



**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DA CORREGEDORA GERAL**

ATO NORMATIVO CGDP Nº 003/16

A **CORREGEDORA GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar Federal nº. 80/94 e a Lei Complementar Estadual nº. 55/94, e:

CONSIDERANDO o dever dos Defensores Públicos em observar as normas legais e regulamentares;

CONSIDERANDO que são deveres dos membros da Defensoria Pública desempenhar com zelo e dedicação suas atribuições funcionais, as funções de sua competência e outras que lhe forem atribuídas por lei, nos termos do art. 41, inc. XII, da LC estadual nº 55/94;

CONSIDERANDO que a Corregedoria Geral é órgão da administração superior da Defensoria Pública do Estado, encarregada da orientação e fiscalização da atividade funcional e da conduta pública dos membros e dos servidores da Instituição, conforme a art. 103 da Lei Complementar federal nº 80/94 e art. 8º da Lei Complementar estadual nº 55/94;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 8º, inc. II, da LC nº 55/94, a Corregedoria Geral fiscaliza as atividades funcionais dos Defensores Públicos, *“por meio de correições ordinárias e extraordinárias, dando conhecimento ao Defensor Público Geral, por meio de relatório final, sugerindo, se for o caso, as providências a serem adotadas”*;

CONSIDERANDO a previsão contida no art. 8º, inc. XVII, que confere a Corregedoria Geral a atribuição de *“baixar normas, no limite de suas atribuições, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades da Defensoria Pública, resguardada a independência funcional de seus membros”*;

RESOLVE:



**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DA CORREGEDORA GERAL

Instituir o roteiro e os principais aspectos a serem observados na correição ordinária, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I

DOS ATOS PREPARATÓRIOS PARA A CORREIÇÃO ORDINÁRIA

Art. 1º. Recebida a comunicação da data designada para a realização da correição ordinária, o Defensor Público com atuação no órgão a ser correicionado divulgará o Edital de Correição, afixando-o em local próprio no Núcleo de Atendimento da Defensoria Pública, se for o caso, e no Fórum da Comarca, com a antecedência mínima de cinco dias.

Parágrafo único. O Defensor Público com atuação no órgão a ser correicionado comprovará, por certidão, o cumprimento da providência mencionada no *caput*.

Art. 2º. O Defensor Público responsável pelo órgão a ser correicionado providenciará:

I - sala para a audiência dos interessados com o Corregedor-Geral;

II - sala com capacidade para a acomodação de pelo menos cinco pessoas, destinada à realização dos trabalhos correicionais, a fim de que, se possível, não seja prejudicada a rotina do órgão submetido à correição;

III - relação dos autos judiciais que se encontrarem com carga para a defensoria correicionada ou certidão da inexistência deles, a ser obtida no próprio dia da correição junto às escriturarias em que oficie;

IV - ordenação dos autos judiciais e extrajudiciais em posse da defensoria, bem como sua acomodação na sala mencionada no inciso II deste artigo, para análise pela Corregedoria Geral da Defensoria Pública;



**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DA CORREGEDORA GERAL**

V - indicação de, ao menos, um servidor e/ou estagiário da Defensoria Pública, lotado no Núcleo da defensoria a ser correicionada, para auxiliar os trabalhos da Corregedoria Geral da Defensoria Pública.

§1º. As providências mencionadas nos incisos I e II do presente artigo serão efetivadas pelo Coordenador do Núcleo, onde houver.

§2º. Qualquer dúvida, dificuldade ou impossibilidade para o atendimento do disposto neste artigo deverá ser comunicada, antecipadamente, à Corregedoria Geral da Defensoria Pública.

Art. 3º. O Defensor Público responsável pelo órgão a ser correicionado deverá preencher o formulário constante do ANEXO ÚNICO deste ato.

§1º. O formulário referido neste artigo deverá ser encaminhado, devidamente preenchido, ao e-mail da Corregedoria Geral da Defensoria Pública (corregedoria@dp.es.gov.br), com antecedência mínima de 03 (três) dias da data designada para a correição ordinária.

§2º. Qualquer dúvida ou dificuldade para o atendimento do disposto neste artigo deverá ser comunicada, antecipadamente, à Corregedoria Geral da Defensoria Pública.

