

EXTRATO DE ORDEM DE FORNECIMENTO**Processo nº. 00001968****ORDEM DE FORNECIMENTO**
004/2021**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
Nº 003/2020**CONTRATANTE: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO****CONTRATADA: C.S. COMERCIO E SERVIÇOS AMBIENTAIS EIRELI****OBJETO:** eventual aquisição de material de construção, para atender a Defensoria Pública do Estado.**VALOR TOTAL:** R\$ 4.408,63 (quatro mil, quatrocentos e oito reais e sessenta e três centavos).**PRAZO PARA ENTREGA DO MATERIAL:** A entrega dos materiais dar-se-á no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento.**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 10.06.901.03.092.0042.2357,

Elementos de despesas 3.3.90.30 e 4.4.90.52 do orçamento da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo para o exercício de 2021.

Vitória, 29 de janeiro de 2021.

JOÃO AUGUSTO FRAGA MENDES

Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo

Protocolo 643777**EXTRATO DE ORDEM DE FORNECIMENTO****Processo nº. 00001969****ORDEM DE FORNECIMENTO**
002/2021**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
Nº 004/2020**CONTRATANTE: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO****CONTRATADA: SANTA PAULA MATERIAL DE CONSTRUÇÃO E**

SERVIÇOS LTDA-ME

OBJETO: eventual aquisição de material de construção, para atender a Defensoria Pública do Estado.**VALOR TOTAL:** R\$ 4.159,45 (quatro mil, cento e cinquenta e nove reais e quarenta e cinco centavos).**PRAZO PARA ENTREGA DO MATERIAL:** A entrega dos materiais dar-se-á no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento.**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 10.06.901.03.092.0042.2357, Elemento de despesa 3.3.90.30 do orçamento da Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo para o exercício de 2021.

Vitória, 29 de janeiro de 2021.

JOÃO AUGUSTO FRAGA MENDES

Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo

Protocolo 643780**Subdefensoria Pública-Geral****PORTARIA DPES Nº 102 DE 29 DE JANEIRO DE 2021.**

TORNAR PÚBLICA a Defensoria com necessidade de substituição em virtude de férias do titular, nos termos dos arts. 4º e 8º da Resolução CSDPES nº 002/2014, conforme abaixo, facultando aos Defensores Públicos interessados a inscrição até as 16h do dia 01.02.2021, mediante protocolo na sede administrativa ou por e-mail para <mailto:substituicao@defensoria.es.def.br>:

NÚCLEO DE CARIACICA

2ª Defensoria Criminal de Cariacica: 02.02 a 12.02.2021.

Vitória, 29 de janeiro de 2021
MARCELLO PAIVA DE MELLO
Subdefensor Público-Geral

Protocolo 643817**Corregedoria-Geral****PORTARIA CGDP Nº 001, DE 25 DE JANEIRO DE 2021**

O **CORREGEDOR GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar Federal nº. 80/94, a Lei Complementar Estadual nº. 55/94, a Resolução CSDPES nº 012, de 19 de maio de 2016, e:

CONSIDERANDO o dever dos Defensores Públicos de 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 e do art. 51 da Resolução CSDPES nº 012, de 19 de maio de 2016, 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:

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

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. O presente ato normativo tem por objetivo regulamentar as correições e inspeções no âmbito das atribuições da Corregedoria Geral da Defensoria Pública a serem realizadas aos Defensores Públicos do Estado do Espírito Santo na modalidade presencial e, em caráter excepcional, à distância, inteira ou parcialmente na modalidade virtual.

Parágrafo único. A realização dos trabalhos correicionais na modalidade à distância não é considerada hipótese que demanda o comparecimento presencial às unidades defensoriais, de sorte que os atos indispensáveis à sua execução deverão ser executados em regime de trabalho remoto.

Art. 2º. As correições ordinárias a que aludem os arts. 51 e seguintes da Resolução CSDPES nº 012/2016 poderão ser realizadas virtualmente por meio de ferramentas de controle e sistemas de tecnologia da informação e comunicação adotadas pela Defensoria Pública do Estado do Espírito Santo, a critério da Corregedoria Geral.

Art. 3º. Nas correições ordinárias a Corregedoria Geral verificará a observância às obrigações legais e normativas internas da Defensoria Pública Geral, da Corregedoria Geral e do Conselho Superior da Defensoria Pública, aferindo a regularidade do serviço, eficiência, produtividade e a pontualidade dos membros da Defensoria Pública no exercício das funções, adotando medidas preventivas, saneadoras ou orientadoras e encaminhando providências em face de eventuais problemas constatados.

Art. 4º. Nas correições serão examinados registros, feitos, livros, pastas, papéis, processos judiciais ou procedimentos administrativos, tanto em tramitação quanto já arquivados, por amostragem ou não, a fim de ser verificada a forma gráfica, a qualidade da redação, a adequação técnica, a sistematização lógica, o nível de persuasão e conteúdo jurídico das manifestações dos membros da Defensoria Pública que neles tenham atuado, devendo, porém, necessariamente, serem analisados os processos judiciais eletrônicos, sempre que houver, por amostragem, diretamente ao sistema a que estiverem tramitando.

Parágrafo único. Quando realizada a correição ordinária ou parte de seus atos na modalidade virtual, o Edital de correição especificará a forma pela qual serão obtidos os documentos e dados para análise pela Corregedoria Geral.

Art. 5º. O Defensor Público correicionado participará de entrevista particular previamente agendada com o Corregedor Geral ou Defensor Público designado para auxiliar os trabalhos correicionais, pessoalmente ou por meio de videoconferência, a depender da modalidade de correição ordinária

Vitória (ES), segunda-feira, 01 de Fevereiro de 2021.

3

efetuada, oportunidade em que se aferirá a regularidade e a produtividade no desempenho das atribuições institucionais.

Art. 6º. Serão comunicadas oficialmente da correição ordinária as Corregedorias Gerais de Justiça e do Ministério Público, com especificação da forma, dia e horário de sua realização para que recebam, se entenderem necessário, informações acerca do trabalho da Defensoria correicionada.

Art. 7º. A Correição será comunicada aos membros da Defensoria Pública lotados no órgão de atuação correicionado com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, podendo ser efetuada através de mensagem eletrônica, indicando o dia e horário da instalação dos trabalhos, bem como a plataforma virtual utilizada, acaso realizada a correição na modalidade virtual.

Art. 8º. No período da correição poderão ser recebidas manifestações de qualquer pessoa do povo ou de autoridades locais quanto à atuação funcional dos Defensores Públicos, servidores, colaboradores e estagiários com atribuições nos órgãos a respeito dos serviços prestados através de mensagem eletrônica para o endereço *mailto:corregedoria@defensoria.es.def.br* ou, quando presenciais os trabalhos, pessoalmente, por escrito e em caráter sigiloso, no núcleo de atendimento no qual situado o órgão correicionado, hipótese em que o expediente deverá ser imediatamente encaminhado à Corregedoria Geral via correio eletrônico.

Art. 9º. A critério da Corregedoria Geral e verificada a imprescindibilidade de obtenção dos dados ou necessidade de melhor análise das informações coletadas poderá ser determinada a complementação da correição virtual por posterior inspeção *in loco*.

Art. 10. Concluída a correição, será elaborado Relatório correicional apontando as boas práticas observadas, as eventuais irregularidades constatadas, bem como as conclusões e recomendações necessárias para prevenir erros, corrigir problemas e aprimorar o serviço desenvolvido na Defensoria Pública correicionada, pelo que cientificará o membro defensorial.

CAPÍTULO II DOS ATOS PREPARATÓRIOS PARA A CORREIÇÃO ORDINÁRIA

Art. 11. Recebida a comunicação da data designada para a realização da correição ordinária, o Edital de Correição deverá ser divulgado com afixação em local próprio no interior e à entrada do Núcleo de Atendimento da Defensoria Pública, além de encaminhado ao Diretor do Fórum da Comarca, solicitando ampla divulgação, com a antecedência mínima de cinco dias, comprovando

§ 1º. As providências mencionadas no caput caberão ao Diretor do Núcleo de Atendimento onde funcionar o órgão a ser correicionado, devendo comprovar, por certidão, o cumprimento das providências mencionadas no caput.

§ 2º. Quando não houver Defensor Público Diretor no núcleo de atendimento, deverá o Defensor Público lotado no órgão a ser correicionado adotar as providências mencionadas no caput, comprovando seu cumprimento por certidão.

Art. 12. Nas correições ordinárias realizadas na modalidade presencial, providenciará o Defensor Público responsável pelo órgão a ser correicionado:

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

II - sala com capacidade para a acomodação de pelo menos três 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 com antecedência de 03 (três) dias da data designada para o início da correição ordinária junto às escriturarias em que officie;

IV - livro de cargas de autos judiciais e protocolos do órgão a ser correicionado ou, acaso inexistente, recibos de cargas efetuadas no ano que antecedeu a correição ordinária, obtidos junto às escriturarias em que officie;

V - cópias de 10 (dez) manifestações judiciais protocolizadas e 3 (três) extrajudiciais, se existentes, no ano que antecedeu a correição ordinária;

VI - 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;

VII - 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, II e VII do presente artigo serão efetivadas pelo Diretor do Núcleo de Atendimento, onde houver.

§ 2º. Qualquer dúvida ou impossibilidade para o atendimento do disposto neste artigo deverá ser comunicada à Corregedoria Geral da Defensoria Pública via correio eletrônico com antecedência mínima de 03 (três) dias da data designada para o início da correição ordinária.

§ 3º. Quando virtual a correição, o Defensor Público responsável pelo órgão a ser correicionado providenciará a digitalização da documentação constante dos itens III, IV e V e a remeterá à Corregedoria Geral da Defensoria Pública via correio eletrônico com antecedência mínima de 03 (três) dias da data designada para o início da correição ordinária.

Art. 13. O Defensor Público responsável pelo órgão a ser correicionado deverá preencher o formulário constante do ANEXO ÚNICO deste ato e encaminhá-lo via e-mail à Corregedoria Geral da Defensoria Pública (*corregedoria@dp.es.gov.br*), com antecedência mínima de 03 (três) dias da data designada para o início da correição ordinária.

CAPÍTULO III DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA

SEÇÃO I DO MEMBRO DA DEFENSORIA PÚBLICA

Art. 14. 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 ou participará, 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 - A residência na comarca ou a existência de autorização para residir fora dela;

III - A atualização dos dados cadastrais junto à Instituição;

IV - A regularidade do envio dos relatórios e das visitas sob sua responsabilidade;

V - A utilização do e-mail institucional como meio de comunicação no desempenho de suas funções e dos sistemas informatizados disponíveis na Instituição;

VI - A utilização de redes sociais de modo discreto e moderado, com abstenção de divulgação de conteúdo de cunho recreativo, ocioso, jocoso durante o horário de expediente e em consonância com os deveres de manutenção de boa conduta e decoro, de modo a não comprometer a dignidade da função pública ou, de qualquer forma, depreciar a imagem da Defensoria Pública, afetando a credibilidade institucional;

VII - A utilização de documento de identificação funcional;

VIII - A assiduidade no desempenho de suas funções;

IX - A observância das prerrogativas legais conferidas aos Defensores Públicos;

X - A supervisão de estagiários, colaboradores e voluntários;

XI - A conduta pessoal no trato com membros da Defensoria Pública, servidores, colaboradores, estagiários, assistidos, partes, testemunhas, magistrados, promotores de justiça, advogados e demais autoridades existentes na comarca.

XII - A participação em cursos de aperfeiçoamento;

XIII - A regularidade da atuação funcional através do exame dos elementos constantes do art. 52 da Resolução CSDPES nº 012, de 19 de maio de 2016.

SEÇÃO II
DO ÓRGÃO DA DEFENSORIA PÚBLICA

Art. 15. No que se refere ao órgão da Defensoria Pública correicionado, são verificadas, preponderantemente:

- I** - A existência de fixação de período específico e quantitativo mínimo para o atendimento ao público semanal;
- II** - A atuação no caso de recusa de atendimento institucional e de encaminhamento de assistido;
- III** - as visitas aos estabelecimentos policiais e penitenciários, bem como outros estabelecimentos afetos a sua atribuição;
- IV** - As 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;
- V** - A manutenção de arquivos de petições e documentos.

SEÇÃO III
DOS AUTOS JUDICIAIS E DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 16. No que se refere aos autos judiciais e de procedimentos administrativos, são verificadas, preponderantemente:

- I** - A 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** - As manifestações do órgão correicionado no bojo dos autos judiciais;
- III** - A 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;
- IV** - A existência de autos judiciais aguardando carga na secretaria do Juízo por mais de 30 (trinta) dias;
- V** - A existência de controle de tramitação de autos recebidos e devolvidos;
- VI** - A utilização de mecanismos de solução consensual de conflitos;
- VII** - A regular tramitação de procedimentos administrativos.

SEÇÃO IV
DOS ATENDIMENTOS

Art. 17. No que se refere aos atendimentos ao público realizados pela Defensoria Pública correicionada, são verificadas, preponderantemente:

- I** - A organização do atendimento, como os dias e horários que são realizados, bem como quantitativo de pessoas atendidas;
- II** - A forma de agendamento, realização, registro e controle dos atendimentos realizados;
- III** - A atuação em caso de recusa de atendimento e de encaminhamento de assistido;
- IV** - O tempo de espera para a data do atendimento agendado e para sua realização no dia aprazado;
- V** - A frequência de eventuais modificações das datas de atendimento agendadas.

CAPÍTULO III
DOS ATOS POSTERIORES À REALIZAÇÃO DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA

Art. 18. 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. 19. 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.

Art. 20. A realização de correição ordinária não suspenderá os trabalhos e atendimentos no órgão a ser correicionado e no Núcleo de Atendimento onde se situe.

Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 22. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória-ES, 25 de janeiro de 2021.

VINÍCIUS CHAVES DE ARAÚJO
Defensor Público Corregedor Geral

ANEXO ÚNICO
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	

Vitória (ES), segunda-feira, 01 de Fevereiro de 2021.

5

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

Vitória (ES), segunda-feira, 01 de Fevereiro de 2021.

7

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 curso(s) de aperfeiçoamento, nos últimos 365 dias de efetivo exercício funcional? () Sim. Especificar: () Não
10. SUGESTÕES, CRÍTICAS E REINVIDICAÇÕES DO(A) DEFENSOR(A) PÚBLICO(A)

_____, _____ de _____ de _____.
(Local e data)

(Identificação do Defensor Público)

Protocolo 643773

PORTARIA CGDP Nº 002, DE 27 DE JANEIRO DE 2021

O **CORREGEDOR GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar Federal nº. 80/94, a Lei Complementar Estadual nº. 55/94, a Resolução CSDPES nº 012, de 19 de maio de 2016, e:

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 e do art. 51 da Resolução CSDPES nº 012, de 19 de maio de 2016, 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 os termos dos arts 8º, X, Da Lei Complementar Estadual nº 55/1994 e o art. 5º, X, da Resolução CSDPES nº 012, de 19 de maio de