



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

REGULAMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAPÁ

DA JUSTIFICATIVA

Este Regulamento se insere no escopo do aperfeiçoamento da qualidade dos serviços e membros da Corregedoria Geral, buscando especialmente a afirmação da ética pública, o respeito aos assistidos da Defensoria Pública e a transparência administrativa que atualmente é uma exigência social.

Além da parte organizacional da Corregedoria Geral da Defensoria Pública, este Regulamento traz também os instrumentos jurídicos e a metodologia na execução de suas ações de controle, sempre dentro das atribuições previstas em nossa Lei Orgânica Nacional, em especial nas disposições contidas nos artigos 105, IX da Lei Complementar nº 80, de 12 de janeiro de 1994, e artigo 22 da Lei Complementar Estadual nº 121 de 31 de dezembro de 2019.

Quanto à atividade correcional, são privilegiados quatro mecanismos de controle: prevenção, correção, ajustamento de conduta e aplicação de sanções.

No que diz respeito aos procedimentos disciplinares, o Regulamento ajusta-se aos comandos da Lei Complementar Federal nº 80, de 12 de janeiro de 1994, da Lei Orgânica Estadual da Defensoria Pública (Lei nº 121 de 31 de dezembro de 2019) e insere, dentro dos critérios da proporcionalidade da reação, da discricionariedade e economicidade, a figura da averiguação prévia.

O Regulamento está organizado em 08 (oito) capítulos, divididos em seções, que se subdividem em artigos (unidade básica), parágrafos e incisos, sendo observado as disposições da Lei Complementar Federal nº 95, de 26 de fevereiro de 1998.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Corregedoria Geral da Defensoria Pública, órgão da Administração Superior da Defensoria Pública, reger-se-á por este Regulamento Interno e demais normas complementares.

Art. 2º A Corregedoria-Geral da Defensoria Pública tem como finalidade o controle, a fiscalização, a inspeção e a orientação das atividades funcionais e das condutas dos membros e servidores da Instituição.

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E ORGANIZAÇÃO

Seção I

Da Estrutura Funcional da Corregedoria-Geral

Art.3º A Corregedoria Geral da Defensoria Pública terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Corregedor-Geral;

II - Defensor Público Auxiliar da Corregedoria;



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<http://solar.ap.def.br/docs/d/validar/> informando o código verificador:

2CCB5F1387-A2AE189AA1-09F973A5B7-B5869C4651



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

III - Secretaria Geral.

Seção II

Da Corregedoria Geral da Defensoria e do Corregedor

Art.4º A Corregedoria Geral da Defensoria Pública, órgão da Administração Superior da Defensoria Pública, será dirigida pelo Corregedor-Geral da Defensoria Pública.

§1º A função de Corregedor-Geral será exercida pelo Defensor Público, indicado pelo Conselho Superior em lista tríplice, e nomeado pelo Defensor Público Geral para um mandato de dois anos, permitida uma recondução.

§2º O Corregedor-Geral será substituído, em suas ausências legais ou eventuais, pelo Defensor Público Auxiliar da Corregedoria e, na falta deste, por Defensor Público designado pelo Defensor Público-Geral do Estado.

Art.5º Cabe à Corregedoria Geral da Defensoria Pública receber e processar reclamações e denúncias de qualquer pessoa ou entidade com interesse legítimo, relativas aos membros e servidores da Defensoria Pública do Estado.

Parágrafo único. Interesse legítimo para o efeito referido é aquele não exclusivamente limitado ao interesse subjetivo individual e preferentemente direcionado para o bom funcionamento dos órgãos de atuação da Defensoria.

Art.6º Compete ao Corregedor-Geral, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei, e por atos normativos do Conselho Superior:

I - propor modificações ao Regulamento Interno da Corregedoria Geral da Defensoria;

II - receber as reclamações e denúncias, relativas à legalidade, oportunidade e conveniência dos atos administrativos praticados por membros e servidores da Defensoria Pública ou ao cumprimento de seus deveres funcionais;

III - determinar o processamento das reclamações disciplinares que atendam aos requisitos de admissibilidade, instaurando sindicância quando evidenciada a existência de indícios de infração ou arquivando-as quando o fato não constituir infração disciplinar;

IV - determinar o arquivamento sumário das reclamações anônimas, das prescritas e daquelas que se apresentem manifestamente improcedentes ou desprovidas de elementos mínimos para a sua compreensão, ou quando o fato evidentemente não constituir infração disciplinar;

V - promover averiguação prévia, de caráter meramente informativo, antes da proposição de sindicância ou processo administrativo disciplinar, sempre que entender se tratar de situação de pequena complexidade, na forma legal;

VI - instaurar, fundamentadamente, sindicância disciplinar quando a sanção a ser aplicada for de advertência, censura ou suspensão de até 90 (noventa) dias;



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<http://solar.ap.def.br/docs/d/validar/> informando o código verificador:

2CCB5F1387-A2AE189AA1-09F973A5B7-B5869C4651



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

VII - sugerir ao Defensor Público-Geral o afastamento de Defensor Público que esteja sendo submetido a correição, sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando cabível;

VIII - propor ao Defensor Público Geral a instauração de processo administrativo disciplinar após a conclusão de sindicância ou desde logo, quando do procedimento preliminar mostrar-se desnecessária;

IX - apresentar parecer sobre aplicação ou não de sanção, bem como a respectiva gradação nos processos administrativos disciplinares instaurados pelo Defensor Público-Geral após o relatório final da comissão de processo disciplinar;

X - promover ou determinar a realização de inspeções, correições ordinárias, e extraordinárias na ocorrência de fatos graves ou relevantes que as justifiquem ou devam ser prevenidos, podendo nelas determinar as medidas cautelares que se mostrem necessárias, urgentes ou adequadas, ou propor ao Defensor Público-Geral a adoção daquelas cabíveis para suprir ou prevenir as necessidades ou deficiências constatadas;

XI - apresentar ao Defensor Público-Geral, em 15 (quinze) dias de sua finalização, relatório das inspeções e correições realizadas ou diligências e providências adotadas, dando-lhe conhecimento das que sejam de sua competência própria e submetendo à deliberação do colegiado as demais;

