

CORREGEDORIA GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/CGDPE-DPE/AP, DE 04 DE ABRIL DE 2022.

O CORREGEDOR-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Complementar n. 121/2019; e,

CONSIDERANDO o dever dos Defensores Públicos em observar as normas legais e regulamentares e que sua atividade funcional está sujeita a correção ordinária e extraordinária, conforme art. 142, I e II, da Lei Complementar nº 121/2019;

CONSIDERANDO que são deveres dos membros da Defensoria Pública desempenhar com zelo e presteza dentro dos prazos os serviços a seu cargo, e os que, na forma da lei, lhes sejam atribuídos pelo Defensor Público-Geral nos termos do art. 138, I, da LC estadual nº 121/2019;

CONSIDERANDO que a Corregedoria Geral é órgão da administração superior da Defensoria Pública do Estado, encarregada da orientação e fiscalização das atividades funcionais e da conduta dos membros e dos servidores da Instituição, conforme a art. 103 da Lei Complementar federal nº 80/94 e art. 20 da Lei Complementar nº 121/2019;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 22, I, da LC nº 121/2019, a Corregedoria Geral é competente para realizar correções e inspeções funcionais;

CONSIDERANDO a previsão contida no art. 22, XIII, da LC nº 121/2019, que confere a Corregedoria Geral a atribuição de “baixar normas nos limites de suas atribuições, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades da Defensoria Pública, sem prejuízo da autonomia funcional de seus membros”;

RESOLVE

Art. 1º. Instituir os principais aspectos a serem observados na correção ordinária e extraordinária no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Amapá;

CORREGEDORIA GERAL

CAPÍTULO I

DAS CORREIÇÕES ORDINÁRIAS

Art. 2º. A correição ordinária será efetuada pelo Corregedor-Geral, tendo por objetivo verificar a regularidade do serviço, a eficiência, a assiduidade, o cumprimento dos deveres e das obrigações legais, bem como as determinações da Defensoria Pública-Geral do Estado, da Corregedoria-Geral e do Conselho Superior da Defensoria Pública do Amapá.

Parágrafo único. O Corregedor-Geral poderá delegar competência à Corregedoria-Auxiliar para prática de atos correccionais.

Art. 3º. As correições serão precedidas de Edital na qual o Corregedor-Geral da Defensoria Pública designará o período em que serão realizadas.

Parágrafo único. A Corregedoria-Geral divulgará através do Diário da Defensoria Pública o cronograma das correições ordinárias e a indicação dos respectivos locais, com antecedência mínima de 15 dias.

Art. 4º. O Defensor Público titular da unidade que receberá a correição deverá afixar cópia do edital ou ato informativo no átrio do Fórum da cidade, bem como na recepção da Defensoria Pública, com prazo mínimo de 48 horas.

Art. 5º. O Defensor Público responsável pela Titularidade/Núcleo a ser correccionado providenciará:

I - local para os trabalhos correccionais;

II - relação dos autos judiciais que se encontrarem com carga para a defensoria correccionada ou certidão da inexistência deles, a ser obtida no próprio dia da correição junto ao fórum em que oficie;

III - ordenação dos autos judiciais e extrajudiciais em posse da defensoria, bem como sua acomodação no local mencionado no inciso I deste artigo, para análise pela Corregedoria Geral da Defensoria Pública;

IV - indicação de, ao menos, um servidor e/ou estagiário da Defensoria Pública, lotado no Núcleo da defensoria a ser correccionada, para auxiliar os trabalhos da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública.

V – informar ao membro do Poder Judiciário e o do Ministério Público, que exerçam suas atividades na Vara/Comarca em que o defensor (a) atue, sobre as atividades correccionais.

Parágrafo único. Qualquer dúvida, dificuldade ou impossibilidade para o atendimento do disposto neste artigo deverá ser comunicada, antecipadamente, à Corregedoria Geral da Defensoria Pública.

CORREGEDORIA GERAL

SEÇÃO I

DADOS PRELIMINARES

Art. 6º. No ato da correição serão colhidos dados preliminares, conforme formulário constante no ANEXO ÚNICO desta Instrução Normativa.

