a serem adotadas na Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- XVII - Orientar a modelagem e a customização de sistemas de informação no âmbito da Defensoria Pública do Estado da Bahia.

Subseção III - Processos de Suporte Técnico e de atenção ao (à) Usuário(a)

Art. 11 - Os processos de trabalho de suporte técnico e de atenção ao(à) usuário(a) compreendem as seguintes atividades:

- I - Gerenciar e avaliar o suporte técnico, a instalação, a configuração, os testes e a manutenção do ambiente de microcomputadores na Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- II - Prestar atendimento aos(as) usuários(as) na utilização de software básico, sistemas de informação e aplicativos;
- III - Realizar a instalação de hardware e de software na rede de computadores da Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- IV - Definir as especificações técnicas para subsidiar a aquisição de novos equipamentos de informática na Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- V - Realizar levantamento das necessidades dos(as) usuários(as) de microinformática e providenciar soluções;
- VI - Realizar inventários nos computadores da Defensoria Pública do Estado da Bahia, para controlar a configuração e o uso de software homologados nos microcomputadores dos(as) usuários(as);
- VII - Gerenciar e avaliar o serviço de atendimento e suporte técnico de informática na Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- VIII - Diagnosticar problemas de microinformática, de forma a subsidiar as manutenções;
- IX - Manter cadastro e controle dos equipamentos de informática de propriedade da Defensoria Pública do Estado da Bahia, testar e distribuir os equipamentos de informática adquiridos pela Defensoria Pública do Estado da Bahia.

Subseção IV - Processo de Gerenciamento da Rede, Comunicação e Infraestrutura

Art. 12 - O processo de trabalho de gerenciamento da rede, comunicação e infraestrutura, compreende as seguintes atividades:

- I - Acompanhar e avaliar a operacionalização dos recursos de tecnologia da

informação existentes, providenciando a adoção de meios para sanar deficiências detectadas;

II - Gerenciar e operar os equipamentos de rede e servidores(as) da Defensoria Pública do Estado da Bahia;

III - Monitorar o desempenho da rede de comunicação visando garantir o uso eficaz desses recursos na Defensoria Pública do Estado da Bahia;

IV - Supervisionar as atividades de manutenção das estações de rede de computadores;

V - Instalar, controlar e configurar versões de softwares de infraestrutura;

VI - Estabelecer normas e procedimentos para o uso da rede de comunicação;

VII - Executar os procedimentos de proteção dos servidores(as) contra acesso não autorizado;

VIII - Implantar e manter procedimentos de segurança para proteger a rede de comunicação de dados da Defensoria Pública do Estado da Bahia;

IX - Orientar e gerenciar a implantação, a manutenção e a operação dos dispositivos de segurança relativos aos sistemas informatizados;

X - Administrar os recursos de hardware e software da rede;

XI - Elaborar os projetos de cabeamentos lógicos e físicos de rede, bem como realizar testes de conectividade em redes locais;

XII - Implantar o plano de infraestrutura tecnológica no âmbito da Defensoria Pública do Estado da Bahia;

XIII - Propor e implantar a política de segurança da rede de comunicação na Defensoria Pública do Estado da Bahia;

XIV - Prestar assessoramento à implantação de redes locais no âmbito das unidades descentralizadas, assegurando a sua interligação à rede de comunicação de dados da Defensoria Pública do Estado da Bahia;

XV - Prover e manter os serviços de conectividade, Internet e mensageria;

XVI - Definir e manter a operacionalidade da infraestrutura de processamento de dados da Defensoria Pública do Estado da Bahia;

XVII - Propor normas e procedimentos para guarda e manutenção da integridade dos equipamentos de informática e inviolabilidade dos dados da Defensoria Pública do Estado da Bahia;

XVIII - Supervisionar a execução das Unidades na Capital e no Interior da Defensoria Pública do Estado da Bahia das normas e procedimentos referidos no inciso anterior.

Sessão II - Diretoria Administrativa

Art. 13 - A Diretoria Administrativa é composta pelas seguintes unidades:

I - Coordenação de Serviços Administrativos;

II - Coordenação de Administração de Pessoal;

III - Coordenação de Acompanhamento de Contratos e Licitações;

IV - Setor de Planejamento e Obras.

Art. 14 - À Diretoria Administrativa compete:

I - Dirigir, orientar e coordenar as atividades de administração geral: patrimônio, logística, suprimento de bens e serviços; gestão de pessoas; contratos e convênios e licitação; arquivo e de administração predial (reformas e obras),

observando a normatização vigente;

II - Assessorar o(a) Diretor(a) Geral em matérias de sua competência e responsabilidade;

III - prover as unidades integrantes da Defensoria Pública do Estado da Bahia com materiais, equipamentos e serviços necessários ao bom desempenho de suas atividades;

IV - planejar, orientar, coordenar e avaliar as atividades das unidades que a compõem, em consonância às orientações da Diretoria Geral;

V - promover o acompanhamento, monitoramento e execução das atividades sob sua responsabilidade;

VI - fornecer periodicamente ao(à) Diretor(a) Geral os dados, relatórios e informações referentes às atividades desenvolvidas no âmbito da sua Diretoria;

VII - fornecer à Diretoria Geral as informações necessárias à elaboração do Relatório de Gestão;

VIII - realizar estudos e propor normas relativas às atividades de sua competência, observando a normatização vigente;

IX - Identificar possibilidades de racionalização de recursos e de tempo, propondo à Diretoria Geral soluções para a otimização de sua aplicação;

X - Exercer outras atividades decorrentes do exercício do cargo ou que lhes sejam atribuídas pela Diretoria Geral.

Subseção I - Coordenação de Serviços Administrativos

Art. 15 - A Coordenação de Serviços Administrativos é composta pelas seguintes Unidades:

- I - Protocolo;
- II - Setor de Almoxarifado;
- III - Setor de Transportes;
- IV - Setor de Compras de Bens e Contratações de Serviços;
- V - Setor de Patrimônio;
- VI - Setor de Arquivo;

Art. 16 - À Coordenação de Serviços Administrativos compete:

- I - Exercer a coordenação, o controle e a supervisão das atividades de apoio administrativo da Instituição;
- II – Planejar, orientar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de almoxarifado; arquivo; compras de bens e contratações de serviços; fiscalização de contratos; patrimônio, protocolo, transportes e de manutenção predial;
- III - Estabelecer metas e indicadores de desempenho em conjunto com as Unidades e efetuar o seu controle;
- IV - Identificar possibilidades de racionalização de recursos e de tempo, propondo à Diretoria Administrativa soluções para a otimização de sua aplicação;
- V - Exercer outras atividades decorrentes do exercício das suas atribuições ou que lhes sejam atribuídas pela Diretoria Administrativa.

Art. 17 - Ao Setor de Protocolo compete:

- I - Receber, registrar, distribuir, controlar e expedir correspondências, malotes,

- encomendas e demais documentos;
- II - Gerir o serviço de protocolo através de sistema informatizado;
- III - Efetuar o controle de registro de entrada e saída de processos e demais documentos, procedendo à triagem por órgão de origem e destino, relacionando e controlando o recebimento e a expedição;
- IV - Identificar possibilidades de racionalização de recursos e de tempo, propondo à Coordenação de Serviços Administrativos soluções para a otimização da sua aplicação;
- V - Exercer outras atividades decorrentes do exercício das suas atribuições ou que lhes sejam atribuídas.

Art. 18 - Ao Almoxarifado compete:

- I - Planejar, controlar e executar a gestão de estoque de bens de consumo;
- II - Receber e conferir quantitativa e qualitativamente os materiais de consumo procedendo devolução de materiais fora da especificação ou dos padrões exigidos;
- III - Zelar pela correta conservação e acondicionamento dos materiais de consumo estocados sob sua responsabilidade, bem como pela correta organização dos depósitos;
- IV - Planejar, executar e controlar a distribuição dos materiais de consumo às unidades da Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- V - Realizar, periodicamente, o inventário do material de consumo;
- VI - Analisar as requisições de material de consumo, oriundas das unidades, observando estudos de consumo por unidades e orientações oriundas da Diretoria Administrativa e Diretoria Geral
- VII - Identificar possibilidades de racionalização de recursos e de tempo, propondo à chefia imediata soluções para a otimização de sua aplicação;
- VIII - Exercer outras atividades decorrentes do exercício das suas atribuições ou que lhes sejam atribuídas.

Art. 19 - Ao setor de Transportes compete:

- I – Gerir a frota de veículos oficiais da Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- II - Programar e atender a demanda por deslocamento de membros, servidores(as), materiais e equipamentos da Defensoria Pública da Bahia;
- III - Controlar a utilização dos veículos oficiais da Defensoria Pública do Estado da Bahia, fiscalizando as atividades dos motoristas, comunicando à Diretoria Administrativa a entrega daqueles em más condições de conservação e limpeza;
- IV - Promover o controle das notificações de trânsito, apurando o responsável de forma a efetuar os registros junto aos órgãos competentes e a responsabilização do motorista;
- V - Administração e controle dos locais de guarda dos veículos;
- VI - Manter atualizada a documentação, licenciamento e outras exigências legais relativas aos veículos;
- VII - Controlar, programar e gerenciar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos;
- VIII- Gestão da distribuição de combustíveis e lubrificantes;
- IX - Registrar e controlar as despesas com a frota de veículos da Instituição;
- X - Controlar, programar e encaminhar as revisões obrigatórias de garantia dos

veículos;

XI - Identificar possibilidades de racionalização de recursos e de tempo, propondo à Coordenação de Serviços Administrativos soluções para a otimização de sua aplicação;

XII - Fiscalizar contratos de prestação de serviços terceirizados sob sua responsabilidade.

XIII - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 20 -Ao Setor de Compras de Bens e Contratações de Serviços compete:

I - Instruir os processos e executar os atos e procedimentos necessários para a aquisição dos bens e contratação de serviços requisitados de acordo com a legislação vigente;

II - Realizar pesquisas de preços no mercado com vistas das aquisições dos bens e contratações de serviços;

III - Realizar o acompanhamento gerencial de todas as compras de bens e contratações de serviços até a fase de seu pagamento;

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais dos serviços prestados a Administração, bem como pela qualidade dos produtos e serviços recebidos;

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços contratados até a fase de seu pagamento dentro dos parâmetros legais da Administração Pública;

VI - informar a área responsável pelo controle de contratos o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que pode ensejar a aplicação de penalidades.

