

**Ato Normativo CGDP nº 014/20**

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

**O Corregedor-Geral da Defensoria Pública do Estado de Goiás**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Complementar Federal n.º 80/1994, pela Lei Complementar Estadual n.º 130/2017 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 dos artigos 105, IX, da Lei Complementar Federal n.º 80/1994 e 36, IX, da Lei Complementar Estadual n.º 130/2017;

CONSIDERANDO os arts. 105, inciso I e 133, I e II, da LC nº 80/94, c/c o art. 36, incisos I e II, e arts. 162 a 170, da LCE nº 130/2017 segundo os quais compete a Corregedoria Geral realizar inspeções e correições funcionais;

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

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da moralidade administrativa, publicidade e eficiência, todos previstos no *caput* do art. 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 Goiás;  
e

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

**RESOLVE:**

Art. 1º Regulamentar os procedimentos de inspeções e correições, bem como implementar a periodicidade de suas realizações nos órgãos de atuação das Defensorias Públicas.

Art. 2º Compete a 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 eficiência do serviço, o fiel cumprimento dos deveres funcionais e o respeito às proibições e impedimentos, recomendando sua correção, bem como, se for o caso, a apuração de responsabilidade funcional com a adoção das providências prevista em lei.

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

Art. 3º A Corregedoria-Geral realizará inspeções e correições 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 a 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 inspeções e correições, com observância dos arts. 133, incisos I e II da LC nº 80/94, bem como das seguintes disposições:

I - o Corregedor-Geral divulgará através de Internet ou Imprensa Oficial o cronograma das correições ordinárias e a indicação dos respectivos locais, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias;

II - a Autoridade incumbida da inspeção ou correição 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. 5º Nos procedimentos de inspeções e correições, deverão ser observados:

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

II - as estatísticas mensais, para apuração da produtividade e verificação do cumprimento do art. 158, inciso XIX, da LCE nº 130/2017;

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 regularidade na prestação do serviço poderão ser levados em consideração nos procedimentos de inspeções e correições, 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 inspeção ou correição.

§ 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 e também ao Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado, quando por este recomendada.

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, determinada

pelo Defensor Público-Geral do Estado ou recomendada pelo Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado

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, determinada pelo Defensor Público-Geral do Estado ou recomendada pelo Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado.

Art. 9º As correições ordinárias e extraordinárias deverão obedecer ao relatório constante do Anexo, a ser preenchido pela Autoridade incumbida da correição.

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

Gabinete da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado de Goiás, aos 31 dias do mês de janeiro de 2020.

**LUIZ HENRIQUE SILVA ALMEIDA**  
Defensor Público Corregedor-Geral

**ROTEIRO DE CORREIÇÃO**

**1 – DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS DO DEFENSOR PÚBLICO**

1.1 Órgão de atuação:

1.2 Defensor Público responsável (órgão de execução):

1.3 Local de atuação:

1.4 Atribuições:

1.5 Estágio probatório? Sim ( ) Não ( )

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

Sim ( ) Não ( )

Caso positivo, qual?

1.7 Participou de seminário ou congresso ligado à área de atuação no último ano?

Sim ( ) Não ( )

Caso positivo, qual?

**2 – 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 O Defensor Público 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 O membro 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 (art. 158, I, III, XIII, XIV, da LCE n. 130/2017):**

3.1.1 Dias e horários de atendimento ao público (Matutino – Vespertino – Dia 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 exerce permanente fiscalização dos subordinados? Sim ( ) Não ( )

3.1.6 Defensor 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 (art. 158, IV, V, VI, VII, XVII, da LCE n. 130/2017):**

3.2.1 Realiza solução extrajudicial/consensual de conflitos? Sim ( ) Não ( )

Descrever o procedimento.

3.2.2 Quantos feitos tramitam na unidade que atua?

3.2.4 Dias de audiências judiciais (Matutino – Vespertino – Dia inteiro)

Segunda [ ] Terça [ ] Quarta [ ] Quinta [ ] Sexta [ ]

3.2.5 Comparece às audiências e atos processuais para as quais foi intimado pessoalmente? Sim ( ) Não ( )

3.2.6 Costuma assinar o termo de audiência da qual não participa? Sim ( ) Não ( )

3.2.7 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

3.2.8 Quando da substituição automática, como compatibiliza o acompanhamento das audiências? Em caso de choque, como procede?

3.2.9 Acumulou outro órgão de atuação nos últimos 12 meses? Sim ( ) Não ( )

Caso positivo, qual órgão de atuação e período?

3.2.10 Auxiliou outro órgão de atuação nos últimos 12 meses? Sim ( ) Não ( )

Caso positivo, qual órgão de atuação e período?

3.2.11 Nas suas petições, requer o ônus da sucumbência em favor do Fundo de Manutenção e Reparelhamento da Defensoria Pública do Estado? Sim ( ) Não ( )

Caso negativo, qual o motivo?

3.2.12 Como promove a cobrança dos honorários judicialmente arbitrados, em favor do Fundo de Manutenção e Reparelhamento da Defensoria Pública do Estado?

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

3.2.14 Há nomeação de dativos nas unidades judiciárias em que atua? Sim ( ) Não ( )

Caso positivo, qual a providência adotada?

### **3.3 Conduta Pessoal (art. 158, I, VII, VIII, X, e 159, ambos da LCE n. 130/2017):**

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 usos de redes sociais para postagem de questões relacionadas ao trabalho ou ligadas ao mundo jurídico? Sim ( ) Não ( )

Caso positivo, que tipo de postagem costuma fazer?

3.3.5 Defensor exerce atividade de Magistério? Sim ( ) Não ( )

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

3.3.6 Comunicou o desempenho de magistério à Corregedoria nos termos da Resolução CSDP n. 048/2017? Sim ( ) Não ( )

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

Caso positivo, qual atividade?

### **3.4 Outros deveres e obrigações (art. 158, II, IX, XI, XII, XV, XIX, da LCE n. 130/2017):**

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 Procedeu a comunicação na forma da LODPE? Sim ( ) Não ( )

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 Como realiza a contagem de dados estatísticos na unidade para elaboração do relatório de atividades da Corregedoria?

3.4.8 Cientifica-se dos atos, avisos, resoluções, deliberações e portarias dos Órgãos da Administração Superior da Instituição, inclusive Corregedoria? Sim ( ) Não ( )

3.4.9 Com qual frequência acessa o e-mail funcional?

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

3.4.10 Com qual frequência acessa o SEI?

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

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

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 de 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 - OBSERVAÇÕES/SOLICITAÇÕES GERAIS:**

**6 - RECOMENDAÇÕES/ORIENTAÇÕES:**

**7 - CONCLUSÕES/PROVIDÊNCIAS:**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Corregedor Geral

**TERMO DE DECLARAÇÕES**

<b>Nome</b>	
<b>Data de nascimento</b>	
<b>CPF</b>	
<b>Telefone</b>	
<b>Endereço</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>Nº. do Processo (se houver)</b>	
<b>Motivação da oitiva:</b>	

**Dúvida**

**Sugestão**

**Reclamação**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura