

Art. 10. Integram o Gabinete:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Assessoria Jurídica.

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 11. O Cargo de Chefe de Gabinete será provido por bacharel em direito, indicado pelo Corregedor Geral e nomeado pelo Defensor Público Geral.

Art. 12. À Chefia de Gabinete compete:

- I - superintender, organizar e administrar os serviços afetos ao gabinete;
- II - coordenar os serviços de atendimento do Corregedor às pessoas interessadas;
- III - controlar a entrada e saída de processos e outros papéis dirigidos ao Corregedor Geral;
- IV - prestar as informações que lhes foram solicitadas;
- V - encaminhar ao Secretário da Corregedoria, processos e papéis para o preparado de expedientes e despachos;
- VI - atender aos servidores do órgão, as autoridades e ao público em geral, encaminhando-os ao Corregedor Geral, quando houver necessidade;
- VII - incumbir-se do expediente dirigido ao Corregedor;
- VIII - encaminhar os expedientes ao Secretário da Corregedoria Geral, salvo quando o assunto for de maior relevância, caso em que submeterá ao Corregedor para o devido pronunciamento;
- IX - responsabilizar-se pela regularidade da correspondência, tramitação de papéis e outros expedientes sujeitos a despacho do Corregedor Geral;

X - preparar o material destinado a participação do Corregedor Geral nas seções do Conselho Superior da Defensoria Pública e demais colegiados que participe.

XI - manter sob sua guarda documentos sigilosos;

XII - organizar agenda de compromissos do Corregedor Geral;

XIII - promover contatos com autoridades, por delegação do Corregedor Geral;

XIV - colaborar na elaboração do relatório dos trabalhos da Corregedoria Geral;

XV - visar, mensalmente, o levantamento da frequência do pessoal da Corregedoria Geral, para o fim de encaminhamento do setor competente da Defensoria Pública;

XVI - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Corregedor Geral.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 13. A Assessoria Jurídica compete:

- I - prestar colaboração direta ao Corregedor Geral e executar as tarefas específicas que lhe forem determinadas;
- II - auxiliar o Corregedor Geral no exame, instrução e documentação de processos, expedientes administrativos sujeitos ao seu pronunciamento;
- III - elaborar estudos, realizar pesquisas e pareceres jurídicos sob matéria sujeita à consideração do Corregedor Geral;
- IV - elaborar minuta de provimentos, circulares, instruções, ordens de serviço, portarias, atestados, despachos e outros atos;
- V - assessorar o Corregedor Geral na elaboração de expedientes e demais expedientes que lhe forem acometidos;
- VI - auxiliar o Corregedor Geral nos trabalhos de Correições, inspeções, levantamentos e visitas nas Defensorias Públicas;
- VII - executar, internamente ou externamente, outros serviços que o Corregedor determinar.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA GERAL

Art. 14. A Secretaria da Corregedoria Geral, órgão diretamente subordinado ao Corregedor Geral, é responsável pelo planejamento, supervisão, coordenação e controle das atividades necessárias à execução dos trabalhos no âmbito da Corregedoria Geral, através dos órgãos especificados no art. 3º, IV deste Regimento Interno.

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO GERAL

Art. 15. São atribuições do Secretário da Corregedoria Geral:

- I - coordenar, organizar e orientar as atividades da Secretaria da Corregedoria Geral, supervisionando as divisões e realizando o intercâmbio de informações entre as mesmas e o Gabinete da Corregedoria, propondo a distribuição de funções dentre os diversos serviços que a compõem, assim como as alterações que se fizerem necessárias;
- II - supervisionar todos os trabalhos burocráticos da Secretaria Geral, como emissão de ofícios, avisos, comunicações, portarias, ordens internas de serviço, memorandos, atos e demais expedientes, assumindo pessoalmente a confecção de recomendações a membros da Defensoria Pública, representações ou requisições feitas pelo Corregedor Geral;
- III - supervisionar a distribuição de documentos, papéis, processos e expedientes, diretamente aos órgãos competentes, exigindo dos serviços internos o controle da movimentação deles;
- IV - zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para recebimento de informações e documentos, bem como pelo desenvolvimento dos trabalhos;
- V - supervisionar a redação e expedição da correspondência da

Corregedoria Geral, inclusive a elaboração dos atos e portarias;