XII - receber e analisar os relatórios circunstanciados dos membros da Defensoria Pública, proferindo parecer fundamentado, se for o caso, informando ou sugerindo ao Defensor Público Geral o que for necessário;

XIII - propor, fundamentadamente, ao Conselho Superior a suspensão do estágio probatório de membros da Defensoria Pública;

XIV - recomendar ao Defensor Público Geral a aplicação de qualquer espécie de sanção disciplinar, bem como a exoneração de membro da Defensoria Pública que não esteja cumprindo com as condições do estágio probatório;

XV - editar recomendações, provimentos, ordens de serviço e outros atos destinados ao aperfeiçoamento das atividades dos órgãos da Defensoria Pública e de seus serviços auxiliares;

XVI - executar, de ofício ou por determinação, e fazer executar as Resoluções do Conselho Superior relativas à matéria de sua competência;

XVII - requisitar das autoridades fiscais, monetárias e de outras autoridades competentes informações a respeito do patrimônio dos investigados, exames, perícias ou documentos, sigilosos ou não, imprescindíveis ao esclarecimento de processos ou procedimentos submetidos à sua apreciação, dando conhecimento ao Defensor Público-Geral;

XVIII - constituir comissões ou grupos de trabalho com prazo certo e instituir mecanismos e meios para a coleta de dados necessários ao bom desempenho das atividades da Corregedoria;

XIX promover ou sugerir a criação de mecanismos e meios para a coleta de dados necessários ao bom desempenho das atividades da Corregedoria;

XX - manter contato direto com as demais Corregedorias junto às Defensorias Públicas;



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<http://solar.ap.def.br/docs/d/validar/> informando o código verificador:

2CCB5F1387-A2AE189AA1-09F973A5B7-B5869C4651



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

XXI - recomendar, por escrito ou verbalmente, a correção de eventuais erros, abusos ou omissões observados no comportamento ou labor dos servidores ou membros da Instituição;

XXII - representar ao Defensor Público-Geral do Estado sobre a conveniência da remoção compulsória de membro da Defensoria Pública;

XXIII - acompanhar o desempenho funcional e institucional dos membros da carreira durante o período do estágio probatório, com o auxílio do Defensor Público Auxiliar ou dos Defensores Públicos especialmente designados para esse fim;

XXIV - apresentar ao Defensor Público-Geral do Estado, no mês de janeiro de cada ano, relatório dos trabalhos desenvolvidos no ano anterior;

XXV - elaborar parecer, quando solicitado pelo Defensor Público-Geral do Estado, acerca da suspeição ou impedimento de Defensor Público para atuar em determinado processo;

XXVII - manter banco de experiências exitosas vivenciadas por membros da Defensoria Pública e, sempre que possível, fomentar a aplicação destas práticas em outros locais;

XXVIII - conservar atualizados, na Corregedoria-Geral, em meio digital, registros estatísticos da produção dos membros da Defensoria Pública e pastas de assentamentos funcionais deles e dos demais servidores, para os fins convenientes, inclusive o de apuração de merecimento nos concursos de promoção;

XXIX - coordenar a atuação dos servidores lotados na Corregedoria-Geral na execução de suas tarefas operacionais;

XXX - integrar o Colégio Nacional de Corregedores-Gerais - CNCG, a fim de uniformizar procedimentos de melhoria e aperfeiçoamento profissional;

XXXI - expedir a identidade funcional dos membros e servidores da Defensoria Pública;

XXXII - indicar ao Defensor Público-Geral, para fins de designação no âmbito da Corregedoria, o nome do Defensor Público Auxiliar;

XXXIII - delegar ao Defensor Público Auxiliar da Corregedoria, a membros da Instituição ou a servidores expressamente indicados, nos limites de sua competência, atribuições sobre questões específicas de competência da Corregedoria;

XXXIV - exercer outras atividades, compatíveis com suas atribuições, que sejam conferidas por lei ou pelo Regimento da Instituição.

Art. 7º. No tocante à segurança dos membros da Defensoria Pública, ao Corregedor-Geral incumbe:

I - estabelecer comunicação e parceria com os órgãos de inteligência;

II - diligenciar as providências cabíveis nas situações que envolvam risco à segurança dos Defensores Públicos durante o desempenho das suas funções institucionais, podendo adotar, entre outras, as seguintes medidas:

a) requisitar proteção policial;



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<http://solar.ap.def.br/docs/d/validar/> informando o código verificador:

2CCB5F1387-A2AE189AA1-09F973A5B7-B5869C4651



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

b) indicar ao Defensor Público-Geral do Estado a necessidade de designação de outro membro da carreira para coadjuvar a Defensoria Pública cujo titular esteja em risco;

c) requerer à autoridade competente a instauração de procedimento investigatório.

Seção III

Do Defensor Público Auxiliar

Art.8º. O Defensor Público Auxiliar será indicado pelo Corregedor-Geral, para atuar em auxílio à Corregedoria Geral, designado pelo Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. Os servidores requisitados auxiliarão a Corregedoria sem prejuízo de suas funções institucionais.

Art. 9º. São atribuições do Defensor Público Auxiliar:

I - substituir o Corregedor Geral durante seus afastamentos em suas faltas, impedimentos, licenças e férias;

II - conduzir, instruir, manifestar e exarar pareceres em expedientes administrativos ou procedimentos administrativos disciplinares, conforme distribuição a ser realizada pela Secretaria da Corregedoria Geral;

III - realizar, por delegação do Corregedor-Geral, sindicâncias, inspeções e correções, com apresentação de relatório circunstanciado;

IV - elaborar e revisar textos e minutas de resoluções a serem submetidos ao Corregedor;

V- elaborar minutas de atos normativos de competência da Corregedoria;

VI - orientar os integrantes da Secretaria Geral da Corregedoria no que for necessário ao desempenho de suas funções;

VII - propor cursos destinados ao aperfeiçoamento e treinamento dos servidores;

VIII - desempenhar missões, tarefas e outras atividades de que forem incumbidos pelo Corregedor.

XI - sugerir ao Corregedor-Geral a expedição de atos visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Defensoria Pública;

XII - receber dos membros e servidores da Defensoria Pública do Estado reclamações e sugestões para o aprimoramento dos serviços prestados pela Instituição;

XIII - manter contato permanente com os vários órgãos da Defensoria Pública do Estado, a fim de estimulá-los a uma atuação em sintonia com os direitos dos usuários;

XIV - prestar esclarecimentos à população sobre os serviços da Defensoria Pública e organizar , inclusive, palestras e mídias informativas;



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<http://solar.ap.def.br/docs/d/validar/> informando o código verificador:

2CCB5F1387-A2AE189AA1-09F973A5B7-B5869C4651



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

Parágrafo Único: O Defensor Auxiliar da Corregedoria acompanhará todas as pesquisas periódicas realizadas pela Ouvidoria-Geral da Defensoria Pública, referentes ao índice de satisfação dos usuários, bem como a respectiva produção de dados estatísticos e divulgação dos resultados.

Seção IV

Da Secretaria da Corregedoria

Art.10. A Secretaria da Corregedoria, encarregada da colaboração, assistência e apoio administrativo e jurídico imediato ao Corregedor Geral e às atividades da Corregedoria, é composta pelos secretários-executivos, chefe de gabinete e por assessores jurídicos.

§1º Funcionará na Secretaria da Corregedoria uma Seção de Apoio Administrativo ao Corregedor, encarregada de lhe prestar auxílio direto, e que ficará sob a responsabilidade do Secretário Executivo.

§2º Ao Secretário-Executivo da Corregedoria compete:

I - dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete para o pronto e permanente atendimento ao Corregedor;

II - supervisionar e controlar a recepção, seleção e encaminhamento do expediente e da correspondência do Corregedor, dando-lhe o destino conveniente, de acordo com a natureza do assunto, efetuando o registro e o arquivamento das respectivas cópias;

III- manter sob sua guarda os papéis e documentos relativos aos atos do Corregedor, aos procedimentos em tramitação e os que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

IV - controlar e supervisionar a atualização das planilhas de atendimento; de entrada de processo administrativo de expediente; de controle de trânsito de processos; de requerimento e deferimento de folgas; de plantão judiciário das Defensorias Públicas; de recebimento de relatórios de atuação dos Defensores e das Diretorias e todas as que porventura venham a ser criadas;

V - receber os expedientes destinados à Corregedoria e providenciar o seu processamento;

VI - emissão de ofícios, avisos, comunicações, ordens internas de serviço, memorandos, atos e demais expedientes, recomendações a membros e servidores da Defensoria Pública do Estado do Amapá, representações ou requisições feitas pelo Corregedor-Geral, quando assim determinados;

VII - manter sob controle os prazos relativos aos procedimentos em tramitação ou que tenham sido fixados em expedientes da Corregedoria;

VIII - coordenar as audiências e atendimento ao público em geral, organizando a agenda de compromissos do Corregedor;

IX - coordenar a elaboração do relatório anual das atividades da Corregedoria;

X - requisitar o material permanente e de consumo necessário às atividades da Corregedoria; controlar o estoque disponível; solicitar a substituição dos considerados inadequados ou danificados e conferir os correspondentes termos de entrega;



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<http://solar.ap.def.br/docs/d/validar/> informando o código verificador:

2CCB5F1387-A2AE189AA1-09F973A5B7-B5869C4651



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

XI - efetuar o controle da transferência de material permanente, submetendo-o ao servidor responsável pela gestão patrimonial da unidade;

XII - coordenar a execução das deliberações da Corregedoria, do Corregedor ou dos Defensores Auxiliares quando couber à própria Corregedoria Geral;

XIII - preparar o material destinado a participação do Corregedor Geral nas seções do Conselho Superior da Defensoria Pública e demais colegiados que participe;

XIV - assessorar o Corregedor-Geral, e o Defensor Público Auxiliar nos assuntos do interesse da Corregedoria Geral;

Art.11. O Chefe de Gabinete e os Assessores Jurídicos auxiliarão diretamente o Corregedor - Geral e o Defensor Auxiliar da Corregedoria, dando-lhes apoio jurídico e administrativo.

Parágrafo único. Havendo mais de um assessor desempenhando suas atribuições perante o gabinete do Corregedor-Geral, um deles será designado para atuar na função de chefia.

Art. 12. Aos Assessores do Corregedor-Geral e do Defensor Auxiliar da Corregedoria, profissionais com formação jurídica, compete, de forma privativa:

I - redigir pareceres, ofícios, comunicações, ordens internas de serviço, memorandos, atos, relatórios e demais expedientes;

II - elaborar minutas de provimentos e demais normas de competência da Corregedoria-Geral;

III - realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais;

IV - despachar diretamente com o Corregedor-Geral e com o Defensor Auxiliar da Corregedoria todo o expediente do Órgão, inclusive o reservado;

V - acompanhar o Corregedor-Geral e o Defensor Auxiliar da Corregedoria nas visitas de inspeção e nas correições, quando necessário;

VI - organizar a agenda do Corregedor-Geral e do Defensor Auxiliar da Corregedoria;

VII- adotar todas as medidas necessárias para a concretização das viagens do Corregedor-Geral e do Defensor Auxiliar da Corregedoria, formulando os requerimentos de praxe;

VIII - gerenciar os e-mails encaminhados ao endereço eletrônico da Corregedoria-Geral;

IX - lavrar os termos das oitivas e das declarações colhidas no exercício da função correicional;

X - lavrar os termos das correições e inspeções;

XI - auxiliar na elaboração de relatórios que possibilitem ao Corregedor-Geral prestar informações ao Conselho Superior da Defensoria Pública, para fins de promoção e remoção;

XII- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Corregedor-Geral e pelo Defensor Auxiliar da Corregedoria.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<http://solar.ap.def.br/docs/d/validar/> informando o código verificador:

2CCB5F1387-A2AE189AA1-09F973A5B7-B5869C4651



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

Seção V

Disposições Gerais

Art. 13. Incumbe aos servidores efetivos, sem vínculo ou terceirizados cujas atribuições não estejam disciplinadas neste regulamento a execução dos trabalhos que lhes forem atribuídos por seus superiores, de acordo com as normas legais e regulamentares, observadas as especificações pertinentes aos cargos que ocupem.

