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: | | |
| 4.6 Excerce a atividade de coaching ou similar?  ( ) Sim  ( ) Não | | |
| 4.7 Caso afirmativa a resposta ao item 4.6., especificar, a área, os dias e horários, e se é remunerado ou não: | | |
| **5. HORÁRIO DE EXPEDIENTE E ATENDIMENTO AO PÚBLICO** | | |
| 5.1. Comparece diariamente 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  5.10.1. Atualmente substitui férias ou afastamento em algum Oficio da Defensoria?  ( ) Sim Especificar:  ( ) 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. Os processos afetos a sua atuação institucional (principal, acumulação ou excesso) são físicos ou eletrônicos? (PJE ou SEEU)  ( ) físicos.  ( ) Eletrônicos | | |
| 6.3.1 Qual a periodicidade que é feita carga dos processos físicos e o acesso ao sistema eletrônico de processos para verificar se existe alguma intimação? | | |
| 6.4. Utiliza sistema de controle das datas de audiências, sessões de julgamento e sustentações orais?  ( ) Sim. Especificar:  ( ) Não. Justificar: | | |
| 6.5. Participa das 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. ASSESSOR, ESTAGIÁRIOS E TRABALHO VOLUNTÁRIO** | | |
| 7.1. Possui Assessor?  ( ) Sim. ( ) Não. | | |
| 7.2. Exerce a supervisão direta de voluntário?  ( ) Sim. Especificar a quantidade e período:  ( ) Não. | | |
| 7.1. Exerce a supervisão direta de estagiário remunerado?  ( ) 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  8.3.1. Utiliza o SOLAR para realização de protocolo de peças processuais?  ( ) Sim. Especificar:  ( ) Não. Justificar:  8.3.1. Registra no campo fases processuais do SOLAR a movimentação dos processos:  ( ) Sim.  ( ) Não. Justificar: | | |
| 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. Especificar:  ( ) 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 ou assinatura eletrônica 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   |  | | --- | | **16. CENTRAL DE HONORARIOS** |   16.1 Conhece a Central de Honorários da Defensoria Pública?  ( ) Sim ( ) Não  16.2 Já Utilizou alguma vez?  ( ) Sim ( ) Não | | |
| **17. SUGESTÕES, CRÍTICAS E REINVINDICAÇÕES DO(A) DEFENSOR(A) PÚBLICO(A)** | | |
|  | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**(Local e data)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Identificação do Defensor Público)**