VII - Identificar possibilidades de racionalização de recursos e de tempo, propondo à Diretoria Administrativa soluções para a otimização de sua aplicação;

VIII - Desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Art. 21 - Ao Setor de Patrimônio compete:

I - Manter atualizados os registros de localização, estado de conservação, movimentação dos bens permanentes da Defensoria Pública, incluídos os bens móveis, os utensílios, os veículos e os imóveis destinados a Defensoria Pública do Estado da Bahia;

II - Controlar, alienar, inventariar e transferir bens permanentes da Defensoria Pública e providenciar as respectivas baixas, de acordo com a legislação vigente;

III - Elaborar o levantamento das necessidades de aquisições de bens permanentes, aquisições e distribuição em conjunto com as Unidades da Diretoria Administrativa;

IV - Realizar o tombamento dos bens patrimoniais;

V - Realizar periodicamente o inventário e demonstrativos dos bens patrimoniais em depósito;

VI - Promover e coordenar a manutenção, aproveitamento, restauração e recuperação dos bens patrimoniais móveis, exceto veículos;

VII - Receber, conferir, quantitativa e qualitativamente os materiais e zelar pela correta conservação e condicionamento e guarda dos bens permanentes no depósito da Defensoria Pública do Estado da Bahia;

VIII - Identificar possibilidades de racionalização de recursos e de tempo,

propondo à Coordenação de Serviços Administrativos soluções para a otimização de sua aplicação;

IX - Fiscalizar contratos de prestação de serviços terceirizados sob sua responsabilidade.

X - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 22 - Ao Setor de Arquivo compete:

I - Estabelecer normas e diretrizes de classificação, avaliação, seleção, arranjo e descrição documental visando a gestão do acervo e o acesso aos documentos;

II - Estabelecer e coordenar políticas de conservação, preservação, restauração e digitalização de documentos;

III - Propor políticas de acesso aos documentos e assessorar nos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

IV - Orientar as unidades administrativas e os Órgãos de Administração quanto à aplicação das políticas arquivísticas;

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

VI - Proceder ao arquivamento e desarquivamento de processos administrativos, expedientes, zelando pela manutenção dos arquivos, bem como atender a requisições e entrega ou devolução de documentos;

VII - Tratar os documentos sob sua guarda de acordo com as técnicas arquivísticas adequadas e normas emanadas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;

VIII - Orientar e acompanhar as atividades de gestão de documentos desenvolvidas no âmbito da DPE, assim consideradas aquelas relativas à produção, tramitação, arquivamento, uso, avaliação e destinação de documentos produzidos ou recebidos pelos órgãos setoriais, nas suas fases corrente, intermediária e permanente;

Subseção II - Coordenação de Administração de Pessoal

Art. 23 - A Coordenação de Administração de Pessoal é composta pelos seguintes setores:

I - Setor de Gerenciamento do cadastro e registros funcionais;

II - Setor do processo de folha de pagamento;

III - Setor de Acompanhamento de estagiários(as).

Art. 24 - À Coordenação de Administração de Pessoal compete:

I - Cumprir normas relativas à área de gestão de pessoa, com a observância da legislação pertinente;

II - Informar os procedimentos dos processos referentes a direitos e deveres, vantagens e responsabilidade dos(as) defensores(as) dos(as) servidores(as).

III - Definir em conjunto com a Diretoria Administrativa os parâmetros, políticas, normas e procedimentos a serem adotados na área de competência;

IV - Planejar, coordenar e orientar as atividades dos setores que a compõem;

V - Realizar estudos e propor normas referentes a gestão de pessoal e seus registros funcionais, pagamento de pessoal, treinamento, concurso e estágios;

- VI - Elaborar folha de pagamento da Defensoria Pública;
- VII - Efetuar o planejamento da CAP, consolidando e integrando os planos das Unidades subordinadas;
- VIII - Acompanhar e supervisionar os setores de sua competência;

Art. 25 - Ao gerenciamento do cadastro e registros funcionais compete:

- I - Atuar junto ao cadastro e registro de defensores(as) e servidores(as), os processos de recrutamento, lotação, movimentação de pessoas, monitoramento do desenvolvimento, cadastros e registros funcionais;
- II - Proceder o acolhimento dos recém ingressos na Defensoria Pública do Estado, acompanhar o período de adaptação e propor a movimentação destes em caso de desajuste funcional;
- III - Executar e controlar os procedimentos relativos à expedição de ofícios de requisição/cessão de pessoal, monitorando prazos e encaminhando a documentação tramitada para a equipe responsável pelo cadastro e registros funcionais;
- IV - Exercer o controle de pessoal no que concerne à frequência, concessão e elaboração de férias dos defensores(as) e servidores(as), averbação de tempo de serviço e contribuição, contagem do tempo de serviço e demais direitos e vantagens, previstos na legislação, realizando registros e manutenções atualizadas no Sistema de Recursos Humanos.
- V - Manter o cadastro atualizado do pessoal ativo nos registros funcionais dos quadros funcionais da DPE, exercendo o controle numérico e nominal dos cargos e funções gratificadas;
- VI - Realizar pesquisa e aplicação da legislação de pessoal na concessão de direitos e vantagens e na observância do cumprimento de deveres e obrigações pelos(as) defensores(as) e servidores(as) da Defensoria.

Art. 26 - Ao processo de folha de pagamento compete:

- I - Elaborar a folha de pagamento dos quadros funcionais da Defensoria Pública do Estado, preparando e registrando os dados funcionais e financeiros necessários, seguindo a legislação, as normas e cronogramas do Sistema de Recursos Humanos;
- II - Exercer o controle de pagamento de pessoal da Defensoria Pública do Estado, propondo as alterações necessárias à adequação da legislação e aperfeiçoamento do processo;
- III - Executar e controlar os procedimentos relativos ao ponto de frequência como descontos de faltas injustificadas, assim como estornos de faltas justificadas e autorizadas;
- IV - Acompanhar no Sistema da Folha de Pagamento da Defensoria Pública do Estado, os descontos referentes às pensões alimentícias e outros descontos previsto em lei ou em decisões judiciais;
- V - Executar e controlar os procedimentos relativos à inclusão de benefícios e direitos como auxílios e gratificações devidas;
- VI - Coordenar os procedimentos de confecção da folha de pagamento;
- VII - Emitir relatórios de dados financeiros relativo ao pagamento de pessoal, prestando as informações solicitadas.

Art. 27 - No Acompanhamento de estagiários(as) compete:

- I - Analisar os documentos para admissão em estágio, dos candidatos(as) convocados(as) pela Escola Superior da Defensoria Pública – ESDEP;
- II - Efetuar os devidos assentamentos e registros no sistema de RH relativos ao provimento, controle da frequência, carga horária, períodos de estágio, desligamentos e outros julgados necessários;
- III - Após definição, por parte da Escola Superior da Defensoria Pública – ESDEP, da lotação, do turno de estágio, da data de admissão e o(a) respectivo (a) responsável pela supervisão do estagiário (a), confeccionar o contrato de Estágio para posterior envio à Escola Superior da Defensoria Pública – ESDEP;
- IV – Proceder com as renovações de contrato dos Estagiários (as) e confeccionar os respectivos aditivos de contratos de estágio, para posterior envio à Escola Superior da Defensoria Pública – ESDEP;

Subseção III - Coordenação de Acompanhamento de Contratos e Licitações

Art. 28 - À Coordenação de Acompanhamento de Contratos e Licitações é composta pelas seguintes Unidades:

- I – Setor de Contratos e Convênios;
- II - Comissão Permanente de Licitação.

Art. 29 - Ao Setor de Contratos e Convênios compete:

- I – coordenar e supervisionar as atividades relativas à formalização dos contratos, convênios, termos aditivos e apostilas a serem firmados pela Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- II - promover a publicação dos resumos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como seus aditamentos e alterações, obedecidos os prazos legais;
- III - Enviar para os(as) fiscais (titular e substituto(a)) cópia do referido contrato e ou prorrogação/término/rescisão, bem como orientar sobre os procedimentos e medidas adequadas ao exercício das funções de fiscalização da execução de contratos e convênios;
- IV - manter contato com os fornecedores nos casos de alterações contratuais (prorrogação/término/rescisão de contratos);
- V - controlar e acompanhar o andamento da execução dos contratos, convênios e demais ajustes, inclusive para efeito de prorrogação, quando for o caso;
- VI – acompanhar a apresentação das garantias contratuais, quando for o caso;
- VII - Expedir notificações aos(as) contratados e convenientes sempre que solicitado pelos fiscais dos referidos Instrumentos;
- VIII - Prestar informações, quando solicitado, sobre os contratos, convênios e termos de acordo, protocolos, termos aditivos e outros pactos firmados pela Defensoria Pública;
- IX- Fornecer as informações necessárias para a promoção da transparência dos Contratos e Convênios firmados na página da Defensoria Pública do Estado da Bahia;

Art. 30 - À Comissão Permanente de Licitação é formada por coordenador(a) e equipe de apoio.

Art. 31 - Ao(à) Coordenador(a) da Comissão Permanente de Licitação, nomeado(a) pelo(a) Defensor(a) Público(a) Geral, compete:

- I – Deliberar sobre o desenvolvimento dos trabalhos e dos procedimentos licitatórios vinculados a Comissão;
- II - Abrir, presidir e encerrar as sessões da Comissão, anunciando as deliberações tomadas;
- III – Realizar a sessão pública e conduzir o procedimento licitatório, praticando os atos ordinatórios necessários;
- IV - Resolver as questões levantadas, verbalmente ou por escrito, quando forem de sua competência decisória;
- V - Determinar a realização das diligências e praticar os demais atos necessários ao bom andamento dos trabalhos de comissão;
- VI - Avaliar a composição da fase interna da licitação;
- VII - Elaborar os editais em conformidade com o solicitado pela unidade interessada;
- VIII - Proceder à divulgação do aviso da licitação na imprensa oficial;
- IX - Solicitar às áreas competentes pareceres, documentos e papéis visando a obtenção de elementos necessários ao julgamento dos processos licitatórios;
- X – Julgar, classificar, desclassificar as propostas de preços, revisar os seus atos, receber, deliberar e informar sobre impugnações e recursos, assim como promover diligências, quando necessário.

Art. 32 - À Equipe de Apoio Caberá:

- I- Recebimento, registro, distribuição, controle e expedição de correspondências, bem como instruir processos em estreita articulação com o(a) Titular da Comissão Permanente de Licitações ou Pregoeiro(a);
- II - Manter registros atualizados necessários ao controle de suas atividades;
- III – Recepção de os(as) Licitantes, representantes e credenciados(as);
- IV - Elaborar atas, mapas de lances e planilhas em conjunto com o(a) presidente da Comissão ou pregoeiro(a).
- V - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Subseção IV - Setor de Planejamento e Obras

Art. 33 - Ao Setor de Planejamento e Obras compete:

- I - Elaborar, diretamente ou por intermédio de terceiros, projetos arquitetônicos e de engenharia, layouts e especificações para construção e reforma de unidades da Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- II - Fiscalizar e realizar visitas técnicas, inclusive avaliações preliminares de imóveis para fins de aquisição, locação ou cessão;
- III - Gerenciar os contratos de prestação e manutenção dos serviços ligados à sua área de competência;
- IV - Proceder à vistoria e emitir pareceres técnicos necessários ao recebimento de obras e serviços de engenharia;
- V - Elaborar propostas destinadas ao melhor aproveitamento funcional e estético do espaço físico das unidades da Defensoria Pública do Estado da Bahia;

- VI - Especificar para compra e execução de obras e serviços de engenharia os materiais a serem adquiridos por processo licitatório;
- VII - Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e/ou serviços de engenharia, com o objetivo de assegurar a coordenação do projeto, o cumprimento dos prazos dos padrões de qualidade e de segurança;
- VIII - Manter atualizados os registros dos imóveis e zelar pela sua conservação, realizando vistorias periódicas;
- IX - Realizar Cadastro e perícias técnicas em imóveis dos usuários(as) solicitados pelo Núcleo Fundiário da Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- X - Organizar e controlar a documentação técnica concernente à sua área de atuação;
- XI - Identificar possibilidades de racionalização de recursos e de tempo, propondo à Diretoria Administrativa soluções para a otimização de sua aplicação;
- XII - Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção III – Diretoria de Planejamento e Orçamento

Art. 34 - À Diretoria de Planejamento e Orçamento compete:

- I - Coordenar e orientar as atividades de elaboração do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA, da Defensoria Pública, bem como a programação financeira de desembolso da Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- II-Coordenar e consolidar a elaboração das propostas vinculadas aos instrumentos de planejamento e orçamento) no âmbito da Defensoria Pública, encaminhando-as para análise prévia da Diretoria Geral e posteriormente ao gabinete do(a) Defensor(a) Público(a) Geral;
- III - Articular-se com as demais unidades da Defensoria quando da formulação das propostas do PPA e orçamentos anuais, visando a inserção das demandas das correspondentes áreas nos instrumentos legais de planejamento;
- IV - Coletar, sistematizar e disponibilizar ao(à) Defensor(a) Público(a) Geral, informações necessárias ao Planejamento das ações institucionais;
- V - Promover o acompanhamento e monitoramento da execução dos programas, projetos e metas da Instituição;
- VI - Elaborar e submeter ao(à) Defensor(a) Público(a) Geral as propostas de créditos suplementares, para fins de autorização e encaminhamentos aos órgãos competentes;
- VII - Auxiliar o(a) Diretor(a) Geral nas gestões junto aos demais órgãos e unidades internas em assuntos vinculados a planejamento e orçamento;
- VIII - Fornecer periodicamente ao(à) Diretor(a) Geral dados relativos ao acompanhamento das ações programadas e do orçamento executado, para suporte à tomada de decisão;
- IX - Assessorar o(a) Defensor(a) Público Geral na elaboração do Relatório de Gestão;
- X - Desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Subseção I – Coordenação de Programação e Gestão Orçamentária

Art. 35 - A Coordenação de Programação e Gestão Orçamentária compete:

- I - Coordenar e orientar o processo de elaboração da proposta orçamentária, notadamente quanto à definição de objetivos, metas e recursos de acordo com o Plano Plurianual – PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- II - Consolidar a elaboração das propostas orçamentárias a luz dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO, LOA e Cronograma Financeiro);
- III - Elaborar o cronograma financeiro anual da instituição, em articulação com a Diretoria de Finanças;
- IV - Lançar e manter atualizadas as informações do Plano Plurianual e do Orçamento nos sistemas de gestão do Estado, de acordo com as normas e orientações estabelecidas pelos órgãos competentes;
- V - Acompanhar mensalmente a Execução Orçamentária da Defensoria Pública do Estado da Bahia, através de demonstrativos sintético e analítico;
- VI - Analisar e proceder às alterações orçamentárias necessárias, com vistas à otimização dos recursos alocados para a execução do programa de trabalho anual da Instituição;
- VII - Providenciar propostas de solicitação de crédito suplementar quando necessário;
- VIII - Proceder às descentralizações orçamentárias necessárias ao desenvolvimento do programa de trabalho anual da instituição;
- IX - Assegurar, na elaboração e modificação dos instrumentos orçamentários, a observância dos princípios, parâmetros e limites da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;
- X - Manter organizados os arquivos dos documentos orçamentários da Defensoria Pública;
- XI - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas;
- XII - Apoiar a Diretoria de Planejamento e Orçamento na elaboração do relatório de gestão;
- XIII - Desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Subseção II - Coordenação de Estudos e Avaliação

Art. 36 - À Coordenação de Estudos e Avaliação compete:

- I - Realizar estudos e propor medidas e instrumentos de avaliação das políticas e programas da Instituição;
- II - Participar do processo de elaboração dos instrumentos legais de planejamento enfatizando a importância da inserção das prioridades do planejamento estratégico;
- III - Participar de estudos voltados à formulação dos programas e projetos da Defensoria, bem como analisar e avaliar os seus resultados;
- IV - Acompanhar a execução do Plano Plurianual e a programação orçamentária e financeira das ações e metas físicas programadas e realizadas;
- V - Analisar impactos financeiros e orçamentários para subsidiar a tomada de decisões do(a) Defensor(a) Geral;
- VI - Formatar projetos a partir de demandas das unidades da Instituição;
- VII - Coordenar e consolidar, em articulação com as demais unidades da Defensoria, a elaboração do relatório de gestão;
- VIII - Desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Seção IV - Diretoria de Finanças

Art. 37 - À Diretoria de Finanças compete:

- I - Analisar, controlar e efetuar os repasses e pagamentos das obrigações da Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- II - Efetuar os pagamentos de restituições de importâncias deferidas em processos administrativos efetuando a sua contabilização;
- III - Efetuar a programação de pagamentos em conjunto com a Diretoria de Planejamento e Orçamento e Diretoria Administrativa;
- IV - Controlar, acompanhar e cumprir os mandados judiciais deferidos através de processos administrativos;
- V - Analisar, consolidar e efetuar a programação de desembolso da folha de pagamento da Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- VI - Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com o sistema contábil, financeiro, patrimonial e orçamentário da Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- VII - Apoiar o Conselho Deliberativo do FAJDPE na administração dos recursos do FAJDPE/BA;
- VIII - Desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Subseção I – Coordenação Financeira e Contábil

Art. 38 - A Coordenação Financeira e Contábil compete:

- I - Gerar remessas eletrônicas e ordens bancárias;
- II - Efetuar a autenticação das Guias de GPS e DARF, eletronicamente;
- III - Providenciar o envio às instituições financeiras e de crédito de documentos da Instituição quando solicitados;
- IV - Encaminhar às instituições financeiras autorizações para pagamentos, bloqueios e desbloqueios entre outras;
- V - Solicitar às instituições financeiras confecção de cartões corporativos, e outros produtos necessários;
- VI - Conciliar os arquivos de retorno bancário dos pagamentos e efetuar suas respectivas baixas;
- VII - Desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Subseção II - Coordenação de Apoio ao Fundo

Art. 39 – Coordenação de Apoio ao Fundo compete:

- I - Acompanhar a aplicação dos recursos do FAJDPE/BA na consecução das atividades previstas no art. 3º do Decreto nº 11.891/2009;
- II - Acompanhar as autorizações para a realização de despesas com recursos do FAJDPE/BA;
- III – Apoiar, quando solicitado, o Conselho Deliberativo do FAJDPE no exame e deliberações a respeito de quaisquer propostas apresentadas por seus membros;
- IV – Elaborar trimestralmente relatórios para o Conselho Deliberativo do FAJDPE aferir a consonância entre a aplicação dos recursos e o orçamento aprovado,

- bem como elaborar os balancetes mensais e o balanço anual das atividades;
- V - Apoiar, quando solicitado, na elaboração de minutas de normas e instruções acerca de procedimentos específicos a serem adotados na administração do FAJDPE/BA;
- VI - Apoiar nos demais assuntos e atividades que lhe forem submetidos pelo(a) Presidente do Conselho do FAJDPE/BA;
- VII - Acompanhar as autorizações de aplicação financeira das disponibilidades do FAJDPE/BA.;
- VIII - Desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Seção V - Disposições Complementares.

Art. 40 - Para fiel execução deste Regimento Interno, a Diretoria Geral, após aquiescência do(a) Defensor(a) Geral, poderá baixar instruções normativas e ordens de serviço, detalhando procedimentos de rotina para o exercício das atribuições de cada área da Defensoria Pública do Estado da Bahia.

CAPÍTULO III - Assessoria de Comunicação e Cerimonial

Art. 41 - A Assessoria de Comunicação e Cerimonial é composta pelos seguintes setores:

- I – ASCOM, englobando Imprensa, Publicidade e Relações Públicas;
II – Cerimonial.

