FORMULÁRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA

1. IDENTIFICAÇÃO	
1.1. Comarca:	
1.2. Defensoria:	
1.3. Período da visita:	
1.4. Modalidade de correição e de entrevista: ( ) Presencial ( ) Virtual	
2. DEFENSOR PÚBLICO – DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS	
2.1. Nome:	
2.2. Matrícula:	2.3. Nível:
2.4. Telefone:	2.5. Telefone institucional:
2.5. Tipo de exercício: ( ) Titular ( ) Designado ( ) Substituto	
2.6. Defensoria de Titularidade:	
2.7. Atuação por acumulação:	
2.8. Atuação por excesso:	
2.9. Em estágio probatório: ( ) Sim ( ) Não	
2.10. Responde ou respondeu a procedimento de natureza disciplinar e, se for o caso, qual a sanção aplicada? ( ) Sim. Especificar: ( ) Não	

2.11. Respondeu cumulativamente por outro órgão ou unidade (substituição/acumulação/excesso) nos últimos 365 dias de efetivo exercício funcional? ( ) Sim. Especificar: ( ) Não.
2.12. Afastou-se das atividades nos últimos 365 dias de efetivo exercício funcional? ( ) Sim. Especificar: ( ) Não.

3. RESIDÊNCIA	
3.1. Endereço Residencial:	
3.2. Os dados pessoais estão atualizados na Instituição? ( ) Sim. ( ) Não. Justificar:	
3.3. Reside na comarca onde exerce suas funções? ( ) Sim. ( ) Não.	
3.4. Em caso negativo, há autorização do Defensor Público Geral? ( ) Sim. ( ) Não. Justificar:	
3.5. Qual a distância média entre a cidade de residência do Defensor e a sede do núcleo? ( ) mais de cem km ( ) menos de cem km ( ) Prejudicado.	

4. ATIVIDADES DOCENTE E DISCENTE
4.1. Participa de atividade docente? ( ) Sim. ( ) Não.
4.2. Caso afirmativa a resposta ao item 4.1., especificar nome e endereço da entidade, da disciplina, dos dias e horário das aulas ministradas:

4.3. Caso afirmativa a resposta ao item 4.1., comunica as alterações dos elementos contidos no item anterior? ( ) Sim. ( ) Não. Justificar:
4.4. Participa de atividade discente? ( ) Sim. ( ) Não.
4.5. Caso afirmativa a resposta ao item 4.4., especificar nome e endereço da entidade, da disciplina, dos dias e horário das aulas:
5. HORÁRIO DE EXPEDIENTE E ATENDIMENTO AO PÚBLICO
5.1. Comparece regularmente à sede do Núcleo de atuação? ( ) Sim. ( ) Não. Justificar:
5.2. Há fixação de período específico para o atendimento ao público? ( ) Sim. Especificar: ( ) Não. Justificar:
5.3. Em quais dias e horários são realizados os atendimentos ao público?
5.4. Quantos agendamentos são realizados por período de atendimento?
5.5. Como são realizados os atendimentos? ( ) Pessoalmente pelo Defensor Público ( ) Por estagiários sob supervisão do Defensor Público
5.6. Mantém alguma espécie de controle dos atendimentos realizados aos assistidos? ( ) Sim. Especificar: ( ) Manual ( ) Informatizado.

