XII – pedir a inserção, em ata, de declaração de voto efetuada quando participar das discussões;
 XIII – solicitar a colaboração da Secretaria Executiva do Conselho;
 XIV – requisitar diretamente quaisquer elementos e informações reputados imprescindíveis, necessários ou úteis ao exame de matérias afetas ao Conselho, sem qualquer ressalva ou vedação, devendo a requisição ser atendida dentro do prazo fixado pelo Conselheiro, sob pena de responsabilidade;
 XV – representar o Conselho em solenidade ou evento específico, mediante delegação da Presidência ou deliberação prévia do colegiado;
 XVI – propor a convocação de sessão extraordinária, observada a forma prevista neste Regimento Interno;
 XVII – comparecer pontualmente às reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Superior da Defensoria Pública, comunicando, preferencialmente com antecedência, sobre eventual ausência;
 XVIII – encaminhar ao Secretário Executivo sugestões de matérias para integrar a “Ordem do Dia” das reuniões, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas nas sessões ordinárias e de 24 (vinte e quatro) horas nas sessões extraordinárias;
 XIX – comunicar à Presidência, na forma regimental, que pretende exercer as funções de Conselheiro durante suas férias e licenças-prêmio de até 30 (trinta) dias;
 XX – comunicar aos demais membros do Conselho Superior da Defensoria Pública, durante as reuniões, matéria que entenda relevante, independentemente de prévia inclusão em pauta;
 XXI – propor à deliberação do Conselho Superior da Defensoria Pública matéria de sua competência, nos termos deste Regimento Interno;
 XXII – tomar as providências necessárias ao bom desempenho das funções do Conselho Superior da Defensoria Pública e à observância de seu Regimento Interno;
 XXIII – exercer as demais funções e usar das prerrogativas que lhes forem atribuídas pela lei ou por este Regimento Interno.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 18 – São atribuições do Secretário Executivo do Conselho Superior da Defensoria Pública:
 I – chefiar a Secretaria Administrativa do Conselho, supervisionando os serviços dos Secretários Administrativos e fazendo cumprir suas atribuições;
 II – auxiliar o Presidente e os Conselheiros no desempenho de suas funções;
 III – indicar, em cada expediente que deva ser submetido ao Conselho, a existência de matéria idêntica ou análoga em outro expediente e qual a decisão anteriormente adotada, se houver;
 IV – cientificar os Conselheiros das providências tomadas pelas Secretarias do Conselho Superior, relativas às deliberações da sessão anterior;
 V – providenciar para que cada membro do Conselho Superior da Defensoria Pública receba – com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas nas reuniões ordinárias e 24 (vinte e quatro) horas nas reuniões extraordinárias – cópia da ata da reunião anterior e da pauta da reunião com os assuntos a serem tratados, exceto as matérias do inciso XVIII do artigo anterior;
 VI – elaborar a pauta, com a “Ordem do Dia” das sessões, nela incluindo, sob orientação do Presidente do Conselho Superior da Defensoria Pública, as matérias pertinentes;
 VII – proceder à leitura, no início de cada sessão, da ata da sessão anterior;
 VIII – secretariar as sessões do Conselho Superior, redigindo as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias, no livro próprio e sob processo informatizado, colhendo a assinatura do Presidente, após a aprovação do Conselho;
 IX – elaborar as certidões de votação, juntando-as aos respectivos expedientes decididos pelo Conselho Superior, após colhida a assinatura do Presidente;
 X – preparar a Súmula da ata das sessões, organizando o e mentário de decisões e resoluções do Conselho Superior;
 XI – transcrever, nos livros próprios, os Assentos, Súmulas, Atos, Avisos, Recomendações e Enunciados aprovados pelo Conselho Superior da Defensoria Pública;
 XII – dar publicidade aos Assentos, Súmulas, Atos, Avisos, Resoluções, Recomendações e Enunciados aprovados pelo Conselho Superior da Defensoria Pública, providenciando sua publicação na imprensa oficial, quando necessário;
 XIII – assinar os termos de abertura e encerramento dos livros do Conselho Superior da Defensoria Pública;
 XIV – por delegação própria do Presidente, receber, despachar e encaminhar a correspondência, documentos e expedientes endereçados ao Conselho Superior da Defensoria Pública;
 XV – ter a guarda dos livros, das correspondências, dos

documentos e dos expedientes endereçados ao Conselho Superior da Defensoria Pública, em meio físico ou eletrônico, controlando a expedição e o arquivamento destes documentos, com o encaminhamento aos respectivos membros do Conselho Superior das correspondências e papéis a eles endereçados;
 XVI – providenciar a execução das deliberações de caráter administrativo interno do Conselho Superior da Defensoria Pública, cujo cumprimento não for da competência do Corregedor-Geral da Defensoria Pública;
 XVII – exercer as demais funções que lhes forem atribuídas pela lei ou por este Regimento Interno.

TÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 19 – São atribuições da Secretaria Administrativa do Conselho Superior da Defensoria Pública:
 I – auxiliar os membros do Conselho no desempenho de suas atribuições;
 II – receber, protocolar, autuar e remeter os expedientes encaminhados ao Conselho Superior, anexando aos autos os elementos necessários ou úteis à apreciação da matéria versada no expediente;
 III – receber, protocolar e encaminhar à Presidência a correspondência endereçada ao Conselho Superior;
 IV – manter fichário e arquivo informatizado referentes aos autos de processos e papéis em tramitação no Conselho Superior, registrando as principais ocorrências e movimentações;
 V – manter arquivadas, em pasta própria, todas as deliberações de caráter normativo adotadas pelo Conselho, anotando, à margem, a circunstância de haverem sido revogadas total ou parcialmente;
 VI – acompanhar a tramitação externa dos processos originários do Conselho Superior, anexando aos respectivos autos cópias das decisões eventualmente tomadas por autoridades administrativas e judiciais a respeito da matéria neles versada;
 VII – receber, registrar, distribuir e expedir expedientes e papéis, de acordo com a orientação do Secretário Executivo do Conselho Superior;
 VIII – manter arquivo informatizado da correspondência expedida e das cópias dos documentos elaborados;
 IX – preparar os expedientes para o Conselho Superior e para os seus membros;
 X – executar as tarefas e serviços administrativos que lhe forem determinados;
 XI – exercer as demais competências fixadas em leis ou regulamento.

LIVRO III

DAS ATIVIDADES DO CONSELHO SUPERIOR

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20 – As atividades do Conselho Superior da Defensoria Pública disciplinam-se pelas normas constantes deste Livro.
 Parágrafo Único – Respeitadas as disposições procedimentais específicas, as normas deste Livro se aplicam a todos os Títulos constantes do Livro seguinte.

TÍTULO II

DAS PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS

Art. 21 – O Presidente encaminhará ao Secretário Executivo, para obrigatória inclusão na pauta, as matérias que devam integrar a “Ordem do Dia” das reuniões, observando os prazos do art. 19, inciso V, deste Regimento.
 § 1º – As matérias que devam ser objeto de deliberação pelo Conselho Superior somente poderão ser incluídas na “Ordem do Dia” se a respectiva documentação for encaminhada ao Secretário Executivo nos prazos fixados neste Regimento.
 § 2º – Em razão do sigilo legal, os documentos referentes à avaliação de estágio probatório e procedimento disciplinar serão, excepcionalmente, entregues aos Conselheiros na data da sessão.

TÍTULO III

DAS REUNIÕES

Art. 22 – O Conselho Superior reunir-se-á ordinariamente 02 (duas) vezes por mês, na primeira segunda-feira e na terceira segunda-feira de cada mês, às 14 horas, no Prédio Sede da Defensoria Pública do Estado ou em lugar previamente designado pelo Presidente e/ou extraordinariamente quando convocado pelo seu Presidente ou por proposta de 1/3 (um terço) de seus membros.
 § 1º – Não haverá sessão do Conselho Superior durante o recesso forense de final de ano e nos dias em que o feriado corresponda a ponto facultativo no âmbito da Defensoria Pública do Estado.
 § 2º – A convocação para reunião extraordinária do Conselho Superior da Defensoria Pública poderá ser feita por proposta de, no mínimo, 1/3 (um terço) de seus membros e será dirigida ao

Presidente, mediante pedido motivado e com a indicação das matérias que constarão da “Ordem do Dia”, sendo que o Presidente, ao despachá-lo, designará a reunião dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da entrada do pedido de convocação.

§ 3º – Ao despachar o pedido referido no parágrafo anterior, o Presidente poderá incluir outras matérias na “Ordem do Dia”, além daquelas constantes do requerimento, tomando as providências necessárias para a convocação dos Conselheiros.

§ 4º – Se a Presidência do Conselho Superior da Defensoria Pública não marcar a reunião extraordinária no prazo estabelecido no parágrafo segundo deste artigo, a reunião se dará automaticamente no 1º (primeiro) dia útil subsequente ao término daquele prazo, às 14 horas, na sede do Conselho Superior, a qual só não se realizará caso não haja quorum legal.

§ 5º – No caso do parágrafo anterior, em não havendo o comparecimento de nenhum dos Conselheiros natos, a presidência será exercida pelo Conselheiro mais antigo na carreira presente na sessão.

§ 6º – Tendo sido incluídas outras matérias na “Ordem do Dia”, serão apreciadas em primeiro lugar aquelas constantes do requerimento de convocação.

§ 7º – Na hipótese excepcional de não haver reunião ordinária do Conselho Superior realizada pelo período de dois meses, a sessão pode ser convocada por qualquer Conselheiro, sendo dispensada a anuência de qualquer outro de seus membros, desde que respeitado o procedimento previsto no artigo primeiro, deste dispositivo.

Art. 23 – As sessões do Conselho Superior serão públicas, salvo disposição em contrário.

§ 1º – Sempre que se impuser o sigilo, para preservar interesses da Defensoria Pública ou a privacidade ou a honra de qualquer de seus membros, a sessão se fará secreta e, se for o caso, também a votação, mediante prévia deliberação do Conselho.

§ 2º – A sessão será aberta mesmo quando se tratar de promoções, de procedimento de natureza disciplinar ou avaliação de estágio probatório.

§ 3º – Nas sessões de julgamento de processo administrativo disciplinar, será garantido o contraditório e a ampla defesa mediante a concessão do uso da palavra ao Defensor Público interessado e ou seu representante legalmente constituído, cada qual pelo tempo de 15 (quinze) minutos, o qual poderá ser prorrogado por igual período, por decisão do Presidente ou da maioria do Conselho, levando em consideração as peculiaridades do caso em exame.

Art. 24 – As sessões do Conselho Superior serão registradas em Ata, a ser confeccionada pelo Secretário Executivo no livro próprio e sob processo informatizado, a qual deve ser assinada pelo Presidente, após a aprovação do Conselho.

§ 1º – O Secretário Executivo fará constar na ata o resumo das matérias discutidas, com os fatos e circunstâncias ocorridas, votações realizadas e deliberações tomadas, com a respectiva motivação, se for o caso.

§ 2º – Na ata constarão as questões decididas, inclusive os votos vencidos e a respectiva declaração, que deverão constar em seu anexo.

§ 3º – Após aprovação pelo Conselho e assinatura do Presidente, a ata será encaminhada para publicação.

§ 4º – Quando possível, as decisões tomadas pelo Conselho Superior deverão ser executadas independentemente da publicação da ata.

Art. 25 – Poderá o Conselho Superior editar Enunciados, de natureza não vinculante, que visem o aprimoramento e a uniformização da atuação funcional dos membros da Defensoria Pública, cuja deliberação ocorrerá por voto da maioria absoluta de seus membros, os quais somente poderão ser revogados ou modificados com o mesmo quorum.

TÍTULO IV

DAS SESSÕES

CAPÍTULO I

DA ORDEM DOS TRABALHOS

Art. 26 – As sessões ordinárias do Conselho Superior da Defensoria Pública serão divididas em 02 (duas) partes, o “Expediente” e a “Ordem do Dia”, lavrando-se ata circunstanciada, obedecida a seguinte ordem dos trabalhos:

§ 1º – O “Expediente” envolve:

- abertura da sessão, conferência de quorum e instalação da reunião;
 - leitura, aprovação e assinatura da ata da reunião anterior, caso esta providência ainda não tenha sido tomada;
 - comunicações do Presidente e dos Conselheiros;
 - relato do Secretário Executivo sobre as providências tomadas para o cumprimento das deliberações da sessão anterior e outros informes;
 - distribuição de novos expedientes;
- § 2º – A “Ordem do Dia” envolve:
- a discussão e deliberação das matérias constantes na pauta;