



**DEFENSORIA PÚBLICA  
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DA CORREGEDORA GERAL**

**ATO NORMATIVO CGDP Nº 003/16**

A CORREGEDORA GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar Federal nº. 80/94 e a Lei Complementar Estadual nº. 55/94, e:

**CONSIDERANDO** o dever dos Defensores Públicos em observar as normas legais e regulamentares;

**CONSIDERANDO** que são deveres dos membros da Defensoria Pública desempenhar com zelo e dedicação suas atribuições funcionais, as funções de sua competência e outras que lhe forem atribuídas por lei, nos termos do art. 41, inc. XII, da LC estadual nº 55/94;

**CONSIDERANDO** que a Corregedoria Geral é órgão da administração superior da Defensoria Pública do Estado, encarregada da orientação e fiscalização da atividade funcional e da conduta pública dos membros e dos servidores da Instituição, conforme a art. 103 da Lei Complementar federal nº 80/94 e art. 8º da Lei Complementar estadual nº 55/94;

**CONSIDERANDO** que, nos termos do art. 8º, inc. II, da LC nº 55/94, a Corregedoria Geral fiscaliza as atividades funcionais dos Defensores Públicos, *“por meio de correções ordinárias e extraordinárias, dando conhecimento ao Defensor Público Geral, por meio de relatório final, sugerindo, se for o caso, as providências a serem adotadas”*;

**CONSIDERANDO** a previsão contida no art. 8º, inc. XVII, que confere a Corregedoria Geral a atribuição de *“baixar normas, no limite de suas atribuições, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades da Defensoria Pública, resguardada a independência funcional de seus membros”*;

**RESOLVE:**



**DEFENSORIA PÚBLICA  
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**GABINETE DA CORREGEDORA GERAL**

Instituir o roteiro e os principais aspectos a serem observados na correição ordinária, nos seguintes termos:

**CAPÍTULO I**

**DOS ATOS PREPARATÓRIOS PARA A CORREIÇÃO ORDINÁRIA**

**Art. 1º.** Recebida a comunicação da data designada para a realização da correição ordinária, o Defensor Público com atuação no órgão a ser correicionado divulgará o Edital de Correição, afixando-o em local próprio no Núcleo de Atendimento da Defensoria Pública, se for o caso, e no Fórum da Comarca, com a antecedência mínima de cinco dias.

**Parágrafo único.** O Defensor Público com atuação no órgão a ser correicionado comprovará, por certidão, o cumprimento da providência mencionada no *caput*.

**Art. 2º.** O Defensor Público responsável pelo órgão a ser correicionado providenciará:

I - sala para a audiência dos interessados com o Corregedor-Geral;

II - sala com capacidade para a acomodação de pelo menos cinco pessoas, destinada à realização dos trabalhos correicionais, a fim de que, se possível, não seja prejudicada a rotina do órgão submetido à correição;

III - relação dos autos judiciais que se encontrarem com carga para a defensoria correicionada ou certidão da inexistência deles, a ser obtida no próprio dia da correição junto às escriturarias em que officie;

IV - ordenação dos autos judiciais e extrajudiciais em posse da defensoria, bem como sua acomodação na sala mencionada no inciso II deste artigo, para análise pela Corregedoria Geral da Defensoria Pública;



**DEFENSORIA PÚBLICA  
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DA CORREGEDORA GERAL**

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

§1º. As providências mencionadas nos incisos I e II do presente artigo serão efetivadas pelo Coordenador do Núcleo, onde houver.

§2º. Qualquer dúvida, dificuldade ou impossibilidade para o atendimento do disposto neste artigo deverá ser comunicada, antecipadamente, à Corregedoria Geral da Defensoria Pública.

**Art. 3º.** O Defensor Público responsável pelo órgão a ser correicionado deverá preencher o formulário constante do ANEXO ÚNICO deste ato.

§1º. O formulário referido neste artigo deverá ser encaminhado, devidamente preenchido, ao e-mail da Corregedoria Geral da Defensoria Pública ([corregedoria@dp.es.gov.br](mailto:corregedoria@dp.es.gov.br)), com antecedência mínima de 03 (três) dias da data designada para a correição ordinária.

§2º. Qualquer dúvida ou dificuldade para o atendimento do disposto neste artigo deverá ser comunicada, antecipadamente, à Corregedoria Geral da Defensoria Pública.

## **CAPÍTULO II**

### **DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO MEMBRO DA DEFENSORIA PÚBLICA**

**Art. 4º.** No que se refere ao membro Defensoria Pública com atuação no órgão correicionado, são verificadas, preponderantemente:



**DEFENSORIA PÚBLICA  
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**GABINETE DA CORREGEDORA GERAL**

I - o acúmulo das funções defensoriais com atividades docentes ou discentes, especialmente a comunicação ao Corregedor Geral da Defensoria Pública de sua eventual ocorrência, contendo o nome da entidade de ensino, sua localização e os horários das aulas que ministrará, bem como de possível existência de autorização para o exercício de magistério fora do âmbito territorial de sua sede de lotação, se for caso;

II - residência na comarca ou a existência de autorização para residir fora dela;

III – atualização dos dados cadastrais junto a Instituição;

IV - regularidade do envio dos relatórios e das visitas sob sua responsabilidade.

SEÇÃO II

DO ÓRGÃO DA DEFENSORIA PÚBLICA

**Art. 5º.** No que se refere ao órgão da Defensoria Pública correicionado, são verificadas, preponderantemente:

I - existência de fixação de período específico para o atendimento ao público, bem como, em caso positivo, de sua comunicação à Corregedoria Geral da Defensoria Pública;

II – atuação no caso de recusa de atendimento institucional e de encaminhamento de assistido;

III - visita aos estabelecimentos policiais e penitenciários, bem como outros estabelecimentos afetos a sua atribuição;

IV - condições e estrutura para o desenvolvimento dos trabalhos no órgão correicionado, como espaço físico, bens, equipamentos, veículo e quadro de recursos humanos à disposição do Defensor Público.

SEÇÃO III

DOS AUTOS JUDICIAIS

**Art. 6º.** No que se refere aos autos judiciais, são verificadas, preponderantemente:



**DEFENSORIA PÚBLICA  
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DA CORREGEDORA GERAL**

- I – Conformidade entre aqueles encontrados física ou eletronicamente com carga para a defensoria correicionada e a lista de carga fornecida pelo respectivo cartório do Juízo;
- II – manifestações do órgão correicionado no bojo dos autos judiciais;
- III – existência de autos judiciais há mais de 30 (trinta) dias em posse do órgão correicionado, ou se for o caso, superior ao prazo legal para a prática do ato judicial;

**SEÇÃO IV  
DOS ATENDIMENTOS**

**Art. 7º.** No que se refere aos atendimentos ao público realizados, pela Defensoria Pública correicionada, são verificadas, 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;

**CAPÍTULO III  
DOS ATOS POSTERIORES À REALIZAÇÃO DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA**

**Art. 8º.** Encerrados os trabalhos correicionais, de tudo se lavrará ata, assinada pelo Corregedor Geral da Defensoria Pública, pelo Defensor Público à disposição da Corregedoria Geral, pelo Defensor Público correicionado e, se for o caso, pelo secretário.

**Art. 9º.** O resultado dos trabalhos correicionais será objeto de relatório próprio, a ser encaminhado Defensor Público Geral e ao Defensor Público responsável pelo órgão correicionado, 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



**DEFENSORIA PÚBLICA  
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
GABINETE DA CORREGEDORA GERAL**

deverá fazê-lo e assiná-lo tão logo o tenha em mãos, devolvendo-o, em seguida e imediatamente, à Corregedoria Geral.

**Art. 10.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 11.** Este ato normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória-ES, 19 de fevereiro de 2016.

**LÍVIA SOUZA BITTENCOURT**  
- CORREGEDORA GERAL -  
Defensoria Pública/ES

**ANEXO ÚNICO**

**FORMULÁRIO DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA-  
IDENTIFICAÇÃO**

DEFENSOR(A) PÚBLICO(A):			
Nº FUNCIONAL:		NÍVEL:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL:			
ENDEREÇO FUNCIONAL:			
COMARCA:			
OFÍCIO:			

**QUESTIONÁRIO**

**1. RESIDÊNCIA**



**DEFENSORIA PÚBLICA  
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**GABINETE DA CORREGEDORA GERAL**

1.1. Reside na comarca onde exerce suas atribuições?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
1.2. Em caso negativo, possui autorização do Defensor Público Geral?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Prejudicado
1.3. Os dados pessoais estão atualizados na Instituição?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
<b>2. ATIVIDADES DOCENTE E DISCENTE</b>			
2.1. Participa de atividade docente?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
2.1.1. Em caso positivo, qual nome e endereço da entidade, da disciplina, dos dias e horário das aulas ministradas?			
2.2. Comunica as alterações dos elementos contidos no item 2.1?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Prejudicado
2.3. Participa de atividade discente?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
2.3.1. Em caso positivo, qual nome e endereço da entidade, da disciplina, dos dias e horários das aulas?			
Obs:			
<b>3. HORÁRIO DE EXPEDIENTE E ATENDIMENTO AO PÚBLICO</b>			
3.1. Há fixação de período específico para o atendimento ao público?			
3.2. Qual(is) dia(s) e horário(s)?			
3.2. Quantos agendamentos são realizados por período de atendimento?			



**DEFENSORIA PÚBLICA  
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**GABINETE DA CORREGEDORA GERAL**

3.3. Qual o próximo dia vago para agendamento?			
3.4. No caso de urgência, como o atendimento é realizado?	<input type="checkbox"/> Imediatamente	<input type="checkbox"/> Agendamento	
3.5. Atua por Cumulação?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
3.5.1. No mesmo município? Se não, qual?			
3.5.2. Em caso positivo, em que Defensoria?			
3.5.3. Qual(is) o(s) dias da semana atua?			
3.6. Registra os atendimentos realizados?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
3.6.1. Em caso positivo, como realiza a coleta e organização das informações dos atendimentos inseridos no relatório mensal?			
3.6. Registra recusa de atuação institucional?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
3.6.1. Em caso positivo, como procede?			
3.7. No caso de a pretensão do assistido não ser de atribuição da defensoria em que atua, como procede?			
3.8. Visita os estabelecimentos policiais e penitenciários?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
3.8.1. Em caso positivo, com que frequência?			
3.8.2. Registra as visitas em livro próprio?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Prejudicado
3.8.3. Elabora relatório da visita?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Prejudicado
3.8.4. Encaminha o relatório à Coordenação?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Prejudicado



**DEFENSORIA PÚBLICA  
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**GABINETE DA CORREGEDORA GERAL**

Obs:

<b>4. ATUAÇÃO FUNCIONAL</b>		
4.1. Possui documento de identificação funcional?	( ) Sim	( ) Não
4.1.1. Se sim, definitiva ou provisória?		
4.2. Possui carimbo de identificação com nome completo e expressão "Defensor(a) Público(a)"?	( ) Sim	( ) Não
4.3. Informa o local para o recebimento de intimações de autos com vista?	( ) Sim	( ) Não
4.4. Com que antecedência recebe as intimações para comparecimento em audiências?		
4.5. Utiliza sistema de controle das datas de audiências	( ) Sim	( ) Não
4.5.1. Qual?		
4.6. Nos casos em que os horários de audiências sejam conflitantes, como procede?		
4.7. Possui controle da tramitação dos processos recebidos e devolvidos?	( ) Sim	( ) Não
4.7.1. Qual?		
4.8. 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



**DEFENSORIA PÚBLICA  
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**GABINETE DA CORREGEDORA GERAL**

4.8.1. Em caso positivo, qual(is)?		
4.9. Possui arma de fogo registrada em seu nome?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
4.10. Porta arma de fogo durante o horário de trabalho?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Prejudicado
<b>5. ESTAGIÁRIOS</b>		
5.1. Possui estagiário remunerado?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
5.2. Possui estagiário voluntário?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
5.3. O estagiário realiza atendimento ao assistido ou manifestação escrita com participação e/ou supervisão do Defensor Público?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Obs:		
<b>6. DAS COMUNICAÇÕES E DOS ATOS NORMATIVOS</b>		
6.1. Verifica o correio eletrônico institucional diariamente?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
6.2. Acompanha, diariamente, os meios de comunicação onde são publicados e veiculados os atos e informações de interesse da Defensoria Pública?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Obs:		
<b>7. DO LOCAL DE TRABALHO</b>		
7.1. Possui local de trabalho exclusivo?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não