VI - quando determinado secretariar os trabalhos de correição, as visitas de inspeção às Defensorias Públicas, e os procedimentos administrativos instaurados no âmbito da Corregedoria Geral;

VII - expedir certidões e extrair cópias dos atos do Corregedor Geral;

XIII - autenticar documentos para uso no âmbito da Corregedoria Geral;

IX - supervisionar a atualização dos assentamentos relativos às atividades funcionais e à conduta dos membros da Defensoria Pública;

X - fiscalizar a guarda e ordem dos arquivos e fichários;

XI - informar ao Corregedor Geral quais os Defensores Públicos deixaram de remeter os relatórios mensais à Corregedoria Geral;

XII - velar pela disciplina e eficiência dos servidores lotados na Secretaria Geral, propondo ao Corregedor Geral as medidas que, julgar necessárias;

XIII - solicitar o material necessário à manutenção dos serviços da Corregedoria Geral.

XIV - providenciar o material de que necessite o Corregedor Geral para o desempenho de suas funções, prestando-lhe o necessário apoio administrativo;

XV - adotar todas as medidas necessárias para as viagens dos membros da Corregedoria Geral, como reserva de passagens aéreas, hotel e requerimento de diárias, dentre outras.

Parágrafo único. Na vacância da função de Chefia de Gabinete, a mesma ficará a cargo do Secretário Geral.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE RELATÓRIO E ESTATÍSTICA

Art. 16. São atribuições da Divisão de Relatório e Estatística:

- I - informar ao Secretário Geral quais os Defensores Públicos deixaram de remeter os relatórios mensais à Corregedoria Geral;
- II - organizar em planilhas as atividades dos membros da Defensoria Pública, para fins estatísticos, que expressem a quantidade de atos praticados, classificados conforme o tipo e a complexidade da manifestação, conforme modelo de relatório indicado pela Corregedoria Geral.

Parágrafo único. O serviço de estatística poderá ser organizado em sistema informatizado, garantida a fidelidade e imutabilidade dos dados.

Art. 17. Os dados estatísticos relativos às atividades dos membros da Defensoria Pública deverão ser informados mensalmente, conforme disposto em ato pelo Corregedor Geral.

Art. 18. No mês de janeiro de cada ano os dados estatísticos das atividades da Defensoria Pública relativos ao ano anterior serão condensados em relatório circunstanciado, no qual constará a análise, em comparação com o ano anterior, do acréscimo ou decréscimo de atividades, considerados os números gerais e manifestações de maior repercussão social.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

Art. 19. São atribuições da Divisão de Apoio Técnico:

- I - confeccionar todos os trabalhos burocráticos da Secretaria Geral e outros que lhe forem determinados, como emissão de ofícios, avisos, comunicações, portarias, ordens internas de serviço, memorandos, atos, recomendações a membros da Defensoria Pública, representações ou requisições feitas pelo Corregedor Geral;
- II - fazer a distribuição de documentos, papéis, processos e expedientes, diretamente aos órgãos competentes, exigindo dos serviços internos o controle da movimentação deles;
- III - elaborar a redação e expedição da correspondência da Corregedoria Geral, inclusive a elaboração dos atos e portarias;
- IV - solicitar o material necessário à manutenção dos serviços da Corregedoria Geral.

V - providenciar o material de que necessite o Corregedor Geral para o desempenho de suas funções, prestando-lhe o necessário apoio administrativo;

VI - adotar todas as medidas necessárias para as viagens dos membros da Corregedoria Geral, como reserva de passagens aéreas, hotel e requerimento de diárias, dentre outras.

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE REGISTRO, CONTROLE E CADASTRO

Art. 20. São atribuições da Divisão de Registro, Controle e Cadastro:

- I - expedir certidões e extrair cópias dos atos do Corregedor Geral;
 - II - autenticar documentos para uso no âmbito da Corregedoria Geral;
 - III - supervisionar a atualização dos assentamentos relativos às atividades funcionais e à conduta dos membros da Defensoria Pública;
 - IV - manter atualizado e fiscalizar a guarda e ordem dos arquivos, livros e prontuários;
 - V - manter atualizada planilha de monitoramento das movimentações de cada Defensor Público;
 - VI - manter atualizada planilha de monitoramento de lotação das Defensorias Públicas;
- Art. 21. Os dados estatísticos anuais das atividades da Defensoria Pública, previsto no art. 18 deste regimento, deverão

ser mantidos no arquivo setorial permanente da Corregedoria Geral, facultada a consulta, para fins de pesquisa científica, a qualquer interessado.

TÍTULO III

DA ATUAÇÃO DO CORREGEDOR GERAL

Art. 22. O Corregedor Geral atuará por meio dos seguintes atos: provimentos, recomendações, portarias, ofícios, memorandos, decisões e despachos.

Art. 23. Os atos, destinados à regulamentação de procedimentos funcionais e de administração da Corregedoria Geral, assim como dos órgãos de atuação da Defensoria Pública, a serem observados pelos membros da Instituição, terão numeração em série crescente, ininterrupta, devendo o respectivo número ser precedido da sigla do Órgão - CGDP, e seguido dos dois últimos algarismos correspondentes ao ano em que forem emitidos, separados por barra.

Parágrafo único. Os atos conterão:

- I - título;
- II - ementa;
- III - referências aos dispositivos legais que os fundamentam;
- IV - razões que os determinaram;
- V - texto dispositivo, organizado em artigos, parágrafos, incisos e alíneas;
- VI - data, local e assinatura.

Art. 24. Os atos de regulamentação da Corregedoria Geral destinam-se:

- I - Provimentos: ato de caráter normativo, com a finalidade de esclarecer, orientar, fixar procedimentos, regulamentar, entre outros, quanto à aplicação de dispositivos de lei, resoluções do Conselho Superior da Defensoria Pública, instruções normativas do Defensor Público Geral; é o instrumento específico da Corregedoria, por cujo intermédio baixa normas de caráter geral, coercitivo e vinculativo;

II - Recomendações: atos que visem a prevenir um litígio, orientando como se deverá agir nas situações expostas, não possuindo caráter coercitivo e vinculativo; ou, ainda, a fim de destacar a observância de norma que possua caráter coercitivo.

Art. 25. As portarias destinam-se à instauração de sindicância, bem como ao disciplinamento de questões internas afetas à Corregedoria Geral, adotando sistema de numeração assemelhado ao dos atos, porém, renovável anualmente.

Art. 26. Os ofícios e memorandos de caráter individual ou circular, são expedientes destinados às comunicações de rotina, dentre elas informações, encaminhamentos, solicitações, requisições e notificações, obedecendo numeração crescente, renovável anualmente, seguido pela sigla da Corregedoria Geral - CGDP, e dos dois últimos algarismos do ano de expedição, separados por barra.

Art. 27. Os despachos destinam-se ao impulso dos procedimentos administrativos e ao encaminhamento do expediente de rotina.

Art. 28. As decisões são atos deliberativos, destinadas à resolução dos procedimentos ou ao encaminhamento da matéria à autoridade competente.

TÍTULO IV

DOS LIVROS E DOS ARQUIVOS

Art. 29. Os atos, as portarias, os ofícios, memorandos e os procedimentos administrativos da Corregedoria Geral serão registrados em livros próprios, obedecidas as normas estabelecidas neste Regimento Interno e em ato do Corregedor Geral.

Art. 30. São livros obrigatórios da Corregedoria Geral:

- I - Registro de Denúncias;
- II - Registro de Pedido de Explicações;
- III - Registro de Sindicâncias;
- IV - Registro de Processos Administrativos Disciplinares;
- V - Registro de Processos Administrativos de Expediente;
- VI - Registro de Carga de Feitos da Corregedoria Geral aos interessados;
- VII - Registro de Atos;
- a) Provimentos;
- b) Recomendações
- VIII - Registro de Portarias;
- IX - Registro de Ofícios.
- X - Registro de Memorandos;
- XI - Registro de Inspeções;
- XII - Registro de Correições

Art. 31. Os livros, compostos de folhas tipograficamente numeradas, serão abertos e encerrados por termo do Secretário. Parágrafo único. É facultada a substituição dos livros por sistema informatizado de registro, obedecida a classificação do artigo anterior, desde que assegurada sua inviolabilidade e imutabilidade dos assentamentos.

Art. 32. As fichas funcionais dos membros da Defensoria Pública, os procedimentos administrativos e demais documentos afetos à Corregedoria Geral serão, após sua tramitação, organizados em arquivo, segundo as normas deste Regimento Interno e as complementares disciplinadas em ato do Corregedor Geral.

Art. 33. O arquivo da Corregedoria Geral é dividido em permanente e temporário.

Art. 34. Compõem o Arquivo Permanente: