



INSTRUÇÃO NORMATIVA n. 01/CG/DPE, DE 31 DE JULHO DE 2018.

O CORREGEDOR-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Complementar n. 117/94; 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. 74, Inc. III e IV da Lei Complementar nº 117/94;

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. 70, inc. III, da LC estadual nº 117/94;

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. 17º da Lei Complementar nº 117/94;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 18º, inc. I, da LC nº 117/94, a Corregedoria Geral é competente para realizar correções e inspeções funcionais;

CONSIDERANDO a previsão contida no art. 18º, inc. IX da LC nº 117/94 que confere a Corregedoria Geral a atribuição de “baixar instruções 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 de Rondônia;

**CAPÍTULO I
DAS CORREIÇÕES ORDINÁRIAS**

Art. 2º. A correção 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 de Rondônia.

Parágrafo único. O Corregedor-Geral poderá delegar competência à Corregedoria-



Auxiliar para prática de atos correccionais.

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

Parágrafo único. A Corregedoria-Geral divulgará através do e-mail Institucional e Diário Oficial o cronograma das correições ordinárias e a indicação dos respectivos locais, com antecedência mínima de 5 (cinco) 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.

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 officie;

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.

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

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 - Pasta de registro de peças interpostas;
- II - Pasta de controle de comunicações expedidas;
- III - Arquivo de comunicações recebidas;
- IV - Pasta de relatório 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, bem como outros estabelecimentos afetos a sua 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 - A utilização do Sistema de Produtividade.
- XI - A utilização do sistema de comunicação interna - SPARK;
- XII - A utilização do sistema ODIN.
- XIII - Utilização de aparelho (fixo ou móvel) e linha de telefone funcional.
- XIV - Utilização da Agenda Google Institucional.
- XV - A comunicação mensal à Corregedoria-Geral do montante arrecadado em execução de honorários.

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 virtuais em carga para a Defensoria correccionada;
- II - Observância das fases e dos prazos processuais, bem como a existência de autos há mais de 30 (trinta) dias em posse do órgão correccionado, ou, se for o caso, superior ao prazo 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.

Art. 11º. O resultado dos trabalhos correccionais será objeto de relatório próprio, a ser encaminhado ao Defensor Público Geral e ao Defensor Público responsável pelo órgão correccionado, 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 aviso de 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, para apuração do constante nos incisos do art. 75-A da LC n. 117/94.

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.

ANTONIO FONTOURA COIMBRA
Defensor Público de Entrância Especial
Corregedor-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?

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 agendamentos são realizados no período de atendimento?

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?

3.2.1. Qual(is) o(s) dias da semana em que atua?

3.3. Registra os atendimentos realizados?

Sim Não

3.3.1 Em caso positivo, as informações são inseridas no Sistema de Produtividade?

Sim Não

4. Denegação de atendimento.

4.1. Registra Denegação de atendimento.

Sim Não

4.2. Em caso positivo, como procede?

5. Da visita aos estabelecimentos policiais e penitenciários.

5.1. Visita os estabelecimentos policiais e penitenciários?

Sim Não

5.2. Em caso positivo, com que frequência?

5.3. Registra as visitas em livro próprio?

Sim Não Prejudicado

5.4. Elaborar relatório da visita?

Sim Não Prejudicado

5.5. Encaminha o relatório à Coordenação?

Sim Não Prejudicado

6. Atuação Funcional

6.1. Possui documento de identificação funcional?



Sim Não

6.1.1. Se sim, definitiva ou provisória?

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 de autos com vista?

Sim Não

6.4. Com que antecedência recebe as intimações para comparecimento em audiências?

6.5. Utiliza sistema de controle das datas de audiências

Sim Não

6.5.1. Qual?

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

6.7. Possui controle da tramitação dos processos recebidos e devolvidos?

Sim Não

6.7.1. Qual?

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?

Sim Não

6.8.1. Em caso positivo, qual(is)?

7. Estagiários.

7.1. Possui estagiário remunerado?

Sim Não

7.2. Possui estagiário voluntário?

Sim Não

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

Sim Não



7.4. O Defensor Público aplica a avaliação semestral de estágio?

Sim Não

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?

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

Sim Não Prejudicado

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. Arquia 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 3 (três) dias após o início de férias ou licença programada ao substituto automático ou Corregedoria-Geral?



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