

Vitória (ES), Segunda-feira, 22 de Fevereiro de 2016.

**Pessoa identificada:** Maria Helena de Almeida Dibe

**Extrato da decisão:** "(...) a Procuradoria Geral do Município (PGM) de Vila Velha informou que o empreendimento supracitado regularizara as pendências existentes. (...) Verificou-se que o procedimento adotado pela Prefeitura Municipal de Vila Velha é o mesmo que este *Parquet* objetiva nas Ações Cíveis Públicas, qual seja, a compensação do dano causado. Destarte, entendimentos que o

presente deverá ser arquivado. Por tais motivos, em conformidade com o art. 24 da Resolução nº 006/2014, do Colégio dos Procuradores de Justiça, o Ministério Público promove o arquivamento do presente feito."

Vila Velha, 18 de fevereiro de 2016  
**Gustavo Senna Miranda**  
**7º Promotor de Justiça**

**PORTARIA Nº 1.427 de 19 de fevereiro de 2016**

**CIENTIFICAÇÃO DA DECISÃO DE ARQUIVAMENTO**

**Procedimento Preparatório - GAMPES Nº 2014.0029.1926-18**

**Promotoria de Justiça Cível de Vila Velha**

**Pessoa identificada:** Messias de Souza Stein

**Extrato da decisão:** "(...) É desnecessário o prosseguimento do presente Procedimento Preparatório, uma vez que as questões abordadas no mesmo

já estão sendo contempladas em procedimento mais abrangente. Por tais motivos, em conformidade com o art. 24 da Resolução nº 006/2014, do Colégio dos Procuradores de Justiça, o Ministério Público promove o arquivamento do presente feito (...)"

Vila Velha, 19 de fevereiro de 2016  
**Gustavo Senna Miranda**  
**7º Promotor de Justiça**  
**Protocolo 216523**



## Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo



**Leonardo Oggioni Cavalcanti de Miranda**  
Defensor Público Geral

**Phelipe França Vieira**  
Subdefensor Público Geral

**Livia Souza Bittencourt**  
Corregedora Geral

**Alley Almeida Coelho**  
Chefe de Gabinete

**Vivian Silva de Almeida**  
Coordenadora de Direitos Humanos

**Geraldo Elias de Azevedo**  
Coordenador de Direito Penal

**João Gabriel Corrêa Cunha**  
Coordenador de Execução Penal

**Lucas Marcel Pereira Matias**  
Coord. de Administração e Recursos Humanos

**Fábio Ribeiro Bittencourt**  
Coordenador de Direito Civil

**Hugo Fernandes Matias**  
Coordenador da Infância e Juventude

**Membros do Conselho Superior da Defensoria Pública do Espírito Santo:**

**Leonardo Oggioni Cavalcanti de Miranda**  
(Presidente do Conselho)

**Phelipe França Vieira**  
**Livia Souza Bittencourt**

**Paulo Antonio Coelho dos Santos**  
**Pedro Pessoa Temer**  
**Bruno Danorato Cruz**

**Luiz Cesar Coelho Costa**  
**Helio Antunes Carlos**  
**Samantha Pires Coelho**  
**Ricardo Willian Parteli Rosa**  
**Rafael Miguel Delfino**  
**Leonardo Gomes Carvalho**  
**Marcello Paiva de Mello**  
**Mauro Ferreira**

**Praça Manoel Silvino Monjardim, nº 54, Centro, Vitória/ES – CEP 29010-520 - www.dp.es.gov.br**

**PORTARIA DPES Nº. 093, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2016.**

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL, no uso de suas atribuições legais, assinou o seguinte ato:

### **PLANTÃO JUDICIÁRIO** **FEVEREIRO 2016**

DATA	DEFENSOR PÚBLICO	LOCAL	HORÁRIO	CÍVEL E CRIMINAL
20/02	Dra. Maria Isabel L. Barbalho	Centro de Triagem de Viana	12 às 18h	Criminal
28/02	Dr. Pedro Paulo L. de Souza Coelho	Centro de Triagem de Viana	12 às 18h	Criminal

**Permuta dos Defensores Públicos:** Dr. Pedro Paulo L. de Souza Coelho (20/02/2016) e Dra. Maria Isabel L. Barbalho (28/02/2016), referente à **Portaria DPES nº 854, publicada no DIO do dia 30/11/2015.**

**DR. LEONARDO OGGIONI C. DE MIRANDA**  
**DEFENSOR PÚBLICO-GERAL**

TELEFONE DO PLANTÃO JUDICIÁRIO:  
3334-2096 (TJES) 3255-3135(CTV)

**Protocolo 216318**

### **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 correções 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:**

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 escriturais 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;

**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:

**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:

**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 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:	
E n d e r e ç o Residencial:			
E n d e r e ç o Funcional:			
Comarca:			
Ofício:			

#### QUESTIONÁRIO

<b>1. Residência</b>			
1.1. Reside na comarca onde exerce suas atribuições?	( ) Sim	( ) Não	
1.2. Em caso negativo, possui autorização do Defensor Público Geral?	( ) Sim	( ) Não	( ) Prejudicado
1.3. Os dados pessoais estão atualizados na Instituição?	( ) Sim	( ) Não	
<b>2. Atividades Docente e Discente</b>			
2.1. Participa de atividade docente?	( ) Sim	( ) 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?	( ) Sim	( ) Não	( ) Prejudicado
2.3. Participa de atividade discente?	( ) Sim	( ) Não	
2.3.1. Em caso positivo, qual nome e endereço da entidade, da disciplina, dos dias e horários das aulas?			

Vitória (ES), Segunda-feira, 22 de Fevereiro de 2016.

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?			
3.3. Qual o próximo dia vago para agendamento?			
3.4. No caso de urgência, como o atendimento é realizado?		( ) Imediatamente	( ) Agendamento
3.5. Atua por Cumulação?		( ) Sim	( ) 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?		( ) Sim	( ) 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?		( ) Sim	( ) 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?		( ) Sim	( ) Não
3.8.1. Em caso positivo, com que frequência?			
3.8.2. Registra as visitas em livro próprio?		( ) Sim	( ) Não
			( ) Prejudicado
3.8.3. Elabora relatório da visita?		( ) Sim	( ) Não
			( ) Prejudicado
3.8.4. Encaminha o relatório à Coordenação?		( ) Sim	( ) Não
			( ) Prejudicado

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
4.8.1. Em caso positivo, qual(is)?			