Art. 42 - São funções do setor de Imprensa, Publicidade e Relações Públicas:

- I - Realizar as atividades de assessoria de imprensa, publicidade, mídias sociais e comunicação interna da Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- II - Elaborar proposta de política de comunicação da Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- III - Propor plano e projetos de comunicação social, observado o plano estratégico;
- IV - Assessorar os(as) defensores(as) públicos(as) em assuntos relacionados à comunicação social, inclusive nas estratégias de marketing ideais para projetos;
- V - Realizar, orientar e supervisionar a atividade de comunicação social nas unidades de atuação da Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- VI - Cuidar da imagem e da promoção da Defensoria Pública do Estado da Bahia frente aos veículos de comunicação, com a divulgação dos programas, ações e projetos estratégicos que se realizam no âmbito da instituição;
- VII - Criar a identidade visual da Defensoria Pública do Estado da Bahia e estabelecer os parâmetros para a sua aplicação;
- VIII - Pautar a imprensa sobre temas de interesse público relacionados às atribuições da Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- IX - Indicar, preparar e orientar defensores(as) públicos(as) e servidores(as) para entrevistas de rádio, televisão e imprensa escrita;
- X - Criar e manter canais de comunicação da Defensoria Pública do Estado da Bahia, bem como extinguí-las, com a aprovação do(a) Defensor(a) Público(a) Geral;

- XI - Produzir, editar e revisar o conteúdo jornalístico veiculado pela Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- XII - Produzir conteúdo para as redes sociais, inclusive para a difusão do conhecimento em direitos;
- XIII - Elaborar, revisar e manter atualizado o conteúdo informativo publicado no sítio eletrônico da Instituição;
- XIV - Gerenciar os perfis da Defensoria Pública do Estado da Bahia nas redes sociais;
- XV - Desempenhar outras atividades típicas de Assessoria de Comunicação Social que lhe forem atribuídas pelo(a) Defensor(a) Público(a) Geral;
- XVI - Articular junto as Defensorias Especializadas e Regionais, e aos Defensores Públicos, a produção de conteúdo no que diz respeito ao seu âmbito de atuação.

Art. 43 - São funções do setor de Cerimonial:

- I - Zelar pela observância das normas do Cerimonial Público nas solenidades e viagens de que participe o(a) Defensor(a) Público(a) Geral;
- II - Organizar, orientar, controlar e coordenar as solenidades realizadas pela Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- III - Articular-se com o Cerimonial de outros Órgãos quando das solenidades com a presença do(a) Defensor(a) Público(a) Geral;
- IV - Receber e classificar os convites feitos ao(à) Defensor(a) Público(a) Geral, encaminhando informações necessárias à Coordenação da Assessoria de Comunicação, para a devida cobertura;
- V - Assessorar na recepção de autoridades em visita à Defensoria Pública do Estado da Bahia, encaminhando informações necessárias à Assessoria de Comunicação, para a devida cobertura;
- VI - Vistoriar previamente os locais de realização dos eventos promovidos pela Defensoria Pública do Estado da Bahia, adotando as medidas necessárias à correção de falhas porventura existentes, de modo a garantir o pleno êxito do evento e conforto dos participantes;
- VII - Exercer as atividades de ceremonial e respectivo protocolo da Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- VIII - Manter cadastro atualizado de membros da carreira, servidores(as) e das autoridades no âmbito federal, estadual e municipal, e representantes políticos institucionais e de movimentos sociais;
- IX - Despachar com o(a) Defensor(a) Público(a) Geral a agenda de eventos;
- X - Fortalecer a Instituição junto a outros Órgãos, Poderes, Instituições Públicas e Privadas, além de representantes da sociedade civil;
- XI - Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas.

TÍTULO III

ESCOLA SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA

CAPÍTULO I - Finalidades

Art. 44 - A Escola Superior da Defensoria Pública - ESDEP tem por finalidade promover o aperfeiçoamento profissional e cultural dos membros da Instituição,

de seus auxiliares, servidores(as) e estagiários(as), bem como a melhor execução de seus serviços e racionalização de seus recursos materiais.

Art. 45 - Constitui-se ainda finalidade da ESDEP promover a difusão do conhecimento e dos direitos humanos para os membros da Defensoria Pública, servidores(as), estagiários(as), membros da sociedade civil e organizações sociais.

Art. 46 - Para satisfazer suas finalidades, a ESDEP poderá:

- I - Fomentar a constituição de grupos de estudos temáticos, inclusive interdisciplinares, para intercâmbio de conhecimento e experiências voltadas ao aprimoramento da atuação de Defensores(as) Públcos(as), servidores(as) e estagiários(as);
- II - Propor a edição de concursos de práticas exitosas e teses jurídicas com vistas a estimular o aperfeiçoamento e inovação no âmbito da Defensoria Pública;
- III - Propor a edição de concursos de produção de conhecimento científicos ou culturais, abrangendo o público externo, com vistas a estimular a difusão dos direitos humanos, a valorização social do público alvo da instituição, bem como a divulgação da Defensoria Pública e de suas funções;
- IV - Promover cursos, palestras, conferências e demais iniciativas voltadas à promoção de educação em direitos a grupos historicamente vulnerabilizados;
- V - Promover a capacitação e atualização funcional dos(as) Defensores(as) Públcos(as), servidores(as) e estagiários(as), necessária ao exercício dos cargos e funções, visando à incorporação de técnicas jurídicas, administrativas, de gestão, relacionamento interpessoal e liderança;
- VI - Organizar e promover o ensino de pós-graduação "stricto sensu" e "lato-sensu" em áreas específicas, mediante o oferecimento de cursos especialização e de caráter profissional, dirigidos a defensores(as) e bacharéis em Direito ou outros cursos de ciências humanas, inclusive em parceria com institutos educacionais e universidades;
- VII - Fomentar o ingresso dos(as) Defensores(as) Públcos(as) e servidores(as) em programas de ensino de pós-graduação "stricto sensu";
- VIII - Organizar e promover cursos temporários de especialização, aperfeiçoamento e extensão dirigidos a defensores(as), bacharéis em direito, estagiários(as) e outros especialistas, inclusive em parceria com institutos educacionais e universidades;
- IX - Promover, desenvolver, divulgar, manter ou apoiar projetos e atividades, especialmente de ensino e de pesquisa técnico-científica, em áreas de interesse da Defensoria Pública do Estado da Bahia, notadamente se ligados à cultura; à educação; à cidadania e aos(as) integrantes de grupos historicamente vulnerabilizados;
- X - Realizar o levantamento da memória da Defensoria Pública do Estado da Bahia, por intermédio de pesquisa histórica e iconográfica;
- XI - Coordenar as atividades de funcionamento do Memorial da Defensoria Pública do Estado da Bahia, a ser criado mediante Resolução do Conselho Superior;
- XII - Apresentar ao Conselho Deliberativo do Fundo de Assistência Judiciária da Defensoria Pública do Estado da Bahia e ao Conselho Superior propostas de regulamentação relativas a matérias afetas às atribuições da ESDEP;

- XIII – Articular junto com as Defensorias Especializadas e Regionais encontros temáticos;
- XIV - Exercer as demais funções inerentes à sua atividade.

CAPÍTULO II - Da Diretoria e dos Órgãos de Apoio

Art. 47 - A administração da ESDEP é exercida pelos seguintes órgãos:

- I - Diretoria;
- II - Órgãos de Apoio.

Art. 48 - A Diretoria da ESDEP é o órgão executivo encarregado de dirigir e coordenar todas as suas atividades.

Art. 49 - A direção da ESDEP será exercida pelo(a) Diretor(a), que coordenará e supervisionará todas as atividades da Escola, auxiliado(a) pelos Órgãos de Apoio.

Art. 50 - Compete ao (à) Diretor(a):

- I - Dirigir, administrar e representar a ESDEP;
- II - Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
- III – Distribuir funções aos(as) servidores(as) lotados na ESDEP dentro do feixe de atribuições da ESDEP;
- IV - Decidir sobre a criação, transformação e extinção de cursos;
- V - Supervisionar o gerenciamento do uso dos recursos orçamentários e financeiros da ESDEP;
- VI - Assinar títulos e certificados expedidos pela ESDEP;
- VII – Firmar termos de compromisso de estágio, acordos e ajustes, firmar contratos, conjuntamente com o Defensor Público Geral, e propor a este celebração de convênio;
- VIII - Desempenhar outras atividades não especificadas neste Regimento, mas inerentes à função, de acordo com a legislação vigente.

Art. 51 - São setores de apoio, vinculados diretamente à Diretoria:

- a) Organização de estágios;
- b) Organização Pedagógica;
- c) Secretaria;
- d) Biblioteca;
- e) Área de Apoio Técnico-Administrativo.

Art. 52 - Compete à Organização de Estágios, em auxílio as Coordenações Executivas:

- I - Interagir com os órgãos competentes da Instituição com o escopo de organizar, executar e gerenciar a movimentação de estagiários(as) remunerados(as) e voluntários(as);

- II - Organizar e administrar os concursos para provimento das vagas de estagiários(as) da Defensoria Pública, sob a supervisão do(a) Diretor(a) da ESDEP;
- III - Organizar, administrar e manter atualizado o cadastro dos(as) estagiários(as) aprovados(as) em concurso e dos(as) estagiários(as) voluntários(as) que tenham firmado compromisso com a Defensoria Pública, sob a supervisão do(a) Diretor(a) da ESDEP;
- IV - Manter atualizado os termos de compromisso de estágio a serem firmados com os aprovados nos concursos;
- V - Assessorar o(a) Diretor(a) em matéria pertinente à sua área de atuação.

Art. 53 - Compete à Organização pedagógica:

- I - Desenvolver o planejamento pedagógico no âmbito da ESDEP, sob a supervisão do(a) Diretor(a) da ESDEP;
- II - Coordenar o processo de desenvolvimento e aquisição de conteúdos e de implementação das atividades educacionais da ESDEP, diretamente ou através de parceiros;
- III - Estruturar e gerenciar os serviços de suporte e apoio necessários à eficácia das atividades educacionais da ESDEP;
- IV - Planejar e desenvolver os Projetos atinentes aos eventos (cursos, seminários, palestras, conferências e outras atividades correlatas) que visem à promoção e atualização do aprimoramento profissional e o aperfeiçoamento técnico dos membros, servidores(as) e estagiários(as) da Defensoria Pública;
- V - Assessorar o(a) Diretor(a) em matéria pertinente à sua área de atuação.

Art. 54 - Compete à secretaria e aos (às) estagiários(as):

- I - À secretaria executar serviços de apoio quanto à recepção, digitação, organização de agendas e arquivos e outras atividades condizentes com suas funções;
- II - Aos(as) estagiários(as) executar atividades que venham a desenvolver as suas habilidades e de acordo com o curso de formação que esteja frequentando.

Art. 55 - A Biblioteca, órgão de apoio às atividades didáticas e científicas da ESDEP, será dirigida por Bacharel em Biblioteconomia, devidamente registrado(a) no Conselho Regional da Biblioteconomia.

Parágrafo único. A Biblioteca é organizada segundo princípios técnicos da Biblioteconomia e deverá atender plenamente as necessidades dos cursos da ESDEP.

Art. 56 - Compete ao setor da Biblioteca:

- I - Organizar e manter a biblioteca em sintonia com o planejamento estratégico da ESDEP;
- II - Realizar pesquisas e estudos bibliográficos para os órgãos da Defensoria Pública;
- III - Assessorar o(a) Diretor(a) em matéria pertinente à sua área de atuação.