SEÇÃO II

DO ÓRGÃO DA DEFENSORIA PÚBLICA

Art. 7º. No que se refere ao órgão da Defensoria Pública correccionado, serão verificados, preponderantemente:

I - Registro de peças interpostas;

II - Controle de comunicações expedidas;

III - Arquivo de comunicações recebidas;

IV - Relatórios de plantão;

V - Existência de fixação de período específico para o atendimento ao público;

VI - Atuação no caso de recusa de atendimento institucional e de encaminhamento de assistido;

VII - Visita aos estabelecimentos policiais e penitenciários, caso houver. E, demais estabelecimentos afetos a atribuição;

VIII - Condições e estrutura para o desenvolvimento dos trabalhos no órgão correccionado, como espaço físico, bens, equipamentos, veículo e quadro de pessoal à disposição do Defensor Público.

IX - O cumprimento das ordens de serviços, avisos, resoluções e atos normativos da Administração Superior desta Instituição;

X – Utilização de aparelho (fixo ou móvel) e linha de telefone funcional.

XI – A comunicação mensal à Corregedoria-Geral do montante arrecadado em execução de honorários.

XII – A quantidade de atendimentos realizados, contabilizando tanto os feitos presencialmente como os de forma remota.

CORREGEDORIA GERAL

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

SEÇÃO III

DOS AUTOS JUDICIAIS

Art. 8º. No que se refere aos autos judiciais, serão verificados, preponderantemente:

- I - Amostragem de autos físicos e/ou virtuais em carga para a Defensoria correccionada;
- II - Observância das fases e dos prazos processuais, bem como a existência de autos com prazo superior ao legal para a prática do ato judicial;
- III - manifestações do órgão correccionado nos autos judiciais;

SEÇÃO IV

DOS ATENDIMENTOS

Art. 9º. No que se refere aos atendimentos ao público realizados pela Defensoria Pública correccionada, serão verificados, 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;

SEÇÃO V

DOS ATOS POSTERIORES À REALIZAÇÃO DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA

Art. 10º. Encerrados os trabalhos correccionais, de tudo se lavrará ata, assinada pelo Corregedor Geral da Defensoria Pública ou pela Corregedoria Auxiliar.

CORREGEDORIA GERAL

Art. 11º. O resultado dos trabalhos correcionais será objeto de relatório próprio, a ser encaminhado ao Defensor Público-Geral e ao Defensor Público responsável pelo órgão correcionado, 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 recebimento, que deverá fazê-lo e assiná-lo tão logo o tenha em mãos, devolvendo-o, em seguida e imediatamente, à Corregedoria Geral.

CAPÍTULO II

DAS CORREIÇÕES EXTRAORDINÁRIAS

Art. 12º - As correições extraordinárias serão realizadas, sempre que houver necessidade, face à gravidade e/ou para casos que demandem urgência de conclusão, podendo ser realizada pelo Corregedor-Geral, de ofício, por determinação do Defensor Público-Geral, e por recomendação do Conselho da Defensoria Pública do Estado, conforme disposto no art. 75 do Regulamento Interno da Corregedoria-Geral.

Art. 13º. As correições extraordinárias observam, no que couber, o procedimento executório pertinente às correições ordinárias.

Art. 14. Este ato normativo entra em vigor na data de sua publicação.

EDUARDO PEREIRA DOS ANJOS
Defensor Público de Classe Especial
Corregedor-Geral



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

CORREGEDORIA GERAL

ANEXO ÚNICO

FORMULÁRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA

IDENTIFICAÇÃO

Defensor(a) Público(a):

Matrícula:

Endereço residencial:

Órgão de atuação/Titularidade:

Comarca de atuação:

Defensor Público em estágio probatório?

Data da entrevista:

Edital de Correição n°:



