**Ato Normativo CGDP nº 01/2020**

Dispõe sobre os procedimentos de correições e inspeções nos órgãos de atuação da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco.

**O Corregedor-Geral da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Complementar Federal n° 80/1994, pela Lei Complementar Estadual n° 20/1998 e,

**CONSIDERANDO** a atribuição para baixar normas, no limite de suas atribuições, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades da Defensoria Pública, nos termos do artigo 105, IX, da Lei Complementar Federal n° 80/1994 e artigos 3°, IX, e 5º, caput, do Regimento Interno da Corregedoria, Resolução n° 04, de 13 de agosto de 2018;

**CONSIDERANDO** os artigos 105, inciso I e 133, I e II, da LC Federal nº 80/94, c/c o artigo 14, incisos I e II, da LC Estadual n° 20/1998, segundo os quais compete à Corregedoria Geral realizar correições e inspeções funcionais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se regulamentar os procedimentos de correição e inspeção nos órgãos de atuação da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco;

**CONSIDERANDO** os princípios constitucionais da moralidade administrativa, publicidade e eficiência, todos previstos no caput do artigo 37 da CF/88;

**CONSIDERANDO** o papel fundamental desenvolvido pela Corregedoria da Defensoria Pública, cuja missão não é tão-somente o exercício de função punitiva, mas também o das funções de fiscalização e orientação;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se instituir uma periodicidade na realização de correições e inspeções nos órgãos de atuação da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco; e

**CONSIDERANDO** o princípio da transparência, através do qual visa regulamentar os procedimentos de correições e inspeções;

**RESOLVE**

**Art. 1°** Regulamentar os procedimentos de correições e inspeções, bem como implementar a periodicidade de suas realizações nos órgãos de atuação da Defensoria Pública.

**Art. 2°** Compete à Corregedoria-Geral realizar correições e inspeções funcionais, de modo a fiscalizar, em caráter permanente, a atividade dos membros e servidores da Defensoria

Pública, observando a qualidade e a eficiência do serviço, o fiel cumprimento dos deveres funcionais e o respeito às proibições e aos impedimentos, recomendando sua correção, bem como, se for o caso, a apuração de responsabilidade funcional com a adoção das providências previstas em lei.

Parágrafo Único. As correições e inspeções serão realizadas pelo Corregedor-Geral e/ou pelos Corregedores Auxiliares, acompanhados dos assessores da Corregedoria ou outros servidores, quando designados para tal fim.

**Art. 3°** A Corregedoria-Geral realizará correições e inspeções para apurar fatos relacionados aos serviços da Defensoria Pública, em todas as áreas de sua atuação, bem como em seus serviços auxiliares, observado o seguinte:

I - as correições ordinárias serão realizadas periodicamente para verificar a regularidade e eficiência do serviço, a pontualidade dos Defensores Públicos no exercício das funções, o cumprimento das obrigações legais, bem como sua participação nas atividades institucionais;

II - as correições extraordinárias serão realizadas para a apuração de abusos, erros ou omissões que incompatibilizem o membro da Defensoria Pública do Estado para o exercício do cargo ou função, de atos que comprometam o prestígio ou a dignidade da Instituição e descumprimento do dever funcional ou procedimento incorreto;

III - as inspeções dizem respeito à regularidade administrativa dos serviços, tendo por finalidade a verificação da organização administrativa, a aferição do acúmulo de serviço, das condições de trabalho, bem como o desempenho das funções exercidas pelos membros e servidores da Defensoria Pública.

**Art. 4º** A Corregedoria-Geral poderá adotar as providências que entender cabíveis para a efetivação das correições e inspeções, com observância dos artigos 133, incisos I e II da LC Federal nº 80/94, c/c com o artigo 51, incisos I e II da LC Estadual nº 20/98, bem como das seguintes disposições:

I - o Corregedor-Geral divulgará através da Internet ou Imprensa Oficial o cronograma das correições ordinárias e a indicação dos respectivos locais, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, e a Secretaria da Corregedoria Geral providenciará a divulgação desta Recomendação a todos os Defensores Públicos, através de e-mail funcional, na forma do artigo 1° da Resolução do CSDP/PE n° 06, de 01 de agosto de 2016;

II - a autoridade incumbida da correição ou inspeção manterá contato com autoridades locais, ficando à disposição das partes ou outros interessados que pretendam apresentar sugestões ou formular reclamações atinentes ao órgão de atuação submetido à correição ou inspeção;

III - na data da correição ou inspeção, se necessário, o atendimento no órgão de atuação será suspenso, exceto para os casos de urgência.