Art. 57 - Compete ao apoio Técnico-administrativo:

- I - Executar e gerenciar os serviços inerentes às funções administrativas nas áreas de pessoal, material, acervo, segurança, logística e serviços gerais, em apoio às atividades dos demais órgãos da ESDEP;
- II - Realizar pesquisas e estudos legais para os órgãos da Defensoria Pública;
- III - Prestar o suporte técnico jurídico e legal ao(à) Diretor(a) e aos(as) Coordenadores(as), sobre assuntos pertinentes a ESDEP, emitindo comunicados, despachos e pareceres;
- IV - Organizar e manter atualizado o banco de jurisprudência em sintonia com o planejamento estratégico da ESDEP e as necessidades da Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- V - Assessorar o (a) Diretor(a) da ESDEP em matéria pertinente à sua área de atuação;
- VI - Desenvolver outras atividades e funções de assessoramento estabelecidas pelo(a) Diretor(a) da ESDEP.

CAPÍTULO III - Da Revista Jurídica

Art. 58 - A Revista Jurídica é uma publicação da Escola Superior da Defensoria Pública do Estado da Bahia, com edição de no mínimo 1 (um) volume anual.

Art. 59 - A Revista Jurídica, sendo veículo de registro e divulgação científica, tem como objetivos primordiais:

- I - Promover a atualização profissional e o aperfeiçoamento técnico dos membros da carreira, servidores(as) e estagiários(as), sobre suas áreas de atuação e também sobre as atribuições institucionais da Defensoria Pública do Estado da Bahia;
- II - Divulgar estudos, artigos e pesquisas de interesse institucional, de caráter multidisciplinar, para membros da carreira, servidores(as), estagiários(as) e também para o público externo.

Art. 60 - A Revista Jurídica é coordenada pelo(a) Diretor(a) da Escola Superior da Defensoria Pública do Estado.

Art. 61 - São atribuições da coordenação da Revista Jurídica:

- I - Publicar anualmente o edital para composição do Conselho Editorial da Revista Jurídica;
- II - Exercer a Presidência do conselho editorial da Revista;
- III - Acompanhar o cumprimento do plano editorial da Revista, estabelecido pelo conselho editorial;
- IV - Exercer a divulgação da Revista, em articulação com a ASCOM;
- V - Coordenar os trabalhos de compilação dos números e volumes.

Art. 62 - Compete ao Conselho Editorial da Revista Jurídica:

- I - Elaborar e publicar o edital para seleção dos artigos que irão compor a Revista;
- II - Participar da avaliação dos artigos a serem publicados.

Art. 63 - Todos os números da Revista, incluindo os temáticos, conterão ao menos 1 (um) artigo que trate de temas institucionais da Defensoria Pública. Tal exigência poderá, contudo, ser dispensada apenas caso não sejam enviados à Revista trabalhos com essa temática ou caso os trabalhos enviados não sejam aprovados pelo(a) Diretor(a) da ESDEP.

Art. 64 - A Revista aceitará para publicação trabalhos, preferencialmente inéditos, que contribuam com a produção, difusão de conhecimento e desenvolvimento das áreas de atuação e das atribuições da Defensoria Pública do Estado.

Art. 65 - Os(as) autores(as), ao submeterem artigos para publicação na Revista Jurídica, serão legalmente responsáveis pela garantia de que o trabalho não constitui infração de direitos autorais, isentando a Revista quanto a quaisquer responsabilidades.

Art. 66 - As opiniões emitidas serão de exclusiva responsabilidade dos(as) autores(as) dos trabalhos, não expressando necessariamente a opinião do conselho editorial da Revista e da Defensoria Pública do Estado da Bahia.

Art. 67 - É vedado o pagamento, a título de honorários, aos(as) autores(as) de trabalhos encaminhados para publicação na Revista.

Art. 68 - Os recursos financeiros para a produção e distribuição da Revista Jurídica devem originar-se, dentre outros, de recursos institucionais do Fundo de Assistência Judiciária da Defensoria Pública do Estado da Bahia.

TÍTULO IV **NORMAS COMPLEMENTARES À LEI COMPLEMENTAR 26 DE 2006**

CAPÍTULO I - Atividade Jurídica

Art. 69 - Considera-se atividade jurídica, para os efeitos dos artigos 91, VIII e 97, II, da LC 26/2006:

- I - Aquela exercida com exclusividade por bacharel em Direito;
- II - O efetivo exercício de advocacia, inclusive voluntária, mediante a participação anual mínima em 5 (cinco) atos privativos de advogado em causas ou questões distintas;
- III - O exercício de cargos, empregos ou funções, inclusive de magistério superior, que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico;
- IV - O exercício da atividade de conciliação, mediação ou de arbitragem na composição de litígios, quando exijam preponderantemente conhecimento jurídico, mediante a participação anual mínima em 5 (cinco) processos distintos de resolução judicial e extrajudicial de conflitos;
- V - Cursos jurídicos de pós-graduação reconhecidos, autorizados ou supervisionados pelo Ministério da Educação ou pelo órgão competente, desde que devidamente concluídos.

§ 1º É vedada, para efeito de comprovação de atividade jurídica, a contagem do estágio acadêmico ou qualquer outra atividade anterior à obtenção do grau de bacharel em Direito.

§ 2º A comprovação do tempo de atividade jurídica relativamente a cargos, empregos ou funções não privativas de bacharel em Direito será realizada mediante certidão circunstanciada, expedida pelo órgão competente, indicando as respectivas atribuições e a prática reiterada de atos que exijam a utilização preponderante de conhecimento jurídico.

§ 3º Os cursos referidos no inciso V do caput deste artigo deverão ter toda a carga horária cumprida após a conclusão do curso de bacharelado em Direito.

§ 4º Os cursos compreendidos no inciso V deste artigo deverão ter, no mínimo, um ano de duração e carga horária total de 360 horas-aulas.

§ 5º Independente do tempo que o estudante levar para finalizar o curso, serão computados como prática jurídica:

- a) Um ano para pós-graduação lato sensu;
- b) Dois anos para Mestrado;
- c) Três anos para Doutorado.

§ 6º Os cursos de pós-graduação (lato sensu ou stricto sensu) que exigirem apresentação de trabalho monográfico final serão considerados integralmente concluídos na data da respectiva aprovação desse trabalho.

§ 7º Não se somam os períodos em que diferentes atividades jurídicas foram realizadas simultaneamente.

CAPÍTULO II - Prorrogação de Posse

Art. 70 - Poderá, excepcionalmente, ser prorrogado o prazo de empossamento, a requerimento do interessado, nos termos do artigo 98 da LC 26/2006, nas seguintes hipóteses:

- I - Para tratamento de saúde;
- II - Em virtude de interdição ou impedimento religiosos;
- III - Por motivo de doença de cônjuge ou companheiro, filhos, enteados, pais, padrasto ou madrasta, avós, criança ou adolescente sob guarda ou tutela e, desde que vivam sob sua dependência, irmãos e netos.
- IV - Por luto, em virtude de falecimento de cônjuge ou companheiro, dos filhos, enteados, pais, padrasto ou madrasta, avós, irmãos e netos, criança ou adolescente sob guarda ou tutela.
- V - Em outras hipóteses de caso fortuito e força maior, devidamente motivadas.

§1º A prorrogação por motivo de tratamento de saúde e motivo de doença na família dependerá de inspeção por junta médica oficial.

§ 2º A prorrogação por motivo de interdição ou impedimento religioso deverá ser requerida com antecedência mínima de 15 (quinze) dias e acompanhada de declaração da respectiva autoridade religiosa.

CAPÍTULO III – Requisitos para Confirmação da Estabilidade no Cargo

Art. 71 - São requisitos para a confirmação da estabilidade no cargo de defensor(a) público(a):

- I - Aproveitamento no curso de preparação à carreira;
- II - Dedicação e fiel cumprimento das funções inerentes ao seu cargo;
- III - Idoneidade moral;
- IV - Conduta, pública e particular, compatível com a dignidade do cargo;
- V - Eficiência, pontualidade e assiduidade no desempenho de suas funções;
- VI - Presteza e segurança nas manifestações processuais.

Parágrafo Único. O ato de exoneração do servidor é meramente declaratório, podendo ocorrer após o prazo de 3 (três) anos fixados para o estágio probatório, desde que as avaliações de desempenho sejam efetuadas dentro do prazo constitucional.

Art. 72 - Considera-se aproveitamento satisfatório no Curso de Preparação à Carreira:

- I - Frequência nas atividades teóricas e práticas de formação;
- II - Cumprimento das atividades estabelecidas na Resolução do CSDP/BA e designadas pela ESDEP;
- III - Atendimento aos(as) usuários(as) da Defensoria Pública.

Parágrafo único O Curso de Preparação de Ingresso à Carreira será apresentado pela ESDEP ao Conselho Superior, após a oitiva da Corregedoria Geral.

Art. 73 - Considera-se dedicação e fiel cumprimento das funções:

- I - Atender às partes interessadas e, na medida do possível e da conveniência da Instituição, promover a conciliação, a mediação ou arbitragem entre as partes antes do ajuizamento da ação ou do procedimento, encaminhando-os, quando necessário, ao atendimento multidisciplinar;
- II - Exercer a orientação jurídica de entidades e organizações civis que incluem entre suas finalidades os direitos humanos e outros interesses coletivos, demonstrada a insuficiência de recursos econômicos dessas entidades;
- III - Assegurar, em sua atuação, a efetivação das garantias constitucionais outorgadas ao processo, em especial, do devido processo legal, do contraditório, da ampla defesa e à inafastabilidade do direito de acesso à tutela jurisdicional;
- IV - Acompanhar e impulsionar os processos judiciais e administrativos, comparecendo a todos os atos processuais, zelando pela rigorosa observância dos prazos e diligências, pautando-se pelos procedimentos legais e éticos;
- V - Comparecer e permanecer na unidade da Defensoria Pública em expediente diário, salvo nos casos de realização de diligência indispensável ao exercício de atribuições;

- VI - Esgotar todas as instâncias recursais judiciais e administrativas, promover a revisão criminal e a ação rescisória cabíveis no caso concreto, salvo se houver motivo justificado;
- VII - Atuar junto aos estabelecimentos policiais, penais e de internação de adolescentes, visando a assegurar às pessoas, sob quaisquer circunstâncias, o exercício pleno de seus direitos e garantias fundamentais;
- VIII - Participar dos conselhos de direito estaduais, municipais, tutelares e comunitários, afetos às funções institucionais da Defensoria Pública;
- IX - Cumprir as normas referentes a substituição de membros da Defensoria Pública;
- X - Conservar, em arquivo ou no sistema eletrônico disponibilizado pela Instituição, cópias de peças processuais e outros atos praticados no exercício da função;
- XI - Encaminhar à Corregedoria Geral relatório de atividades, nos termos das instruções por ela editadas;
- XII - Exercer outras atribuições definidas em lei ou ato normativo, desde que afetas à sua área de atuação.