CORREGEDORIA GERAL

QUESTIONÁRIO

1. Residência

1.1 Reside na Comarca onde exerce suas atribuições?

Sim Não

1.2. Em caso negativo, possui autorização do Defensor Público Geral?

Sim Não

2. Horário de Expediente e Atendimento ao Público

2.1. Há fixação de período específico para o atendimento ao público?

Sim Não

2.2. Qual(is) dia(s) e horário(s)?

2.3. Quantos atendimentos e/ou agendamentos são realizados no período de atendimento? (quantidade diária e mensal)

2.4. No caso de urgência, como o atendimento é realizado?

Imediatamente Agendamento

3. Da cumulação

3.1. Atua por Cumulação?

Sim Não

3.2. No mesmo município? Se não, qual?



CORREGEDORIA GERAL

<p>3.2.1. Qual(is) o(s) dias da semana em que atua?</p>
<p>3.3. Registra os atendimentos realizados?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>
<p>3.3.1 Em caso positivo, as informações são inseridas no Relatório de Produtividade?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>
<p>3.4. No Município ou Comarca que atua são realizados itinerantes? Ou existem polos avançados?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>
<p>4. Denegação de atendimento</p>
<p>4.1. Registra Denegação de atendimento.</p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>
<p>4.2. Em caso positivo, como procede?</p>
<p>5. Da visita aos estabelecimentos policiais e penitenciários.</p>
<p>5.1. Visita os estabelecimentos policiais e penitenciários?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>
<p>5.2. Em caso positivo, com que frequência?</p>
<p>5.3. Registra as visitas em livro próprio?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Prejudicado</p>



CORREGEDORIA GERAL

<p>5.4. Elabora relatório da visita?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Prejudicado</p>
<p>5.5. Encaminha o relatório à Coordenação?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Prejudicado</p>
<p>6. Atuação Funcional</p>
<p>6.1. Possui documento de identificação funcional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>
<p>6.1.1. Se sim, definitiva ou provisória?</p>
<p>6.2. Possui carimbo de identificação com nome completo e expressão “ Defensor (a) Público(a)”?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>
<p>6.3. Com que antecedência recebe as intimações para comparecimento em audiências?</p>
<p>6.4. Utiliza sistema de controle das datas de audiências</p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>
<p>6.4.1. Qual?</p>
<p>6.5. Nos casos em que os horários de audiências sejam conflitantes, como procede?</p>
<p>6.6. Qual a média de audiências mensais?</p>

CORREGEDORIA GERAL

<p>6.7. Possui controle da tramitação dos processos recebidos e devolvidos?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>
<p>6.7.1. Qual?</p>
<p>6.8. 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?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>
<p>6.8.1. Em caso positivo, qual(is)?</p>
<p>6.9. Faz trabalhos extrajudiciais?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>
<p>6.9.1. Em caso positivo, qual(is)?</p>
<p>6.10. Faz plantões?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>
<p>6.11. Atua em sessão de plenário do Tribunal do Júri?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>
<p>6.11.1. Em caso positivo, qual a média mensal?</p>



CORREGEDORIA GERAL

7. Estagiários e Servidores
7.1. Possui assessores no núcleo? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
7.2. Caso positivo, quantos e os respectivos nomes: 1. Nome: Cargo/Função: Obs.: 2. Nome: Cargo/Função: Obs.: 3. Nome: Cargo/Função: Obs.: 4. Nome: Cargo/Função: Obs.:
7.3. O número de assessores é suficiente? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
7.4. Quais as atividades desempenhadas pelos assessores?
7.5. Possui estagiário remunerado? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
7.6. Possui estagiário voluntário? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não



CORREGEDORIA GERAL

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

Sim Não

7.8. Como é feito o controle de frequência dos assessores e estagiários?

8. Das Comunicações e dos Atos Normativos

8.1. Utiliza o email Institucional?

Sim Não

8.2. Acompanha, diariamente, os meios de comunicação onde são publicados e veiculados os atos e informações de interesse da Defensoria Pública?

Sim Não

9. Do Local de Trabalho

9.1. Possui gabinete individual?

Sim Não

9.2. Se negativo, como é feito o compartilhamento?

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

Sim Não

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

Sim Não Prejudicado



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

CORREGEDORIA GERAL

9.5. A Coordenação de Núcleo promove reuniões regulares entre os defensores?

Sim Não

9.5.1. Em caso positivo, com que frequência?

9.6. Arquiva as manifestações processuais e as comunicações expedidas e recebidas?

Sim Não

9.6.1. Em caso positivo, de que forma?

10. Devolução de autos no início do período de férias ou licença programada

10.1 Tem a prática de comunicar a existência de processos pendentes de manifestação até o início de férias ou folga programada ao substituto automático?

11. Sugestões, Críticas e Reivindicações do(a) Defensor(a) Público(a)



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

CORREGEDORIA GERAL

12. Os assistidos estão satisfeitos com o atendimento?

Sim Não

Foram ouvidos pelo _____ no dia ___/___/___ os seguintes assistidos:



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

CORREGEDORIA GERAL

Observações:



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

CORREGEDORIA GERAL

Recomendação/Providência: