



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**
Defensoria Pública Geral do Estado

RESOLUÇÃO Nº 032 / 2009.

(publicada no DOE de 30 de julho de 2009)

Regulamenta o trâmite de processos no âmbito da Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará e dá outras providências.

O CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o volume de processos administrativos em tramitação na Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará;

CONSIDERANDO, a necessidade de regulamentar e organizar o trâmite dos processos internos deste órgão;

CONSIDERANDO, que o processo, mesmo administrativo deve obedecer aos princípios constitucionais da celeridade e da razoável duração;

CONSIDERANDO, que o serviço público, no desenvolver de suas atividades, deve zelar pelo princípio da eficiência, como preconiza a CF/88.

RESOLVE:

Artigo 1º - Para fins de memória e organização da Defensoria Pública Geral do Estado do Ceará, quaisquer pedidos endereçados a instituição, devem ser apresentados no Setor de Protocolo, que fará a autuação de conformidade com o disposto no artigo 20 da Resolução do Conselho Superior nº 04, de 26 de agosto de 1998 e com a presente resolução, por intermédio do Sistema de Protocolo Único – SPU, regulado pela Instrução Normativa nº 04, publicada no DOE de 21 de novembro de 2007.

Artigo 2º - Recebida a documentação, o Setor de Protocolo deverá autuá-lo em capa padrão, carimbando, numerando e rubricando todas as folhas, efetuando de imediato o cadastro no SPU.

§ 1º - O carimbo, a numeração e a rubrica da documentação de que trata este artigo são encargos exclusivos do responsável pelo Setor de Protocolo;

§ 2º - Quaisquer documentos juntados após a data de protocolo devem ser carimbados, numerados e rubricados, passando a integrar o processo;

§ 3º - O carimbo de numeração deverá ser aplicado no canto superior direito de cada folha e completado sem rasuras em letra legível e em todas as folhas, sem exceção;

§ 4º - Documentos de tamanho menor que papel A4 devem ser colocados numa folha em branco, salvo quando possuam conteúdo frente e verso, caso em que serão grampeados;

§ 5º - No caso do parágrafo anterior o carimbo de numeração deverá ser aplicado diretamente no documento;

§ 6º - A capa do processo não será numerada, mas deverá ser contada como sendo a primeira folha do mesmo;

§ 7º - Iniciado o processo, quaisquer papéis ou documentos juntados posteriormente serão acostados na parte final dos autos respectivos;

§ 8º - Os processos que tratem do mesmo assunto poderão, após a devida análise, serem apensados, por determinação do(a) Defensor(a) Público(a) Geral, do(a) Corregedor(a) Geral, da Chefia de Gabinete da Defensoria Pública ou do(a) Assessor(a) Jurídico(a) da Defensoria Pública Geral.

Artigo 4º - Os documentos originais que porventura instruírem quaisquer pedidos serão, devolvidos, por meio de requerimento do interessado, mediante recibo e substituídos por cópias, com certidão do ato.

§ 1º - A destruição, supressão, substituição ou ocultação de processo ou de documento que o integre, mesmo anexos ou apensos, constitui crime previsto no Código Penal, sujeitando aqueles que assim agirem às penalidades previstas na respectiva legislação.

§ 2º - Não é permitido exarar qualquer cota ou despacho manuscrito.

Artigo 5º - Os requerimentos protocolizados na Defensoria Pública Geral do Estado devem estar devidamente instruídos.

Parágrafo único – Na necessidade de complementação da documentação juntada ao requerimento respectivo o interessado será notificado para fazê-lo em prazo estabelecido pela autoridade competente.

Artigo 6º - Nenhum processo sairá do âmbito da Defensoria Pública Geral sem a expressa autorização ou determinação do(a) Defensor(a) Público(a) Geral, mediante despacho, devendo permanecer arquivada, junto a Assessoria Jurídica da Defensoria Pública Geral, uma cópia integral do mesmo.

Parágrafo Único – Deverá o Setor de Protocolo manter rígido controle do registro de saída de processos procedendo à triagem por órgão de destino.

Artigo 7º - As averiguações preliminares, sindicâncias e/ou os processos administrativos disciplinar são sigilosos e seus autos não poderão sair da Corregedoria Geral Defensoria Pública do Estado.

Parágrafo Único – O(A) Corregedor(a) Geral, autorizará, mediante requerimento escrito, a entrega de cópias das peças indispensáveis a defesa do(a) demandado(a), ao próprio ou ao advogado de defesa regularmente constituído, mediante certidão exarada nos autos.

Artigo 8º - No caso de processos de interesse de Defensores Públicos poderá ser autorizada a apresentação e juntada de documentos através de e-mail ou fax, na forma da legislação pertinente.

§ 1º - A data de recebimento do e-mail, para efeito de contagem do prazo, será a do envio do mesmo, constante do cabeçalho da mensagem, gerada automaticamente pelo provedor do serviço, devendo o documento ser impresso e juntado aos autos, observando-se o que dispõe o artigo 2º, parágrafos 2º e 3º da presente Resolução;

§ 2º - As correspondências eletrônicas que se destinarem a compor autos de processo, devem ser encaminhadas para o e-mail institucional da Defensoria Pública Geral do Estado (gabinete@defensoria.ce.gov.br), excetuando-se os de natureza administrativo disciplinar, que deverão ser encaminhados para o e-mail da Corregedoria Geral (corregedoria@defensoria.ce.gov.br);

§ 3º - Em caso de envio de documento para instrução processual por meio de fax, o mesmo será copiado e juntado aos autos respectivos com a mencionada cópia.

Artigo 9º – Cabe ao Gabinete do(a) Defensor(a) Público(a) Geral o envio das cartas com aviso de recebimento citadas nesta resolução, bem como a abertura e impressão das correspondências eletrônicas destinadas a instruir processos, excetuando-se os de natureza administrativo disciplinar, cuja competência será da Corregedoria Geral;

Artigo 10 – Findo o processo a Defensoria Pública Geral ou a Corregedoria Geral da Defensoria Pública, comunicará o resultado a parte interessada por meio de carta com aviso de recebimento ou por meio de correio eletrônico, desde que acordado com a parte e certificado nos autos, com cópia do comunicado.

Parágrafo Único – A comunicação mediante e-mail dependerá de autorização da parte interessada, que poderá ser concedida no início ou no curso do processo respectivo.

Artigo 11 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza (CE), 08 de julho de 2009.

Francilene Gomes de Brito Bessa

Presidente

Maria Angélica Cardoso Mendes Bezerra

Conselheira Nata

Benedita Maria Basto Damasceno

Conselheira Nata

Maria Cristina de Aguiar Costa

Conselheira Eleita

Jussier Pires Vieira

Conselheiro Eleito