Art. 74 - Considera-se inidoneidade moral:

- I - Habitualidade em descumprir obrigações funcionais;
- II - Demissão a bem do serviço público ou aposentadoria compulsória, em virtude de infração disciplinar, nos cinco anos contados antes da posse;
- III - A prática de conduta, definida como crime ou não, que ponha em dúvida a credibilidade profissional individual e a credibilidade da instituição, considerando a natureza peculiar da carreira.
- IV - A prática de conduta que atente contra a gratuidade dos serviços;
- V - Declaração falsa ou omissão de registro relevante sobre sua vida pregressa.

Parágrafo único: Não se aplica o disposto no caput deste artigo a fatos ocorridos mais de cinco anos antes da posse na Defensoria Pública.

Art. 75 - Consideram-se atributos que compõem a conduta, pública e particular, compatível com a dignidade do cargo:

- I - Cortesia;
- II - Transparência;
- III - Segredo profissional;
- IV - Prudência;
- V - Diligência;
- VI - Integridade;
- VII - Dignidade, honra e decoro.

§ 1º É dever tratar com cortesia os(as) usuários(as) dos serviços da Defensoria Pública, as partes, as testemunhas, os(as) Defensores(as) Públicos(as), os(as) servidores(as) da Defensoria Pública, os membros do Ministério Público, os membros do Poder Judiciário, os(as) advogados(as), os(as) servidores(as), e todos(as) que se relacionem com a Defensoria Pública.

§ 2º É dever de cortesia, a utilização de linguagem escorreita, polida, respeitosa e compreensível, principalmente com os(as) usuários(as) dos serviços.

§ 3º O dever de transparência impõe ao(à) Defensor(a) PÚBLICO(a) documentar seus atos, sempre que possível, mesmo quando não legalmente previsto, de modo a favorecer sua publicidade, exceto nos casos de sigilo contemplado em lei.

§ 4º É também dever de transparência ostentar conduta positiva e de colaboração para com os órgãos de controle e de aferição de seu desempenho profissional.

§ 5º Considera-se dever de segredo profissional guardar absoluta reserva, na vida pública e privada, sobre dados ou fatos pessoais de que haja tomado conhecimento no exercício de sua atividade.

§ 6º Considera-se prudente o(a) Defensor(a) PÚBLICO(a) que busca adotar comportamentos e atuações jurídicas justificadas racionalmente, à luz do Direito aplicável.

§ 7º É ainda dever de prudência a atenção às consequências que a atuação pode provocar.

§ 8º Considera-se diligente o(a) Defensor(a) PÚBLICO(a) que vela para que os atos processuais se celebrem com a máxima pontualidade e para que os processos a seu cargo sejam solucionados em um prazo razoável, reprimindo toda e qualquer iniciativa atentatória à boa-fé processual.

§ 9º O(a) Defensor(a) PÚBLICO(a) diligente não pode assumir encargos ou contrair obrigações externas que perturbem ou impeçam o cumprimento apropriado de suas funções.

§ 10 Considera-se Defensor(a) PÚBLICO(a) íntegro(a) aquele(a) que dentro e fora do âmbito estrito da atividade defensorial contribui para uma fundada confiança por parte dos(as) cidadãos(ãs).

§ 11 É dever de integridade recusar benefícios ou vantagens de ente público, de empresa privada ou de pessoa física que possam comprometer sua independência funcional.

§ 12 É dever de integridade não usar para fins privados, sem autorização, os bens públicos ou os meios disponibilizados para o exercício de suas funções.

§ 13 Ao(à) Defensor(a) PÚBLICO(a) é vedado procedimento incompatível com a dignidade, a honra e o decoro de suas funções.

§ 14 Fere a dignidade, a honra e o decoro do cargo de Defensor(a) PÚBLICO(a) o exercício de atividade empresarial, exceto na condição de acionista ou cotista.

§ 15 É atentatório à dignidade do cargo qualquer ato ou comportamento do(a) Defensor(a) PÚBLICO(a), no exercício profissional, que implique discriminação injusta ou arbitrária de qualquer pessoa ou instituição.

§ 16 É atentatório ao decoro do cargo e à dignidade do cargo o ato de proferir ou ecoar discursos racistas, machistas, homofóbicos ou discriminatórios que atinjam qualquer grupo historicamente vulnerabilizado.

Art. 76 - Considera-se eficiência, pontualidade e assiduidade no desempenho de suas funções:

- I - O cumprimento das metas estabelecidas pelo(a) Defensor(a) Público(a) Geral, pela Corregedoria ou pela Coordenação;
- II - Realização da quantidade mínima de atendimentos definida pela Coordenação;
- III - Comparecimento no horário marcado aos atendimentos, atos judiciais e quaisquer compromissos decorrentes da função;
- IV - Comparecimento e permanência na unidade da Defensoria Pública em expediente diário, salvo nos casos de realização de diligência indispensável ao exercício de atribuições.
- V – O exercício de trabalho remoto, quando autorizado.

Art. 77 - Considera-se manifestação processual realizada com presteza, aquela realizada dentro do prazo processual, quando houver.

Parágrafo Único - Para petições iniciais ou petições intermediárias sem prazo definido, considera-se a manifestação com presteza quando:

- I - Respeita a urgência requerida pela situação concreta;
- II - Não havendo urgência, é protocolada em até 30 (trinta) dias após o recebimento de toda a documentação necessária, salvo quando a complexidade da demanda, a estratégia processual, ou motivos de força maior justificarem a adoção de lapso maior.

Art. 78 - Considera-se manifestação processual realizada com segurança aquela que preza pela boa técnica jurídica, respeitando-se a independência funcional para escolha entre entendimentos distintos, mas igualmente legítimos à luz da técnica.

CAPÍTULO IV - Processos de Promoção

Art. 79 - A promoção será sempre voluntária e far-se-á, alternadamente, pelos critérios de antiguidade e merecimento, de uma para outra classe mais elevada da carreira, após 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe e integrar, o(a) defensor(a), a primeira quinta parte da lista de antiguidade, dispensados tais requisitos, se não houver quem os preencha ou se quem os preencher recusar a promoção.

§ 1º O parâmetro para definição entre antiguidade ou merecimento é a alternância do critério utilizado para provimento da última vaga.

§ 2º Tratando-se de promoção para Instância Superior e havendo abertura simultânea de vagas, a ordem alternada deve se iniciar e seguir a sequência numérica que dá nome às unidades defensoriais correspondentes.

§ 3º Para concorrer à promoção o(a) Defensor(a) Público(a) deverá se inscrever, nos termos a serem estabelecidos em edital.

§ 4º Só poderão concorrer à promoção os(as) Defensores(as) Públicos(as) estáveis na carreira e é vedada a promoção por salto.

§ 5º A promoção não implica mudança de Unidade Defensorial, exceto quando se der para a Instância Superior.

§ 6º As promoções serão efetivadas por ato do(a) Defensor(a) Público(a) Geral, após aprovação do Conselho Superior.

§ 7º Não poderão integrar a lista de merecimento os(as) Defensores(as) Públicos(as) que estiverem licenciados para tratar assunto de interesse particular.

§ 8º É obrigatória a promoção do(a) Defensor(a) Público(a) que figurar, por 03 (três) vezes seguidas ou 05 (cinco) alternadas, em lista de merecimento, ressalvado o impedimento decorrente de imposição de penalidade em processo administrativo disciplinar.

§ 9º Nas hipóteses de promoção por merecimento, não haverá recomposição das quintas partes da lista de antiguidade, só podendo concorrer os integrantes das quintas partes subsequentes se não houver, na quinta parte imediatamente anterior, candidato concorrendo ao cargo.

Art. 80 - As promoções por merecimento de membros da Defensoria Pública do Estado da Bahia serão realizadas em sessão pública, em votação nominal, aberta e fundamentada, com ocupantes da primeira quinta parte da lista de antiguidade.

§ 1º - Para definição de cada quinta parte, divide-se o número total de membros da classe que pode concorrer à vaga por cinco na data de abertura do edital.

§ 2º A divisão mencionada no artigo anterior define o marco final da primeira quinta parte.

§3º A definição da segunda, terceira, quarta e quinta partes é feita do seguinte modo:

I – Para a definição do marco final da segunda quinta parte multiplica-se por dois o número obtido na operação do §1º;

II - Para a definição da terceira quinta parte multiplica-se por três o número obtido na operação do §1º;

III - Para a definição da quarta quinta parte multiplica-se por quatro o número obtido na operação do §1º;

IV - Para a definição da última quinta parte multiplica-se por cinco o número obtido na operação do §1º.

§4º Quando o marco final de qualquer das quintas partes não for número inteiro, ele será arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

§ 5º Na hipótese do parágrafo anterior, muda-se o marco inicial, mas não o marco final da quinta parte subsequente.

Art. 81 - O merecimento do membro da Defensoria Pública do Estado da Bahia, candidato à promoção ou remoção, será apurado pela atuação em toda a sua carreira e, para aferição objetiva, o Conselho Superior levará em conta:

- I - Conduta do(a) Defensor(a) Público(a), na vida pública e particular;
- II - Conceito funcional, aferido nos relatórios semestrais, nos assentamentos de inspeções permanentes realizadas pela Corregedoria Geral, e nos elogios insertos em julgados;
- III - Eficiência, operosidade e assiduidade no cumprimento dos deveres funcionais e no exercício de suas atribuições;
- IV - Presteza e segurança nas manifestações processuais;
- V - Atenção às instruções emanadas da Defensoria Pública, bem como o atendimento dos parâmetros mínimos de qualidade para atuação e das diretrizes institucionais estabelecidas no Plano Anual de Atuação;
- VI - Aprimoramento da cultura jurídica, aferido pela freqüência a cursos especializados, publicação de livros, teses, estudos e artigos, além da obtenção de prêmios relacionados à atividade funcional;
- VII - Contribuição à melhoria e à organização dos serviços da Defensoria.
- VIII - Tempo de cumulação não remunerada de funções;
- IX - Atuação em projetos institucionais;
- X - Elaboração e execução de projetos institucionais.