**Art. 5°** Nos procedimentos de correições e inspeções, deverão ser observados:

I - o cumprimento das normas da Administração Superior desta Instituição;

II - as estatísticas mensais, para apuração da produtividade;

III - a regularidade dos livros, agendas de audiências, controle de processos remetidos e devolvidos, controle de intimações eletrônicas;

IV - o atendimento ao expediente interno e ao expediente forense;

V - o sistema de atendimento aos assistidos;

VI - cumprimento de carga horária de funcionários e estagiários;

VII - cumprimento de prazos processuais;

VIII - alimentação do sistema de dados da Defensoria Pública disponibilizado ao órgão.

Parágrafo Único. Outros fatores que sejam relevantes para a eficiência e a regularidade na prestação do serviço poderão ser levados em consideração nos procedimentos de correições e inspeções, sendo o rol acima descrito meramente exemplificativo.

**Art. 6º** A autoridade incumbida das correições deverá confeccionar um relatório circunstanciado, apontando todos os fatores observados, as boas práticas observadas, eventuais irregularidades, medidas de prevenção de problemas, medidas saneadoras dos problemas existentes com o objetivo de alcançar a excelência no serviço prestado.

§ 1º O Coordenador do Núcleo poderá apresentar um relatório em separado com suas observações, críticas, sugestões e relatos das medidas já adotadas em relação ao órgão de atuação sob correição ou inspeção.

§ 2º Após a realização da correição ordinária ou extraordinária, será elaborado relatório, do qual será dada ciência ao Defensor Público designado para atuar no respectivo órgão, que poderá se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º O relatório da correição será sempre levado ao conhecimento do Defensor Público-Geral do Estado.

**Art. 7º** As correições extraordinárias serão realizadas, sempre que houver necessidade, face à gravidade e/ou para casos que demandem urgência de conclusão, em razão de reclamações que possam comprometer a atuação do órgão de atuação, o prestígio da Instituição ou a regularidade das atividades, podendo ser realizada de ofício.

**Art. 8º** As inspeções serão realizadas sempre que houver necessidade, correspondendo às situações de menor complexidade e/ou de simples fiscalização permanente da Corregedoria-Geral, podendo ser realizada de ofício.

**Art. 9º** As correições ordinárias e extraordinárias deverão obedecer a um dos relatórios constantes dos Anexos, a critério da Corregedoria Geral.

**Art. 10** Este ato entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado de Pernambuco, aos 12 dias do mês de maio de 2020.

José Antonio de Lima Torres

**Corregedor Geral**

# ANEXO I

## ROTEIRO DE CORREIÇÃO

## 1 – DOS DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS DO(A) DEFENSOR(A) PÚBLICO(A)

1.1 Órgão de atuação:

1.2 Defensor(a) Público(a) responsável (órgão de execução):

1.3 Matrícula:

1.4 Local de atuação:

1.5 Atribuições:

1.6 Estágio probatório? Sim ( ) Não ( )

1.7 Participa de algum curso de aperfeiçoamento (pós, mestrado ou doutorado)?

Sim ( ) Não ( )

Caso positivo, qual?

| |
|---|
| |

1.8 Participou de curso, congresso ou seminário ligado à área de atuação no último ano?

Sim ( ) Não ( )

Caso positivo, qual?

| |
|---|
| |

## 2 – DA ESTRUTURA E GESTÃO

2.1 Possui gabinete de trabalho individual?

Sim ( ) Não ( )

Em sendo compartilhado o gabinete de trabalho, com quantas pessoas o espaço é dividido? Qual o turno de trabalho/atendimento de cada um?

2.2 Defensor(a) Público(a) possui quantos estagiários e/ou servidores sob sua chefia imediata?

2.3 Qual é a estrutura (equipamentos de informática, mesas, dependências, etc) disponível? Estão em bom estado de conservação? Ela é suficiente e/ou adequada?

2.4 Defensor(a) Público(a) impede a utilização das dependências e dos bens da Defensoria Pública para fins particulares?

Sim ( ) Não ( )

## 3 – DA CONDUTA, DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES, DOS IMPEDIMENTOS E DA RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

### 3.1 Atendimento ao público

3.1.1 Dias e horários de atendimento ao público:

(**M**atutino – **V**espertino – **D**ia inteiro)

Segunda ( ) Terça ( ) Quarta ( ) Quinta ( ) Sexta ( )

3.1.2 Deixa afixado em local visível os dias e os horários de atendimento?

Sim ( ) Não ( )

3.1.3 Comparece às atividades defensoriais regularmente?

Sim ( ) Não ( )

3.1.4 Excetuado os dias de atendimento, quais outros períodos em que cumpre expediente no órgão defensorial?

3.1.5 Defensor(a) Público(a) exerce permanente fiscalização dos subordinados?
Sim ( ) Não ( )

3.1.6 Defensor(a) Público(a) atende pessoalmente aos assistidos?
Sim ( ) Não ( ) Às vezes ( )

3.1.7 Quantos assistidos em média são atendidos por dia?

| |
|---|
| |

3.1.8 Qual tempo médio entre o atendimento e a adoção das medidas cabíveis em relação ao peticionamento?

| |
|---|
| |

**3.2 Atuação finalística**

3.2.1 Realiza solução extrajudicial/consensual de conflitos?

Sim ( ) Não ( )

Caso positivo, descrever o procedimento.

| |
|---|
| |

3.2.2 Quantos feitos tramitam na unidade que atua?

| |
|---|
| |

3.2.3 Dias de audiências judiciais (**M**atutino – **V**espertino – **D**ia inteiro)

Segunda ( ) Terça ( ) Quarta ( ) Quinta ( ) Sexta ( )

3.2.4 Comparece às audiências e atos processuais para os quais foi intimado pessoalmente?

Sim ( ) Não ( )

3.2.5 Costuma assinar o termo de audiência da qual não participa?

Sim ( ) Não ( )

3.2.6 Visita regularmente os estabelecimentos policiais e penitenciários e, após,

confecciona relatórios?

Sim ( ) Não ( ) Prejudicado ( )

Caso positivo, qual a periodicidade?

1x por mês ( ) 2x por mês ( ) 3x por mês ( ) 4x ou mais por mês ( )

3.2.7 Acumulou outro órgão de atuação nos últimos 12 meses?

Sim ( ) Não ( )

Caso positivo, qual órgão de atuação e período?

| |
|---|
| |

3.2.8 Nas suas petições, requer o ônus da sucumbência em favor da Defensoria Publica do Estado de Pernambuco?

Sim ( ) Não ( )

Caso negativo, qual o motivo?

| |
|---|
| |

3.2.9 Como promove a cobrança dos honorários judicialmente arbitrados, em favor da Defensoria Pública do Estado?

| |
|---|
| |

3.2.10 Como é feito o controle de prazos/audiências (escaninho, agenda própria, planilha, etc)?

| |
|---|
| |

3.2.11 Há nomeação de dativos nas unidades judiciárias em que atua?

Sim ( ) Não ( )

Caso positivo, qual a providência adotada?

| |
|---|
| |

**3.3 Conduta pessoal**

3.3.1 Trata com urbanidade os membros da Defensoria Pública, os servidores, os estagiários, os assistidos, as partes, as testemunhas, os magistrados, os promotores de

justiça, os advogados e demais autoridades existentes na Comarca?

Sim ( ) Não ( )

3.3.2 Teve problemas de relacionamento com os membros da Defensoria Pública, os servidores, os estagiários, os assistidos, as partes, as testemunhas, os magistrados, os promotores de justiça, os advogados e demais autoridades existentes na Comarca nos últimos 12 meses?

Sim ( ) Não ( )

Caso positivo, qual a providência adotada?

| |
|---|
| |

3.3.3 Tem respeitadas todas as suas prerrogativas e respeita aquelas dos Magistrados, dos membros do Ministério Público e dos advogados?

Sim ( ) Não ( )

Caso negativo, qual a providência adotada no caso?

| |
|---|
| |

3.3.4 Faz uso das redes sociais da Instituição para postagem apenas de questões relacionadas ao trabalho ou ligadas ao mundo jurídico?

Sim ( ) Não ( )

Caso negativo, que tipo de postagem costuma fazer?

| |
|---|
| |

3.3.5 Defensor(a) Público(a) exerce atividade de Magistério?

Sim ( ) Não ( )

Caso positivo, em qual Instituição de Ensino? Qual a carga horária semanal? Qual o turno e horário?

| |
|---|
| |

3.3.6 Comunicou o desempenho de magistério à Corregedoria e ao Defensor Publico-Geral?

Sim ( ) Não ( ) Prejudicado ( )

3.3.7 Exerce alguma outra atividade remunerada além do cargo de Defensor(a) Público(a) ou exerce a atividade empresarial ou participa de sociedade empresária?

Sim ( ) Não ( )

Caso positivo, qual atividade?

| |
|---|
| |

**3.4 Outros deveres e obrigações**

3.4.1 Documentos dos assistidos ficam guardados na unidade?

Sim ( ) Não ( )

Caso positivo, como são armazenados?

| |
|---|
| |

3.4.2 Qual procedimento adotado para resguardar o sigilo sobre o conteúdo de documentos ou informações obtidas em razão do cargo ou função e que, por força de lei, tenham caráter sigiloso?

| |
|---|
| |

3.4.3 Suscitou impedimento ou suspeição nos últimos 12 meses?

Sim ( ) Não ( )

3.4.4 Denegou atendimento nos últimos 12 meses?

Sim ( ) Não ( )

3.4.5 Caso positivo, procedeu da forma determinada pela Resolução nº 13 CSDP, de 21 de novembro de 2016?

Sim ( ) Não ( ) Prejudicado ( )

3.4.6 Costuma comunicar ao Defensor Público-Geral do Estado e ao Corregedor-Geral as irregularidades eventualmente existentes nos serviços?

Sim ( ) Não ( )

3.4.7 Cientifica-se dos atos, avisos, resoluções, deliberações e portarias dos Órgãos da Administração Superior da Instituição, inclusive Corregedoria?

Sim ( ) Não ( )

3.4.8 Com qual frequência acessa o e-mail funcional?

1x por semana ( ) 2x por semana ( ) 3x por semana ( ) 4x ou mais por semana ( )

3.4.9 Com qual frequência acessa o Santo Ivo?

1x por semana ( ) 2x por semana ( ) 3x por semana ( ) 4x ou mais por semana ( )

3.4.10 Reside na Comarca onde exerce suas atribuições?

Sim ( ) Não ( )

3.4.11 Caso negativo, possui autorização para residir fora da comarca?

Sim ( ) Não ( )

3.4.12 Confirma os dados pessoais do prontuário referente ao seu endereço?

Sim ( ) Não ( ) → Retificações:

| |
|---|
| |

## 4 – DA ANÁLISE DE PROCESSOS VISTOS EM CORREIÇÃO

**Relação dos autos examinados:**

| |
|---|
| |

### 4.1 Competência Técnica

4.1.1 Possui domínio técnico em sua área de atuação?

Sim ( ) Não ( )

4.1.2 Costuma transcrever Legislação, Doutrina e/ou Jurisprudência sobre a matéria?

Sim ( ) Não ( )

4.1.3 Vela pelas prerrogativas do cargo, notadamente as da intimação pessoal e do prazo em dobro?

Sim ( ) Não ( )

4.1.4 Foram encontrados autos de processos, físicos ou digitais, pendentes de manifestação com prazo vencido?

Sim ( ) Não ( )

| |
|---|
| |

## 5- DAS OBSERVAÇÕES/SOLICITAÇÕES GERAIS

| |
|---|
| |

## 6- DAS RECOMENDAÇÕES/ORIENTAÇÕES

| |
|---|
| |

## 7- DAS CONCLUSÕES/PROVIDÊNCIAS

| |
|---|
| |

_____, ___ de _____ de 20__.

**Corregedor Geral**

# TERMO DE DECLARAÇÕES

| | |
|---|---|
| **Nome** | |
| **Data de nascimento** | |
| **CPF** | |
| **Telefone** | |
| **Endereço** | |
| **E-mail** | |
| **N° do processo (se houver)** | |
| **Motivação da oitiva:** | |

**Dúvida ( )** **Sugestão ( )** **Reclamação ( )**

| |
|---|
| |

_____, ___ de _____ de 20__.

_____
Assinatura

# ANEXO II

## ROTEIRO DE CORREIÇÃO SIMPLIFICADO

### 1 - DA IDENTIFICAÇÃO

1.1 Defensor(a) Público(a):
1.2 Matrícula:
1.3 Local de atuação:
1.4 Estágio probatório: Sim ( ) Não ( )
1.5 Endereço residencial:

### 2 - DA RESIDÊNCIA

2.1 Reside na Comarca onde exerce suas atribuições?
Sim ( ) Não ( )

2.2. Caso negativo, possui autorização do Defensor Público-Geral?
Sim ( ) Não ( )

### 3 - DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

3.1 Há fixação de período específico para o atendimento ao público?
Sim ( ) Não ( )

3.2 Qual(quais) o(s) dia(s) e horário(s)?

3.3 Quantos agendamentos são realizados no período de atendimento?

3.4 No caso de urgência, como o atendimento é realizado?
Imediatamente ( ) Agendamento ( )

## 4 - DA ACUMULAÇÃO

4.1 Atua por acumulação?

Sim ( ) Não ( )

4.2 No mesmo município?

Sim ( ) Não ( ) Prejudicado ( )

4.2.1 Caso negativo, em qual?

4.3 Qual(quais) o(s) dias da semana em que atua?

4.4 Registra os atendimentos realizados?

Sim ( ) Não ( )

4.5 Caso positivo, as informações são inseridas no Sistema de Produtividade?

Sim ( ) Não ( )

## 5 - DA DENEGAÇÃO DE ATENDIMENTO

5.1 Registra a denegação de atendimento?

Sim ( ) Não ( )

5.2 Caso positivo, procede da forma determinada pela Resolução nº 13 CSDP, de 21 de novembro de 2016?

Sim ( ) Não ( )

## 6 - DA VISITA AOS ESTABELECIMENTOS POLICIAIS E PENITENCIÁRIOS

6.1 Visita os estabelecimentos policiais e penitenciários?

Sim ( ) Não ( ) Prejudicado ( )

6.2 Caso positivo, com que frequência?

6.3 Registra as visitas em livro próprio?

Sim ( ) Não ( ) Prejudicado ( )

6.4 Elabora relatório da visita?

Sim ( ) Não ( ) Prejudicado ( )

6.5 Encaminha o relatório à Coordenação?

Sim ( ) Não ( ) Prejudicado ( )

**7 - <u>DA ATUAÇÃO FUNCIONAL</u>**

7.1 Possui documento de identificação funcional?

Sim ( ) Não ( )

7.2 Possui carimbo de identificação com nome completo e a expressão “Defensor(a) Público(a)”?

Sim ( ) Não ( )

7.3 Informa o local para o recebimento de intimações de autos com vista?

Sim ( ) Não ( )

7.4 Com que antecedência recebe as intimações para comparecimento em audiências?

7.5 Nos casos em que os horários de audiências sejam conflitantes, como procede?

7.6 Possui controle da tramitação dos processos recebidos e devolvidos?

Sim ( ) Não ( )

7.6.1 Caso positivo, qual?

7.7 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 ( )

7.7.1 Caso positivo, quais?

## 8 - DOS ESTAGIÁRIOS

8.1 Possui estagiário remunerado?

Sim ( ) Não ( )

8.2 Possui estagiário voluntário?

Sim ( ) Não ( )

8.3 O estagiário realiza atendimento ao assistido ou manifestação escrita com participação e/ou supervisão do Defensor Público?

Sim ( ) Não ( ) Prejudicado ( )

## 9 - DAS COMUNICAÇÕES E DOS ATOS DA DEFENSORIA

9.1 Utiliza o e-mail Institucional?

Sim ( ) Não ( )

9.2 Com qual frequência acompanha os meios de comunicação onde são publicados e veiculados os atos e informações de interesse da Defensoria Pública?

Semanalmente ( ) Quinenalmente ( ) Mensalmente ( )

## 10 - DO LOCAL DE TRABALHO

10.1 Possui gabinete individual?

Sim ( ) Não ( )

10.2 Caso negativo, como é feito o compartilhamento?

10.3 Possui cadastro dos bens móveis constantes de seu local de trabalho e/ou gabinete?

10.4 Conserva e transmite ao seu sucessor ou ao setor competente os arquivos de petições, materiais e mobiliários?

Sim ( ) Não ( ) Prejudicado ( )

10.5 A Coordenação de Núcleo promove reuniões regulares entre os defensores?

Sim ( ) Não ( )

10.5.1 Caso positivo, com que frequência?

10.6 Arquiva as manifestações processuais e as comunicações expedidas e recebidas?

Sim ( ) Não ( )

10.6.1 Caso positivo, de que forma?

**11 - DO ESPAÇO RESERVADO PARA SUGESTÕES, CRÍTICAS E REINVINDICAÇÕES DO(A) DEFENSOR(A) PÚBLICO(A)**

| |
|---|
| |

_____, ___ de _____ de 20__.

_____
Assinatura