CAPÍTULO II

DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA

SEÇÃO I

DO MEMBRO DA DEFENSORIA PÚBLICA

Art. 4º. No que se refere ao membro Defensoria Pública com atuação no órgão correicionado, são verificadas, preponderantemente:



**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DA CORREGEDORA GERAL**

- I - o acúmulo das funções defensoriais com atividades docentes ou discentes, especialmente a comunicação ao Corregedor Geral da Defensoria Pública de sua eventual ocorrência, contendo o nome da entidade de ensino, sua localização e os horários das aulas que ministrará, bem como de possível existência de autorização para o exercício de magistério fora do âmbito territorial de sua sede de lotação, se for caso;
- II - residência na comarca ou a existência de autorização para residir fora dela;
- III – atualização dos dados cadastrais junto a Instituição;
- IV - regularidade do envio dos relatórios e das visitas sob sua responsabilidade.

SEÇÃO II

DO ÓRGÃO DA DEFENSORIA PÚBLICA

Art. 5º. No que se refere ao órgão da Defensoria Pública correicionado, são verificadas, preponderantemente:

- I - existência de fixação de período específico para o atendimento ao público, bem como, em caso positivo, de sua comunicação à Corregedoria Geral da Defensoria Pública;
- II – atuação no caso de recusa de atendimento institucional e de encaminhamento de assistido;
- III - visita aos estabelecimentos policiais e penitenciários, bem como outros estabelecimentos afetos a sua atribuição;
- IV - condições e estrutura para o desenvolvimento dos trabalhos no órgão correicionado, como espaço físico, bens, equipamentos, veículo e quadro de recursos humanos à disposição do Defensor Público.

SEÇÃO III

DOS AUTOS JUDICIAIS

Art. 6º. No que se refere aos autos judiciais, são verificadas, preponderantemente:



**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DA CORREGEDORA GERAL**

- I – Conformidade entre aqueles encontrados física ou eletronicamente com carga para a defensoria correicionada e a lista de carga fornecida pelo respectivo cartório do Juízo;
- II – manifestações do órgão correicionado no bojo dos autos judiciais;
- III – existência de autos judiciais há mais de 30 (trinta) dias em posse do órgão correicionado, ou se for o caso, superior ao prazo legal para a prática do ato judicial;

**SEÇÃO IV
DOS ATENDIMENTOS**

Art. 7º. No que se refere aos atendimentos ao público realizados, pela Defensoria Pública correicionada, são verificadas, preponderantemente:

- I – organização do atendimento, como os dias e horários que são realizados, bem como quantitativo de pessoas atendidas;
- II – forma de registro e controle dos atendimentos realizados;
- III – atuação em caso de recusa de atendimento e de encaminhamento de assistido;

**CAPÍTULO III
DOS ATOS POSTERIORES À REALIZAÇÃO DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA**

Art. 8º. Encerrados os trabalhos correicionais, de tudo se lavrará ata, assinada pelo Corregedor Geral da Defensoria Pública, pelo Defensor Público à disposição da Corregedoria Geral, pelo Defensor Público correicionado e, se for o caso, pelo secretário.

Art. 9º. O resultado dos trabalhos correicionais será objeto de relatório próprio, a ser encaminhado Defensor Público Geral e ao Defensor Público responsável pelo órgão correicionado, no último caso, acompanhado de recomendações específicas, se for o caso.

Parágrafo único. Os prazos concedidos para o cumprimento de possíveis recomendações expedidas contar-se-ão da data aposta pelo Defensor Público no aviso de recebimento, que



**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DA CORREGEDORA GERAL**

deverá fazê-lo e assiná-lo tão logo o tenha em mãos, devolvendo-o, em seguida e imediatamente, à Corregedoria Geral.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 11. Este ato normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória-ES, 19 de fevereiro de 2016.