§ 1º Serão considerados cursos oficiais aqueles realizados através da Escola Superior da Defensoria Pública, de Instituições oficiais ou reconhecidas pelo Ministério da Educação;

§ 2º A Corregedoria Geral adotará as providências necessárias para fornecer todas as informações que dispuser sobre matéria da sua competência, de forma a subsidiar a decisão do Conselho Superior;

§ 3º O(a) Conselheiro(a), querendo, poderá avaliar pessoalmente o merecimento do candidato no órgão de execução no qual exerce suas atribuições.

Art. 82 - O Conselho Superior organizará a lista tríplice em sessão pública, mediante votação de cada Conselheiro, que indicará até 3 (três) nomes, dentre os ocupantes da primeira quinta parte da lista de antiguidade de cada classe.

§ 1º Em caso de empate, entre os(as) candidatos(as) que compõem a lista tríplice por merecimento, aplicar-se-á o mesmo critério adotado pelo artigo 123 da Lei Complementar Estadual nº 26/2006, exceto quando se tratar de empate entre Defensores(as) Públcos(as) da classe inicial da carreira, com mesmo tempo de serviço na carreira, quando far-se-á segundo a classificação obtida no concurso de ingresso, nos termos do artigo 111, §3º, da Lei Complementar Estadual nº 26/2006.

§ 2º Será obrigatória a indicação do(a) Defensor(a) Público(a) que tenha figurado, por 03 (três) vezes consecutivas ou 05 (cinco) alternadas, em lista de merecimento, não se aplicando, neste caso, o disposto no caput deste artigo;

§ 3º A consecutividade será considerada interrompida se o(a) candidato(a) der causa:

I – Direta:

- a) Por ausência de inscrição;
- b) Por desistência da inscrição.

II – Indireta, por ter sofrido pena disciplinar ou remoção compulsória, no período de 01 (um) ano anterior à elaboração da lista;

§ 4º Consideram-se distintas as indicações para unidades distintas ou em processos distintos.

§ 5º Não havendo na primeira quinta parte da lista de antiguidade na classe quem atenda aos requisitos legais ou aceite o lugar vago, poderão concorrer à vaga os membros da Defensoria Pública que integram a segunda quinta parte da lista de antiguidade, e que atendam aos demais pressupostos, e assim, sucessivamente.

Art. 83 - Na votação para aferição do merecimento, o(a) conselheiro(a) fundamentará seu voto, especificando os requisitos preenchidos pelo(a) candidato(a), dentre os constantes no art. 82 deste Regimento.

Art. 84 - O(a) candidato(a) interessado na promoção por merecimento deverá, juntamente com o respectivo pedido de inscrição, para comprovação do cumprimento do quanto disposto no art. 82, encaminhar a documentação que entender pertinente, inclusive mediante endereçamento eletrônico, sem prejuízo de eventual requisição pelo(a) Corregedor(a) Geral.

§ 1º Não será admitida a juntada dos anexos e peças processuais destinadas à avaliação do merecimento, referidos no caput deste artigo, após o prazo de inscrições.

§ 2º Os(as) conselheiros(as) receberão da Corregedoria Geral os dados dos(as) candidatos(as) que farão parte de cada processo de promoção por merecimento.

Art. 85 - Findo o prazo para impugnações, reclamações e desistências, na forma do artigo 122, da Lei Complementar Estadual nº 26/2006, os processos serão encaminhados à Corregedoria Geral, que no prazo de até dez dias deverá apresentar ao Conselho Superior seu pronunciamento individualizado, e por escrito, sobre os(as) candidatos(as).

Art. 86 - Os(as) Conselheiros(as) terão prazo de cinco dias, para avaliação dos dados encaminhados pela Corregedoria.

Art. 87 - O(a) Defensor(a) Público(a) Geral procederá à escolha dos(as) promovidos(as), dentre os(as) integrantes da lista tríplice, imediatamente após sua formação pelo Conselho Superior.

Art. 88 - A lista de antiguidade será atualizada, após conclusão do processo de promoção de cada classe.

Parágrafo Único. Enquanto estiver aberto processo de promoção, não serão computadas averbações de tempo de serviço, ou inclusão de informações sobre nascimento de filhos não solicitadas antes da abertura do edital, entre os membros da classe apta a concorrer.

CAPÍTULO V - Processos de Remoção

Art. 89 - A remoção é o deslocamento do(a) Defensor(a) Público(a) dentre as unidades defensoriais, podendo ser voluntária em sentido estrito, voluntária por permuta ou compulsória.

§ 1º Para fins deste regimento e como orientação de interpretação da LC 26/2006, a remoção voluntária em sentido estrito também será chamada de remoção a pedido.

§ 2º Apenas os(as) defensores(as) públicos(as) da Instância Superior podem ser removidos(as) para unidades defensoriais com atribuição para atuar junto ao Tribunal de Justiça.

§ 3º É facultada a renúncia da remoção a pedido, no prazo correspondente à assunção na nova unidade defensorial na qual atuará, ficando o(a) defensor(a) público(a) impedido(a), neste caso, de concorrer a nova remoção ou promoção pelo período de 02 (dois) anos.

§ 4º Na hipótese de processo de remoção através do modelo de oferta sucessiva das vagas, a renúncia de qualquer candidato acarretará a anulação dos resultados.

Seção I - Remoção Voluntária em Sentido estrito

Art. 90 - O edital de remoção a pedido informará as vagas disponibilizadas e se ocorrerá a oferta imediata e concomitante das vagas abertas durante o certame.

§ 1º Findo o prazo legal de habilitações e, havendo mais de um candidato à remoção, será removido o mais antigo na classe e, ocorrendo empate, sucessivamente, o(a) mais antigo(a) na carreira, no serviço público do Estado da Bahia, no serviço público em geral, o(a) mais idoso(a) e o(a) mais bem classificado(a) no concurso para ingresso na Defensoria Pública.

§ 2º Havendo concorrência entre candidatos(as) de classes distintas, terá preferência sempre o(a) de classe mais elevada.

§ 3º O(a) Defensor(a) Público(a) Geral poderá condicionar o início do período de trânsito à possibilidade de suprimento da vaga por outro(a) defensor(a) público(a).

§ 4º Havendo oferta imediata e concomitante das vagas abertas durante o certame, o edital deverá possibilitar a habilitação por ordem de preferência.

§ 5º Na elaboração do edital, o(a) Defensor(a) Público(a) Geral poderá indicar unidades defensoriais que serão extintas na hipótese de remoção do(a) titular, as novas unidades que serão criadas nos seus lugares e as unidades que deixarão de ser providas por substituição cumulativa, fazendo a informação constar no edital.

§6º Nos concursos de remoção a pedido, o prazo de desistência pode correr concomitantemente ao período de inscrições, presumindo-se esta condição na hipótese de silêncio do edital.

Seção II - Remoção Voluntária por permuta.

Art. 91 - A remoção por permuta dependerá de pedido escrito e conjunto dos(as) pretendentes, observado, no que couber, o disposto nas Seções anteriores.

§ 1º A remoção por permuta poderá ser indeferida pelo Conselho Superior, por motivo de interesse público.

§ 2º A remoção por permuta impede, pelo período de 01 (um) ano, a promoção e não conferirá direito a ajuda de custo.

§ 3º A renovação de remoção por permuta só será admitida após o decurso de 02 (dois) anos.

§ 4º A remoção por permuta impede a remoção voluntária pelo período de 01 (um) ano.

§ 5º É vedada a remoção por permuta entre Defensores(as) Públícos(as):

I - Quando faltar o prazo igual ou inferior a 02 (dois) anos para o cumprimento dos requisitos para aposentadoria por tempo de serviço de quaisquer dos(as) permutantes;

II - Quando qualquer dos permutantes estiver inscrito em concurso público para outra carreira, mediante comprovação do fato por qualquer Defensor(a) Público(a);

III - Quando um(a) dos permutantes não estiver no efetivo exercício da titularidade;

IV - Quando um(a) dos permutantes estiver habilitado(a) para promoção por antiguidade, em razão de existência de vaga na classe superior.

Artigo 92 - A deliberação pelo CSDPE sobre a remoção por permuta levará em conta o interesse público e os requisitos exigidos para a efetivação da movimentação na carreira.

Parágrafo único. A remoção por permuta somente será admitida por meio de requerimento bilateral e recíproco.

Artigo 93 - Os(as) interessados(as) deverão dirigir o requerimento de permuta ao(à) Presidente do CSDPE.

§ 1º O(a) Defensor(a) Público(a) Geral dará ampla divulgação ao pedido através do Diário Oficial da Defensoria Pública.

§ 2º O requerimento deverá obedecer aos seguintes requisitos:

I - Petição escrita em conjunto com a indicação das unidades que serão permutadas;

II - Os(as) requerentes deverão instruir o pedido com uma declaração de que não se encontram com nenhum impedimento do §4º, do art. 116 da LC 26/06, nem deste regimento.

Art. 94 - No prazo de 05 (cinco) dias contados a partir da publicação no Diário Oficial da Defensoria Pública, terceiros interessados poderão manifestar interesse em qualquer das unidades submetidas à permuta.

§ 1º Com ou sem a interveniência de terceiros interessados(as) na permuta, o processo será remetido à Secretaria do Conselho Superior.

§ 2º Em caso de manifestação de interesse, a Secretaria do CSDPE, providenciará a notificação dos(as) requerentes originários(as), os(as) quais terão o prazo de 05 (cinco) dias a contar da publicação no Diário Oficial da Defensoria Pública ou da cientificação pessoal para expressarem ou não desistência do pleito.

§ 3º Se qualquer dos(as) requerentes originários(as), no prazo acima fixado, expressar sua desistência, o requerimento inicial será sumariamente arquivado pela Presidência do CSDPE.

§ 4º Na hipótese da petição inaugural prosseguir com a interveniência de terceiros interessados, terá preferência para realização da permuta o(a) defensor(a) melhor colocado na lista de antiguidade.

Seção III - Remoção Compulsória.

Art. 95 - Para aplicação da penalidade de remoção compulsória observar-se-ão os procedimentos e normas previstos neste regimento, sem prejuízo das disposições respectivas contidas na Lei 26/2006 que com ele não conflitarem.

Art. 96 - A aplicação da penalidade de remoção compulsória será necessariamente precedida de regular processo administrativo disciplinar ordinário.

Art. 97 - O processo administrativo ordinário para apuração das faltas

disciplinares apenadas com remoção compulsória, será presidido pelo(a) Corregedor(a)-Geral, quando o(a) infrator(a) for Defensor(a) PÚBLICO(a).

Parágrafo único. O processo administrativo ordinário deverá estar concluído no prazo de 120 (cento e vinte) dias, prorrogável por igual período.

Art. 98 - A portaria interna de instauração de processo administrativo ordinário será expedida pelo(a) Corregedor(a) Geral e conterá a qualificação do(a) indiciado(a); a exposição circunstanciada dos fatos imputados; a previsão legal violada; indicará as provas e diligências necessárias à comprovação dos fatos e da sua autoria; designará a data para realização do interrogatório e determinará a citação do indiciado.

§ 1º Na portaria poderão ser arroladas até 08 (oito) testemunhas.

§ 2º A portaria de instauração deverá ser publicada por extrato, no Diário Oficial da Defensoria Pública do Estado da Bahia, disponível no site da Instituição.

Art. 99 - A citação do(a) indiciado(a) será pessoal, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data do interrogatório, sendo-lhe entregue cópia da portaria de instauração do processo.

§ 1º Considera-se citação pessoal também aquela realizada por sistema eletrônico ou correio eletrônico oficial.

§ 2º O prazo de leitura de intimação ou citação encaminhada por sistema eletrônico ou correio eletrônico oficial é de 10 (dez) dias, findo o qual considera-se intimada ou citada a parte.

§ 3º Se o(a) indiciado(a) não for encontrado(a), ou furtar-se à citação, será citado(a) por edital, com prazo de 10 (dez) dias, publicado no Diário Oficial da Defensoria Pública do Estado da Bahia.

§ 4º Findo o prazo do edital de citação estabelecido no parágrafo 3º, iniciar-se-á o prazo de 05 (cinco) dias para apresentação de defesa preliminar, na qual deverá constar obrigatoriamente os endereços eletrônicos do(a) indiciado(a), do(a) seu(sua) patrono(a) e das testemunhas, para fins de intimação.

§ 5º Se o(a) indiciado(a) não atender à citação e não se fizer representar por advogado(a), será declarado revel, caso em que o(a) Defensor(a) PÚBLICO(a)-Geral designará, para promover a defesa, Defensor(a) PÚBLICO(a) de igual classe ou superior, o(a) qual não poderá escusar-se da incumbência, sem justo motivo, sob pena de advertência.

§ 6º O(a) processado(a), depois de citado(a), não poderá, sob pena de prosseguir o processo à sua revelia, deixar de comparecer, sem justo motivo, aos atos processuais para os quais tenha sido regularmente intimado(a).

§ 7º A qualquer tempo o(a) processado(a) revel poderá constituir advogado(a), que substituirá o(a) Defensor(a) PÚBLICO(a) designado(a) como defensor(a).

Art. 100 - O(a) processado(a) será interrogado(a) sobre os fatos constantes da portaria, lavrando-se o respectivo termo.

Art. 101 - O(a) indiciado(a) terá prazo de 05 (cinco) dias, contado do interrogatório, para apresentar defesa prévia, oferecer e especificar provas, podendo arrolar até 08 (oito) testemunhas.

Parágrafo único - No prazo da defesa prévia, será fornecida cópia integral dos autos digitalizados ao(à) processado(a) ou seu(sua) advogado(a) regularmente constituído ou ao(à) Defensor(a) Público(a) designado(a).

Art. 102 - Findo o prazo para defesa prévia, o(a) Presidente da Comissão designará data para audiência de instrução, podendo indeferir, fundamentadamente, as provas desnecessárias, impertinentes ou que tiverem intuito protelatório.

Art. 103 - Serão intimados(a), por meio eletrônico, no endereço constante nos autos, com ciência automática em 10 (dez) dias, para comparecer à audiência, as testemunhas de acusação e da defesa, bem como o(a) indiciado(a), seu(sua) advogado(a) ou defensor(a).

§ 1º Quando o(a) processado(a) for Defensor(a) Público(a) ou servidor(a), o endereço eletrônico para fins de intimação será o endereço eletrônico funcional.

§ 2º Não havendo endereço eletrônico, a intimação dar-se-á, pessoalmente ou por AR.

§ 3º As testemunhas serão obrigadas a comparecer às audiências, quando regularmente intimadas.

§ 4º As testemunhas serão inquiridas pelo(a) Presidente da Comissão, facultado o direito de repergunta.

§ 5º Na impossibilidade de inquirir todas as testemunhas na mesma audiência, o(a) Presidente da Comissão poderá, desde logo, designar tantas datas quantas forem necessárias para tal fim, de onde sairão intimadas para a nova audiência.

Art. 104 - Encerrada a produção de provas, será concedido o prazo de 03 (três) dias para requerimento de diligências.

Parágrafo único. Transcorrido este prazo, o(a) Presidente da Comissão decidirá sobre as diligências requeridas e poderá determinar outras que julgar necessárias.

Art. 105 - Concluídas as diligências, o(a) indiciado(a) terá vista dos autos, pelo prazo de 10 (dez) dias, para oferecer alegações finais por escrito.

Art. 106 - Esgotado o prazo de que trata o artigo anterior, o(a) Presidente da Comissão, em 15 (quinze) dias, apreciará os elementos do processo, elaborando

relatório, no qual proporá, justificadamente, a absolvição ou a punição do(a) indiciado(a), indicando a pena cabível e o seu fundamento legal, encaminhando, a seguir, todo expediente ao(à) Presidente do Conselho Superior da Defensoria Pública, que convocará o Conselho para sessão de julgamento, no prazo de até 20 (vinte) dias.

§ 1º Se os membros do Conselho Superior não se considerarem habilitados a decidir, poderão, por maioria, converter o julgamento em diligência, devolvendo os autos à Corregedoria Geral da Defensoria Pública, para os fins que indicar, assinalando prazo para cumprimento da diligência.

§ 2º Na impossibilidade de cumprimento da diligência solicitada pelo Conselho Superior, a Corregedoria Geral poderá, fundamentadamente, requerer a sua prorrogação.

§ 3º Cumprida a diligência, os autos serão remetidos ao(à) Presidente do Conselho Superior da Defensoria Pública, que convocará o Conselho para sessão de julgamento, no prazo de até 05 (cinco) dias, em obediência ao § 2º do artigo 202 da LC 26/2006, devendo ser observadas as formalidades dispostas no artigo 206 da Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado da Bahia.

Art. 107 - A decisão será publicada no Diário Oficial da Defensoria Pública do Estado da Bahia e encaminhada eletronicamente, no endereço fornecido pelo(a) indiciado(a), com ciência automática no prazo de 05 dias.

Art. 108 - Aplica-se, no que couber, naquilo que não conflitar com este regimento, a Lei 11.419 de 19 de dezembro de 2006.

CAPÍTULO VI - Período de Trânsito.

Art. 109 - O(a) Defensor(a) Público(a) removido(a) para unidade defensorial localizado em comarca distinta daquela na qual reside ou trabalha terá direito a período de trânsito de 15 (quinze) dias.

§ 1º O(a) Defensor(a) Público(a) removido(a) para unidade defensorial na mesma comarca que atua ou reside terá prazo de 5 (cinco) dias para assumir as novas funções.

§ 2º Aplica-se o disposto no parágrafo anterior ao(à) Defensor(a) Público(a) que possuir autorização para residir fora da comarca e for removido(a) para unidade defensorial localizada em comarca cuja distância da comarca de residência se enquadre no parâmetro fixado pelo Conselho Superior para aquela autorização.

§ 3º O(a) Defensor(a) Público(a) que for removido para comarca cuja distância da comarca anterior se enquadre no parâmetro fixado pelo Conselho Superior para autorização de residência fora da comarca e utilizar o prazo do caput deste artigo ou ajuda de custo referente ao trânsito ficará por dois anos impedido de obter a mencionada autorização.

§ 4º Aplica-se o disposto no parágrafo anterior ao(à) Defensor(a) Público(a) mesmo quando as comarcas estiverem a uma distância maior que o parâmetro fixado pelo Conselho Superior para autorização de residência fora da comarca, em relação a pedidos para residir em comarca que satisfaça o parâmetro de distância tanto em relação à comarca de origem, quanto em relação à comarca para a qual houve a remoção.

§ 5º O período de trânsito será considerado como de efetivo exercício.

§ 6º Quando a remoção ou promoção ocorrer durante o gozo de férias ou licença do(a) removido(a)/promovido(a), o Defensor Público terá o prazo de 3 (três) dias para assumir, contado da data em que terminar o seu afastamento.

§ 7º As licenças e afastamentos legais ocorridos durante o período de trânsito não suspendem o seu transcurso.

§ 8º O(a) Defensor(a) Público(a) do Estado comunicará imediatamente a interrupção de suas funções anteriores e o exercício do novo cargo ou função ao Defensor Público-Geral, bem como ao(à) coordenador(a) da regional ou especializada, informando-lhes acerca dos prazos em curso, audiências designadas, atendimentos, eventos e compromissos agendados.

§ 9º Ao(à) Defensor(a) Público(a) é facultado renunciar tácita ou expressamente, total ou parcialmente, ao período de trânsito.

§ 10 O período de trânsito não gozado na época não poderá ser usufruído em data posterior e será vedada a cumulação na hipótese de remoção ou promoção imediatamente subsequentes, excetuando-se a previsão do art. 128, §§2º e 3º da Lei 26/2006.

§ 11 Para fins de pagamento da substituição prevista no art. 141, III da Lei nº 26/2006 no período de trânsito, considera-se afastado o(a) Defensor(a) Público(a) removido(a) ou promovido(a) que ainda não assumiu o seu órgão de atuação de destino.

§ 12 Aplicam-se as normas desta seção aos(as) Defensores(as) Públicos(as) que forem promovidos(as) para a Instância Superior.

TÍTULO III

Das Disposições Finais

Art. 110 - Esse regimento serve de orientação interpretativa para as demais normas utilizadas em processos internos da Defensoria Pública.

Art. 111 - As alterações do presente regimento somente poderão ser realizadas pelo Conselho Superior, mediante provocação da Defensoria Pública Geral.

Art. 112 - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 113 - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se.