( ) Não. Especificar como realiza a coleta e organização das informações dos atendimentos inseridos no relatório mensal:
5.7. Realiza atendimentos por telefone, teleconferência, aplicativo de mensagens e/ou e-mail institucional? ( ) Sim. ( ) Não.
5.8. Qual o próximo dia vago para agendamento?
5.9. No caso de urgência, como o atendimento é realizado? ( ) Imediatamente ( ) Agendamento
5.10. Atua por acumulação ou excesso? ( ) Sim. Especificar os dias da semana: ( ) Não
5.11. Registra recusa de atuação institucional? ( ) Sim. Especificar como procede: ( ) Não. Justificar:
5.12. Houve arguição de suspeição ou impedimento nos últimos 365 dias de efetivo exercício funcional? ( ) Sim. Especificar se foi comunicada a Corregedoria Geral: ( ) Não
5.13. No caso de a pretensão do assistido não ser de atribuição da defensoria em que atua, como procede?
5.14. Visita estabelecimentos de restrição à liberdade de locomoção, entidades de acolhimento, equipamentos ligados a pessoas em situação de rua, conselhos estaduais e municipais (como estabelecimentos policiais e penitenciários, unidades socioeducativas, hospitais psiquiátricos, instituições de acolhimento de crianças e adolescentes, instituições de longa permanência de idosos, conselhos de direitos e da comunidade, conselhos tutelares, dentre outros)? ( ) Sim. Especificar a frequência:

( ) Não. Justificar:
5.15. Caso afirmativa a resposta ao item 5.14, registra as visitas em livro próprio? ( ) Sim. ( ) Não. Justificar:
5.16. Caso afirmativa a resposta ao item 5.14, elabora relatório da visita? ( ) Sim. ( ) Não. Justificar:
5.17. Caso afirmativa a resposta ao item 5.16, encaminha relatório à respectiva Coordenação? ( ) Sim. ( ) Não. Justificar:
6. ATUAÇÃO FUNCIONAL
6.1. Possui documento de identificação funcional? ( ) Sim. Especificar ( ) Definitivo ( ) Provisório ( ) Não.
6.2. Possui carimbo de identificação com nome completo e expressão “Defensor(a) Público(a)”? ( ) Sim. ( ) Não.
6.3. Informa o local para o recebimento de intimações mediante vista dos autos? ( ) Sim. ( ) Não. Justificar:
6.4. Utiliza sistema de controle das datas de audiências, sessões de julgamento e sustentações orais? ( ) Sim. Especificar: ( ) Não. Justificar:
6.5. Comparece às audiências e sessões de julgamento para as quais foi intimado pessoalmente? ( ) Sim. ( ) Não. Justificar:

6.6. Como procede nos casos em que os horários de audiências sejam conflitantes?
6.7. Costuma assinar ata de audiência da qual não participa? ( ) Sim ( ) Não
6.8. Compareceu a reuniões de Conselhos (Conselho Municipal/Estadual nas áreas de saúde, educação, assistência social, idoso, meio ambiente, infância e juventude, pessoas com deficiência, consumidor etc.)? ( ) Sim. Especificar: ( ) Não
6.9. Efetua o controle da tramitação dos processos recebidos e devolvidos? ( ) Sim. Especificar: ( ) Não. Justificar:
6.10. Enfrenta dificuldades para fazer respeitar as prerrogativas do cargo? ( ) Sim. Especificar: ( ) Não.
6.11. Possui arma de fogo registrada em seu nome? ( ) Sim. ( ) Não.
6.12. Porta arma de fogo durante o horário de trabalho? ( ) Sim. ( ) Não.
7. ESTAGIÁRIOS E TRABALHO VOLUNTÁRIO
7.1. Exerce a supervisão direta de estagiário remunerado? ( ) Sim. Especificar a quantidade e período: ( ) Não.
7.2. Exerce a supervisão direta de voluntário? ( ) Sim. Especificar a quantidade e período: ( ) Não.
8. DAS COMUNICAÇÕES E DOS ATOS NORMATIVOS

8.1. Verifica o correio eletrônico institucional diariamente? ( ) Sim ( ) Não
8.2. Utiliza o e-mail institucional como forma de comunicação no desempenho das funções? ( ) Sim ( ) Não
8.3. Utiliza o SOLAR para registro de atendimentos e documentos, audiências e peças processuais? ( ) Sim ( ) Não
8.4. Cientifica-se dos atos, avisos, resoluções, deliberações e portarias dos Órgãos da Administração Superior da Instituição? ( ) Sim ( ) Não
8.5. Caso afirmativa a resposta ao item 8.4., mantém em arquivo físico ou digital tais documentos? ( ) Sim ( ) Não
9. DO LOCAL DE TRABALHO E USO DOS BENS PÚBLICOS
9.1. Possui gabinete de trabalho individual? ( ) Sim ( ) Não. Especificar quantas pessoas dividem o espaço:
9.2. Possui cadastro dos bens móveis constantes de seu local de trabalho e/ou gabinete? ( ) Sim ( ) Não
9.3 Zela pela funcionalidade de seu gabinete de trabalho? ( ) Sim ( ) Não

9.4. O uso dos bens da Defensoria Pública é restrito aos Defensores e órgãos auxiliares da Defensoria no exercício das funções institucionais?

( ) Sim

( ) Não

9.5. Conserva e transmite ao seu sucessor, sempre que possível, os arquivos de petições, materiais, mobiliário e equipamentos destinados ao órgão de atuação?

( ) Sim

( ) Não

9.6. As manifestações processuais protocoladas e as comunicações expedidas e recebidas são arquivadas em meio físico ou digital?

( ) Sim. Especificar:

( ) Não

10. TRAJES ADEQUADOS

10.1. Apresenta-se, nas ocasiões em que exerce o seu mister, ou em razão dele, trajado adequadamente?

( ) Sim

( ) Não

11. CONDUTA PESSOAL

11.1. Trata com urbanidade os membros da Defensoria Pública, os servidores, os colaboradores, os estagiários de graduação e pós-graduação, os assistidos, as partes, as testemunhas, os magistrados, os promotores de justiça, os advogados e demais autoridades existentes na comarca?

( ) Sim

( ) Não

11.2. Faz uso de redes sociais?

( ) Sim

( ) Não

12. UTILIZAÇÃO DE IMPRESSOS DA DEFENSORIA PÚBLICA

12.1. Utiliza em suas manifestações o timbre oficial da Defensoria Pública?

( ) Sim

( ) Não

13. IDENTIFICAÇÃO DO DEFENSOR NOS AUTOS DE PROCESSOS

13.1. Indica, sob a assinatura, o nome de forma legível com carimbo de identificação sempre que assina petição, requisição, relatório, ofício, ata de audiência, termos processuais, cotas manuscritas e quaisquer outros trabalhos escritos, mesmo em se tratando de simples intimação ou ciência de sentença?

( ) Sim

( ) Não

14. CAPACIDADE TÉCNICA E QUALIDADE DOS TRABALHOS JURÍDICOS

14.1. Manifesta-se nos processos, procedimentos e expedientes no prazo legal?

( ) Sim

( ) Não

14.2. Detém domínio técnico em seu campo de atuação?

( ) Sim

( ) Não

14.3. Costuma transcrever Legislação, Doutrina e/ou Jurisprudência sobre a matéria em manifestações no exercício das atribuições?

( ) Sim

( ) Não

14.4. Costuma transcrever Legislação, Doutrina e/ou Jurisprudência internacional sobre a matéria em manifestações no exercício das atribuições?

( ) Sim

( ) Não

14.5. Zela pelas prerrogativas do cargo, notadamente as da intimação pessoal e do prazo em dobro?

( ) Sim

( ) Não

OBSERVAÇÃO: Foram analisadas as seguintes peças processuais e manifestações de autoria do Defensor Público:

14.6. Utiliza mecanismos de solução consensual, tais como negociação, mediação, conciliação, práticas restaurativas e acordos de não persecução penal? ( ) Sim ( ) Não
14.7. Expediu recomendações? Sim ( ). Especificar: Não ( )
15. PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, PALESTRAS E TREINAMENTOS
15.1. Participou de cursos(s) de aperfeiçoamento, nos últimos 365 dias de efetivo exercício funcional? ( ) Sim. Especificar: ( ) Não
10. SUGESTÕES, CRÍTICAS E REINVINDICAÇÕES DO(A) DEFENSOR(A) PÚBLICO(A)

_____, _____ de _____ de _____.

(Local e data)

_____

(Identificação do Defensor Público)