LÍVIA SOUZA BITTENCOURT
- CORREGEDORA GERAL -
Defensoria Pública/ES

ANEXO ÚNICO

**FORMULÁRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA-
IDENTIFICAÇÃO**

DEFENSOR(A) PÚBLICO(A):	
Nº FUNCIONAL:	NÍVEL:
ENDEREÇO RESIDENCIAL:	
ENDEREÇO FUNCIONAL:	
COMARCA:	
OFÍCIO:	

QUESTIONÁRIO

1. RESIDÊNCIA



**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DA CORREGEDORA GERAL

1.1. Reside na comarca onde exerce suas atribuições?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
1.2. Em caso negativo, possui autorização do Defensor Público Geral?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Prejudicado
1.3. Os dados pessoais estão atualizados na Instituição?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
2. ATIVIDADES DOCENTE E DISCENTE			
2.1. Participa de atividade docente?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
2.1.1. Em caso positivo, qual nome e endereço da entidade, da disciplina, dos dias e horário das aulas ministradas?			
2.2. Comunica as alterações dos elementos contidos no item 2.1?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Prejudicado
2.3. Participa de atividade discente?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
2.3.1. Em caso positivo, qual nome e endereço da entidade, da disciplina, dos dias e horários das aulas?			
Obs:			
3. HORÁRIO DE EXPEDIENTE E ATENDIMENTO AO PÚBLICO			
3.1. Há fixação de período específico para o atendimento ao público?			
3.2. Qual(is) dia(s) e horário(s)?			
3.2. Quantos agendamentos são realizados por período de atendimento?			



**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DA CORREGEDORA GERAL

3.3. Qual o próximo dia vago para agendamento?			
3.4. No caso de urgência, como o atendimento é realizado?	<input type="checkbox"/> Imediatamente	<input type="checkbox"/> Agendamento	
3.5. Atua por Cumulação?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
3.5.1. No mesmo município? Se não, qual?			
3.5.2. Em caso positivo, em que Defensoria?			
3.5.3. Qual(is) o(s) dias da semana atua?			
3.6. Registra os atendimentos realizados?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
3.6.1. Em caso positivo, como realiza a coleta e organização das informações dos atendimentos inseridos no relatório mensal?			
3.6. Registra recusa de atuação institucional?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
3.6.1. Em caso positivo, como procede?			
3.7. No caso de a pretensão do assistido não ser de atribuição da defensoria em que atua, como procede?			
3.8. Visita os estabelecimentos policiais e penitenciários?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
3.8.1. Em caso positivo, com que frequência?			
3.8.2. Registra as visitas em livro próprio?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Prejudicado
3.8.3. Elabora relatório da visita?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Prejudicado
3.8.4. Encaminha o relatório à Coordenação?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Prejudicado



**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DA CORREGEDORA GERAL

Obs:

4. ATUAÇÃO FUNCIONAL		
4.1. Possui documento de identificação funcional?	() Sim	() Não
4.1.1. Se sim, definitiva ou provisória?		
4.2. Possui carimbo de identificação com nome completo e expressão "Defensor(a) Público(a)"?	() Sim	() Não
4.3. Informa o local para o recebimento de intimações de autos com vista?	() Sim	() Não
4.4. Com que antecedência recebe as intimações para comparecimento em audiências?		
4.5. Utiliza sistema de controle das datas de audiências	() Sim	() Não
4.5.1. Qual?		
4.6. Nos casos em que os horários de audiências sejam conflitantes, como procede?		
4.7. Possui controle da tramitação dos processos recebidos e devolvidos?	() Sim	() Não
4.7.1. Qual?		
4.8. Enfrenta dificuldades para fazer respeitar as prerrogativas do cargo, notadamente quanto à entrevista reservada com o acusado e ao recebimento do mesmo tratamento aos Magistrados e demais titulares de cargos das funções essenciais à Justiça?	() Sim	() Não



**DEFENSORIA PÚBLICA
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

GABINETE DA CORREGEDORA GERAL

4.8.1. Em caso positivo, qual(is)?		
4.9. Possui arma de fogo registrada em seu nome?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
4.10. Porta arma de fogo durante o horário de trabalho?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Prejudicado
5. ESTAGIÁRIOS		
5.1. Possui estagiário remunerado?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
5.2. Possui estagiário voluntário?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
5.3. O estagiário realiza atendimento ao assistido ou manifestação escrita com participação e/ou supervisão do Defensor Público?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Obs:		
6. DAS COMUNICAÇÕES E DOS ATOS NORMATIVOS		
6.1. Verifica o correio eletrônico institucional diariamente?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
6.2. Acompanha, diariamente, os meios de comunicação onde são publicados e veiculados os atos e informações de interesse da Defensoria Pública?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Obs:		
7. DO LOCAL DE TRABALHO		
7.1. Possui local de trabalho exclusivo?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não