Art.14. Aos servidores cumpre zelar pelo sigilo dos papéis e atividades da Corregedoria, pela guarda, uso adequado e conservação dos bens patrimoniais e de consumo, representando contra atos ou omissões que revelem falta de probidade.

Art. 15. Os procedimentos que tramitam na Corregedoria Geral da Defensoria são públicos.

Parágrafo único. Nos limites da Constituição e das leis, enquanto não admitidos ou durante as investigações, o acesso aos autos respectivos fica restrito aos interessados e a seus procuradores.

CAPÍTULO II

DOS ATOS DA CORREGEDORIA

Seção I

Da Nomenclatura e do Assunto dos Atos

Art.16. Os atos expedidos pelo Corregedor-Geral, no âmbito de sua competência, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades da Defensoria Pública, observarão a seguinte nomenclatura, com os seus respectivos conceitos:

I - provimento: ato de caráter normativo, coercitivo e vinculativo, com a finalidade de esclarecer, orientar, fixar procedimentos e regulamentar quanto à aplicação de dispositivos de lei, resoluções do Conselho Superior da Defensoria Pública e instruções normativas do Defensor Público-Geral;

II - recomendação: ato ordinatório, destinado ao público interno, que informa sobre situação específica ou sobre determinação de órgão superior ou orienta sobre a execução de procedimentos, ou ainda a fim de destacar a observância de norma que possua caráter coercitivo;

III - portaria: ato de natureza específica, que objetiva aplicar a casos concretos dispositivos legais atinentes à atividade funcional dos defensores e demais servidores da Corregedoria ou instaurar sindicância, procedimento administrativo disciplinar ou outro evento de natureza apuratória;

IV - ordem de serviço: ato utilizado para transmitir, ordens uniformes visando organizar as atividades da estrutura interna, indicando a maneira de ser conduzido determinado serviço ou atividade;

V - decisão: são atos deliberativos, destinadas à resolução dos procedimentos ou ao encaminhamento da matéria à autoridade competente;

VI - despacho: ordenamento da prática de ato ou diligência necessários à movimentação dos feitos em trâmite pelo órgão;



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<http://solar.ap.def.br/docs/d/validar/> informando o código verificador:

2CCB5F1387-A2AE189AA1-09F973A5B7-B5869C4651



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

VII - editais: publicação de atos de chamamento de interessados para participar de programas, correições e outras finalidades institucionais.

Art. 17. Além dos atos citados no artigo anterior, serão expedidos pela Corregedoria os seguintes atos:

I - memorando: instrumento que estabelece a comunicação interna entre as unidades organizacionais da Corregedoria, podendo conter solicitações de informações administrativas, técnicas, processuais e financeiras, recomendações ou a divulgação de decisões e atos da Corregedoria;

II - ofício: instrumento que estabelece comunicação com terceiros, fora do âmbito da Administração da Corregedoria, podendo conter solicitações de informações administrativas, técnicas, processuais e financeiras, recomendações ou a divulgação de decisões e atos da Corregedoria;

III - certidão: instrumento pelo qual a Administração afirma a existência de fatos ou de situações que constam de assentamentos públicos;

IV - declaração: instrumento de afirmação da existência de uma situação ou de um fato, segundo a constatação do agente declarante, que não consta de qualquer livro, pastas ou documentos em poder da Instituição;

V - intimação: comunicação de decisões para ciência e manifestação dos interessados;

VI - atestado: instrumento destinado à comprovação, mediante valoração do agente, de situação ou de fato transeunte concernente à Administração, mas que não consta de qualquer livro, pastas ou documentos em poder da Instituição.

Parágrafo único. A emissão de memorando deve ser realizada, preferencialmente, por correio eletrônico com a solicitação de confirmação de leitura pelo destinatário, exceto quando houver anexos que não possam ser digitalizados, devendo, neste caso, seguir via sistema institucional de protocolo administrativo.

Seção II

Da Estrutura dos Atos

Art. 18. Os atos destinados à regulamentação de procedimentos funcionais e de administração da Corregedoria Geral e dos órgãos de atuação da Defensoria Pública, a serem observados pelos membros da Instituição, terão numeração sequencial, que se renova a cada ano, devendo o respectivo número ser precedido da sigla da Corregedoria Geral da Defensoria Pública do Estado - CGDPE e seguido dos algarismos correspondentes ao ano em que forem emitidos, separados por barra.

Parágrafo único. Os atos conterão:

I - título;

II - ementa;

III - referências aos dispositivos legais que os fundamentam;

IV - razões que os determinaram;



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<http://solar.ap.def.br/docs/d/validar/> informando o código verificador:

2CCB5F1387-A2AE189AA1-09F973A5B7-B5869C4651



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

V - texto dispositivo, organizado em artigos, parágrafos, incisos e alíneas;

VI - data, local e assinatura.

Art.19. As portarias, ofícios, memorandos e os despachos adotarão sistema de numeração assemelhado ao dos atos.

Art. 20. A Secretaria da Corregedoria Geral da Defensoria providenciará a publicação dos atos no Diário oficial, bem como os disponibilizará no sítio eletrônico da Corregedoria Geral da Defensoria (www.defensoria.ap.def.br/corregedoria-geral-da-defensoria-publica), para fins de conhecimento e consulta, excetuando-se os que necessitam de indispensável sigilo.

Seção III

Disposições Gerais

Art.21. O Defensor Público Auxiliar poderá expedir ou baixar os atos constantes dos incisos III, IV, VI, do artigo 11, deste Regulamento, observados os limites do exercício de suas atribuições administrativas.

§ 1º Todos os atos disciplinados neste capítulo são publicados na intranet, na página da Corregedoria Geral (www.defensoria.ap.def.br/corregedoriageral-da-defensoria-publica);

§ 2º Os atos disciplinados nos incisos I, IV e VII do caput do artigo 11 deste Regulamento deverão ser publicados no Diário Oficial.

Art.22. É dever dos Defensores Públicos e servidores a consulta diária das publicações nos sítios da Defensoria Pública Geral, da Corregedoria Geral, do Conselho Superior da Defensoria, dos atos emanados por esses órgãos, sempre que houver expediente forense.

Art.23. A comunicação dos expedientes da Corregedoria Geral será efetuada preferencialmente por meio eletrônico, utilizando o email institucional, com solicitação de confirmação de recebimento.

CAPÍTULO III

DOS REGISTROS E ASSENTAMENTOS DA CORREGEDORIA GERAL

Seção I

Dos Registros

Art. 24. O Registro obrigatório da Corregedoria Geral será mantido por meio de livros e arquivos em papel ou meio eletrônico, obedecidas as normas estabelecidas neste Regulamento Interno e em ato do Corregedor-Geral.

§1º Os livros, compostos de folhas tipograficamente numeradas, serão abertos e encerrados por termo pelo Corregedor Geral, não podendo ser rasurados.

§2º O sistema informatizado de registro será priorizado, substituindo os meios físicos sempre que possível, desde que assegurada a inviolabilidade e imutabilidade dos assentamentos.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<http://solar.ap.def.br/docs/d/validar/> informando o código verificador:

2CCB5F1387-A2AE189AA1-09F973A5B7-B5869C4651



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

§3º Os documentos digitalizados poderão ter suas vias originais prontamente eliminadas, desde que estas não constituam peças históricas ou essenciais para possível expediente posterior.

§4º Os documentos ou expedientes não descartáveis de pronto, serão eliminados ao final de dois anos de seu registro ou protocolo ou em prazo menor, estabelecido expressamente pelo Corregedor-Geral;

§5º O descarte será registrado em Termo de Eliminação, de responsabilidade do Corregedor-Geral, no qual obrigatoriamente constará o nome do interessado no documento, o número de referência do protocolo, breve indicação do assunto ou tema tratado, bem como a data de protocolo e descarte.

Art. 25. São Registros obrigatórios da Corregedoria Geral:

- I - registro de Sindicâncias;
- II - registro de Processos Administrativos Disciplinares;
- III - registro de Averiguações Prévias;
- IV - registro de fichas funcionais;
- V - registro de Carga de Feitos da Corregedoria Geral aos interessados;
- VI - registro dos Atos, dispostos no art.13 deste Regulamento;
- VIII - registro de Portarias;
- IX - registro de ofícios e memorandos;
- X - registro de Processos Administrativos de Expediente.

Art.26. Os procedimentos administrativos de expediente e disciplinares, as fichas funcionais dos membros da Defensoria Pública, e demais documentos afetos à Corregedoria Geral serão, após sua tramitação, organizados em arquivo físico e/ou digital, segundo as normas deste Regulamento Interno e as complementares disciplinadas em ato do Corregedor-Geral.

Art. 27. Os atos previstos no caput do art.13 deste Regulamento, serão registrados obrigatoriamente nas formas física e digital e serão arquivados eletronicamente em servidores da Corregedoria Geral, obedecidas as normas estabelecidas neste Regulamento Interno e as complementares disciplinadas em ato do Corregedor-Geral.

Seção II

Dos Assentamentos Funcionais

Art. 28. Os assentamentos funcionais objetivam retratar a exata posição e evolução dos membros da Defensoria Pública na carreira e permitir a aferição do seu merecimento.

Art. 29. Nos assentamentos funcionais deverão constar:

I - nome, identificação funcional, data da nomeação, da posse, do exercício e classificação no concurso, comarca para a qual foi designado inicialmente, primeira titularidade, data de aprovação do estágio probatório;



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<http://solar.ap.def.br/docs/d/validar/> informando o código verificador:

2CCB5F1387-A2AE189AA1-09F973A5B7-B5869C4651



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

- II - promoções;
- III - remoções e permutas;
- IV - reintegração, reversão e aproveitamento;
- V - as observações feitas em correições, vistorias ou visitas de inspeção;
- VI - as sindicâncias e os procedimentos administrativos instaurados, com sua respectiva conclusão;
- VII - as referências elogiosas e de demérito determinadas pelos órgãos da Administração Superior, bem como as penas disciplinares impostas;
- VIII - o desempenho de cargos e funções nos órgãos da Administração Superior;
- IX - relatório de estágio probatório;
- X - menção elogiosa expressa em sentenças, votos, acórdãos ou citações doutrinárias;
- XI - publicação de livros, monografias ou artigos jurídicos e premiação em concursos jurídicos;
- XII - participação como tesista, debatedor ou expositor em seminários, congressos, painéis e encontros que digam respeito às atividades desenvolvidas pela Defensoria Pública;
- XIII - cursos de que tenha participado tais como especializações, mestrados e doutorados em áreas que sejam correlatas às atividades desenvolvidas na Defensoria Pública;
- XIV - agraciamento com medalhas oficiais, comendas ou títulos por serviços prestados em favor da comunidade onde atua e que digam respeito às atividades desenvolvidas pela Defensoria Pública;
- XV - termo de decisão do Conselho Superior sobre a confirmação da estabilidade no cargo;
- XVI - aposentadoria, data e comarca onde serviu;
- XVII - afastamentos autorizados;
- XVIII - domicílio nas Defensorias por onde passou nas comarcas do interior e períodos;
- XIX - substituições exercidas e períodos;
- XX - outras informações pertinentes à vida funcional.

Art. 30. As anotações que importem em demérito serão, antes de serem efetuadas, comunicadas ao membro da Defensoria Pública interessado, que poderá apresentar justificativa ao Corregedor-Geral, no prazo de 30 (trinta) dias.

§1º Não sendo aceita a justificativa pelo Corregedor-Geral, o interessado poderá recorrer ao Conselho Superior da Defensoria Pública, no prazo de 03 (três) dias, a contar da data da ciência da decisão.

§2º Não havendo recurso, ou sendo este desprovido, será efetuada a anotação.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<http://solar.ap.def.br/docs/d/validar/> informando o código verificador:

2CCB5F1387-A2AE189AA1-09F973A5B7-B5869C4651



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

Art. 31. O conteúdo dos assentamentos funcionais é sigiloso, facultando-se o seu conhecimento, além do interessado ou seu procurador, aos membros da Corregedoria Geral, ao Defensor Público-Geral e ao Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado.

§ 1 Sempre que tomar conhecimento dos assentamentos funcionais, o membro da Defensoria Pública, Defensor Público-Geral e membro do Conselho Superior, nela farão constar o seu ciente, datando-o.

§ 2º O acesso aos assentamentos funcionais, solicitado pelos membros do Conselho Superior, para fins de promoção, será concedido mediante requerimento prévio contendo os nomes dos agentes que desejam pesquisar, bem como a data e horário para tal finalidade.

CAPÍTULO IV

DOS ARQUIVOS E DOS SERVIÇOS DE RELATÓRIO E ESTATÍSTICA

Seção I

Dos Arquivos da Corregedoria

Art.32. O arquivo da Corregedoria Geral é dividido em setorial permanente e setorial temporário.

Art.33. Compõem o arquivo setorial permanente:

I - as pastas individuais contendo as fichas em meio físico e/ou digital de dados funcionais e disciplinares dos membros da Defensoria Pública;

II - as caixas e/ou arquivos digitais de sindicâncias e procedimentos administrativos disciplinares envolvendo membros e servidores da Defensoria Pública;

III - caixas e/ou arquivos digitais contendo as fichas de dados funcionais e disciplinares dos membros inativos, falecidos ou exonerados da Defensoria Pública;

IV - as caixas e/ou arquivos digitais contendo os livros da Corregedoria Geral já encerrados;

V - as caixas e/ou arquivos digitais contendo os relatórios estatísticos anuais da Defensoria Pública e os de atividades da Corregedoria Geral.

VI - as caixas e/ou arquivos digitais contendo os Relatórios de Inspeção e correições ordinárias e extraordinárias.

§1º O Corregedor-Geral, em ato próprio, poderá determinar a abertura de novas pastas ou caixas no arquivo setorial permanente.

§2º Os procedimentos e documentos que compõem o arquivo setorial permanente ficarão definitivamente na guarda da Corregedoria Geral, sendo vedada sua remessa, sob qualquer hipótese, ao Arquivo Geral da Defensoria Pública.

Art. 34. Compõem o arquivo setorial temporário:

I - as pastas dos processos administrativos de expediente e os documentos recebidos e expedidos pela Corregedoria Geral, em andamento;



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<http://solar.ap.def.br/docs/d/validar/> informando o código verificador:

2CCB5F1387-A2AE189AA1-09F973A5B7-B5869C4651



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

II - as caixas dos procedimentos diversos, nos quais se enquadram todos os que não compõem o arquivo setorial permanente.

§1.º Os processos administrativos de expediente serão arquivados em ordem numérica crescente, segundo o número atribuído ao documento pelo sistema de protocolo.

§2º Os documentos que compõem o arquivo setorial temporário permanecerão sob a guarda da Corregedoria Geral pelo período mínimo de dois anos, quando poderão ser eliminados ou digitalizados, conforme o caso.

§3 O Corregedor-Geral poderá determinar a abertura, no arquivo setorial temporário, de pastas de apoio, para guarda de documentos específicos, cujos conteúdos deverão ser revisados no início de cada ano e, conforme o caso, eliminados ou digitalizados.

Seção II

Do Serviço de Relatório e Estatística da Corregedoria

Art.35. Os Defensores Públicos deverão encaminhar à Corregedoria Geral, impreterivelmente até o dia 10 do mês seguinte, Relatório das Atividades desenvolvidas no âmbito dos Órgãos de Atuação, referente ao mês anterior, conforme modelos previamente definidos pelo Conselho Superior da Defensoria Pública.

§ 1. O atraso no envio dos Relatórios tratados no caput desse artigo, poderão ensejar a pertinente anotação na pasta funcional, caso não devidamente justificado.

§2º Os sucessivos atrasos no envio dos Relatórios tratados no caput desse artigo serão objeto de sindicância a ser instaurada por ato do Corregedor-Geral.

Art.36. As atividades dos Defensores Públicos serão organizadas pela Corregedoria Geral, para fins estatísticos, em relatórios que expressem a quantidade de atos praticados, classificados conforme o tipo e a complexidade da manifestação.

§1. O serviço de estatística poderá ser organizado em sistema informatizado, garantida a integralidade e imutabilidade dos dados.

§2º A Corregedoria Geral poderá expedir normas com objetivo de alcançar maior fidelidade dos atos praticados pelos defensores Públicos e agilidade na elaboração dos relatórios estatísticos.

Art.37. No mês de janeiro de cada ano os dados estatísticos das atividades da Defensoria Pública relativos ao ano anterior serão condensados em relatório circunstanciado, no qual constará a análise, em comparação com o ano anterior, do acréscimo ou decréscimo de atividades, considerados os números gerais e manifestações de maior repercussão social.

Art.38. A Corregedoria apresentará ao Defensor Público-Geral, relatório anual das atividades da Defensoria Pública relativos ao ano anterior, até o décimo quinto dia útil do mês de janeiro.

CAPÍTULO V

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DO DEFENSOR PÚBLICO



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<http://solar.ap.def.br/docs/d/validar/> informando o código verificador:

2CCB5F1387-A2AE189AA1-09F973A5B7-B5869C4651



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

Seção I

Da Comissão Especial de Avaliação de Desempenho

Art.39. Pelo período de 03 (três) anos, a partir do início do exercício no cargo, e de forma contínua, o Defensor Público estará em estágio probatório, supervisionado pela Administração Superior da Instituição e destinado a verificar a sua real adequação para a efetivação na carreira.

Art.40. Para fins de apuração da conveniência na confirmação da carreira, serão considerados os critérios previstos em Resolução própria elaborada pelo Conselho Superior da Defensoria Pública e, pelos seguintes critérios:

- I - assiduidade e pontualidade;
- II - disciplina e comportamento;
- III - capacidade de iniciativa e aptidão técnica;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

Art. 41. O acompanhamento da atuação funcional dos Defensores Públicos em estágio probatório, visando à conveniência da confirmação na carreira, será realizado pelo Conselho Superior da Defensoria Pública, nos termos do art. 19, inciso X da Lei Complementar Estadual nº 121 de 31 de dezembro de 2019.

Art.42. Os membros do Conselho Superior são passíveis de dispensa, a qualquer tempo, por decisão do Presidente.

Art.43. Os membros do Conselho Superior apresentar-se-ão ao seu Presidente por meio de ato convocatório deste, ocasião em que será feita a distribuição, por sorteio, do avaliador relator de cada Defensor Público em estágio probatório.

Parágrafo único. Os Defensores Públicos em estágio probatório serão cientificados da data e horário do sorteio, sendo-lhes facultada a presença ao ato.

Art.44. O Conselho Superior se reunirá, ordinariamente, a cada seis meses ou em menor período, sempre em reunião convocada pelo Presidente.

Art.45. Nas reuniões a que se refere o artigo anterior, os avaliadores relatores apresentarão ao Presidente relatórios parciais acerca do desempenho funcional e da conduta do Defensor Público em estágio probatório em seu cargo, emitindo conceito de avaliação fundamentado, com base no período examinado, observando os critérios avaliativos disciplinados nos incisos do artigo 35 e conforme o que dispõe a Resolução específica do Estágio Probatório a ser editada pelo Conselho Superior.

Parágrafo único. Durante a licença maternidade ou por adoção, a Defensora Pública em estágio probatório deverá ser avaliada de acordo com o lapso semestral antecedente à concessão da licença, ou, inexistindo esse interstício, no primeiro subsequente.

Seção II



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<http://solar.ap.def.br/docs/d/validar/> informando o código verificador:

2CCB5F1387-A2AE189AA1-09F973A5B7-B5869C4651



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

Disposições Finais

Art.46. Durante o período de estágio probatório, o membro da Defensoria Pública remeterá à Corregedoria Geral, cópias digitalizadas de trabalhos jurídicos e peças que possam influir na avaliação de seu desempenho funcional.

Art.47. O acompanhamento do estágio probatório será registrado em procedimento próprio, individual, disciplinado em ato do Corregedor-Geral.

Parágrafo único. Dez dias antes da reunião prevista no art. 39, o Corregedor-Geral solicitará ao Chefe de Núcleo onde o Defensor Público em estágio probatório está lotado, relatório não vinculativo de sua conduta funcional, referente aos seis meses anteriores à data da solicitação.

Art.48. O Corregedor-Geral, encaminhará ao Conselho Superior, até 60 (sessenta) dias antes do término do estágio probatório, relatório final circunstanciado acerca do desempenho funcional e da conduta do Defensor Público, concluindo fundamentadamente pela confirmação ou não na carreira.

Art.49. O relatório circunstanciado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: publicado:

I - dados gerais:

- a) data da nomeação do membro da Defensoria Pública;
- b) lotação inicial e atual; número do ato de nomeação;
- c) data da publicação do ato de nomeação;
- d) número e data do Diário Oficial em que o ato de nomeação foi data da posse;
- e) movimentações na carreira;
- f) órgãos de atuação;
- g) afastamentos;
- h) data prevista para o término do estágio.

II - análise sobre a conduta pessoal e atuação funcional do membro da Defensoria Pública durante o estágio probatório, com observância aos aspectos mencionados no artigo 35 deste Regulamento;

III - conclusão favorável ou desfavorável à confirmação na carreira.

CAPÍTULO VI

DA POLÍTICA DE CONTROLE DISCIPLINAR

Seção I

Da Fiscalização da Atividade Funcional e da Conduta Pessoal

Art. 50. A Corregedoria Geral exercerá por todos os meios previstos em lei, nas resoluções normativas da Instituição e neste Regulamento Interno a fiscalização da atividade funcional e da conduta pessoal dos



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<http://solar.ap.def.br/docs/d/validar/> informando o código verificador:

2CCB5F1387-A2AE189AA1-09F973A5B7-B5869C4651



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

membros e servidores da Defensoria Pública, a fim de assegurar observância dos dispositivos constitucionais e legais aos quais estão submetidos, em especial o disposto nos artigos 138 ao 147 da Lei Complementar Estadual nº 121, de 31 de dezembro de 2019.

Art.51. A política de controle da disciplina dos membros e servidores da Defensoria Pública do Estado é baseada nos seguintes meios:

- I - prevenção;
- II - correção;
- III - ajustamento de conduta;
- IV - aplicação de sanções.

Art.52. Qualquer pessoa poderá reclamar ao Corregedor Geral sobre abusos, erros, omissões ou conduta incompatível de membro e servidores da Defensoria Pública.

Parágrafo único. No caso de reclamações manifestamente improcedentes, que busquem macular a imagem de membro e servidores da Defensoria Pública em represália à sua atuação funcional, o Corregedor-Geral da Defensoria Pública, de ofício ou atendendo a proposta do Conselho Superior, ou do Defensor Público - Geral, encaminhará à autoridade competente representação para a instauração de procedimento a fim de apurar os fatos, visando possível instauração do processo criminal contra o representante ou, se suficientes, remeter cópias da documentação ao Ministério Público, para as medidas judiciais cabíveis.

Art. 53. A fiscalização da atividade funcional e da conduta pessoal dos Defensores Públicos será realizada através de:

- I - visita de inspeção administrativa;
- II - correição ordinária;(1)
- III - correição extraordinária.

Seção II

Das Providências Preliminares

Art.54. O cronograma das correições ordinárias será divulgado no Diário Oficial da Defensoria, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data da realização da atividade no respectivo órgão da Defensoria Pública.

Art.55. Será divulgado, no Diário Oficial da Defensoria Pública, edital dando publicidade da data das correições ordinárias.

§ 1º Cópia do edital deverá ser afixada pelo membro em exercício no órgão de execução, até quarenta e oito horas da data fixada para o ato, em mural ou na porta da sede da Defensoria Pública e do Fórum, em local que possibilite amplo conhecimento do público.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<http://solar.ap.def.br/docs/d/validar/> informando o código verificador:

2CCB5F1387-A2AE189AA1-09F973A5B7-B5869C4651



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

§ 2º A correição ordinária será comunicada ao membro diretamente interessado com antecedência mínima de cinco dias da data do início dos trabalhos, através do endereço de email institucional ou telefone institucional.

Art.56. Com exceção da Capital, quando a correição ordinária ocorrer em Órgão de atuação vinculado à Núcleo Regional, haverá prévia comunicação da realização do ato ao respectivo Chefe de Núcleo para ciência.

Art.57. O Corregedor-Geral previamente expedirá portaria para determinar a realização da correição ordinária em cada Defensoria Pública e Núcleo Especializado.

§ 1º Sem prejuízo de outras determinações, deverá constar na portaria:

I - a indicação da Defensoria Pública ou Núcleo Especializado e a data em que será realizada a correição;

II - a autoridade que a realizará;

III - as providências necessárias à sua realização, com determinações aos Defensores e servidores para que colaborem e prestem o apoio necessário.

Art.58. Antes de proceder à correição ordinária, o Corregedor Geral deverá comunicar, com cinco dias de antecedência, ao Juiz Titular ou Substituto em exercício na Vara de atuação do Defensor Público, às Corregedorias de justiça e do Ministério Público Estadual, à Presidência da Ordem dos Advogados do Brasil da Seção correspondente à do órgão de atuação a ser correccionado, para ciência.

Art.59. A correição pode ser suspensa ou interrompida por motivo justificável, facultando-se a publicidade do motivo para conhecimento de terceiros.

Seção III

Da Visita de Inspeção

Art.60. A visita de inspeção, de caráter informal, consiste no comparecimento pessoal do Corregedor Geral nas Defensorias Públicas e Núcleos ou, quando por ele delegado, do Defensor Público Auxiliar da Corregedoria, tendo por finalidade a verificação de sua organização administrativa, a aferição do acúmulo de serviço, das condições de trabalho, bem como do desempenho das funções exercidas pelos membros da Defensoria Pública.

Parágrafo único. A visita de inspeção será realizada a critério do Corregedor Geral, e independe de prévio aviso aos Defensores que estejam exercendo suas funções na Defensoria Pública.

Art.61. Por ocasião da visita de inspeção poderão ser examinados os registros judiciais de carga de feitos à Defensoria Pública, suas pendências, os feitos judiciais e extrajudiciais que estejam no gabinete, os processos judiciais em tramitação que contem com a participação da Defensoria Pública e que forem considerados relevantes, mesmo que não estejam em carga, as pastas da Defensoria Pública, assim como os documentos e papéis que lhes tenham sido remetidos e se encontrem em gabinete.

Parágrafo único. Os membros da Defensoria Pública deverão colocar à disposição da Corregedoria Geral todos os livros, pastas, papéis, documentos, procedimentos e autos da respectiva Defensoria Pública, para os exames que forem necessários, providenciando, quando lhes forem solicitado, local adequado para o



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<http://solar.ap.def.br/docs/d/validar/> informando o código verificador:

2CCB5F1387-A2AE189AA1-09F973A5B7-B5869C4651



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 62. Da visita de inspeção será lavrado relatório reservado, no qual deverão constar, pelo menos, os seguintes dados:

I - a Defensoria Pública visitada, a data de sua realização e os membros da Corregedoria Geral que dela participaram;

II - os Defensores Públicos que estejam ali exercendo suas funções e se residem na Comarca;

III - qual o horário reservado ao atendimento ao público, se estão regularmente instituídos e atualizados os arquivos da Defensoria Pública, e as condições das instalações físicas do gabinete;

IV - a quantidade de feitos existentes com vista em gabinete e no cartório;

V - a data da última visita realizada pelo Defensor Público a estabelecimento prisional, quando for o caso;

VI - as sugestões eventualmente apresentadas pelo Defensor Público e as orientações que lhe forem feitas pela Corregedoria Geral;

VII - as assinaturas dos membros da Corregedoria Geral que dela tenham participado e dos membros da Defensoria Pública que estejam exercendo suas funções na Defensoria Pública.

§ 1º A realização da visita de inspeção e as orientações dadas pela Corregedoria Geral serão anotadas na Ficha Funcional do membro da Defensoria Pública visitado.

§ 2º O membro da Defensoria Pública arquivará a via que lhe for entregue do Relatório da Visita de Inspeção na pasta respectiva do órgão de atuação inspecionado.

§ 3º O Relatório da Visita de Inspeção será arquivado, na Corregedoria Geral, na pasta a que alude o art. 28, VI deste Regimento Interno.

Art.63. Verificada a violação de dever funcional por membro da Defensoria Pública, o Corregedor Geral poderá instaurar Sindicância ou recomendar ao Defensor Público Geral, a instauração de processo administrativo disciplinar, conforme a circunstância do caso.

Seção IV

Da Correição Ordinária

Art.64. A correição ordinária será efetuada pelo Corregedor Geral, para verificar a regularidade do serviço, a eficiência e a pontualidade dos membros da Defensoria Pública no exercício de suas funções bem como o cumprimento das obrigações legais e das determinações da Defensoria Pública Geral, da Corregedoria Geral e do Conselho Superior da Defensoria Pública.

§ 1º O Corregedor Geral será auxiliado na correição pelo Defensor Público Auxiliar da Corregedoria, pelo Secretário da Corregedoria Geral e por outros membros da Defensoria Pública, conforme requisição do Corregedor Geral, caso haja necessidade.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<http://solar.ap.def.br/docs/d/validar/> informando o código verificador:

2CCB5F1387-A2AE189AA1-09F973A5B7-B5869C4651



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

§2º A ausência injustificada do membro da Defensoria Pública sujeito à correição constitui infração a dever funcional e a dos estagiários e auxiliares.

§ 3. O membro da Defensoria Pública que estiver exercendo suas funções no órgão de atuação em que for procedida a correição providenciará local adequado para a realização dos trabalhos de correição.

Art.65. A Corregedoria Geral fará publicar o cronograma trimestral das correições ordinárias com a relação das Comarcas e Defensorias Públicas nas quais as mesmas serão realizadas, com antecedência mínima de dez dias.

Parágrafo único. A data da correição poderá ser alterada por motivo justificado, comunicando-se aos Defensores Públicos as modificações ocorridas.

Art.66. A correição ordinária instalar-se-á com a lavratura da ata da solenidade de abertura e com a apresentação dos servidores da Defensoria Pública ou Núcleo Especializado em correição.

Parágrafo único. Os estagiários da Defensoria Pública exibirão os seus títulos de designação, os quais, estando em ordem, serão entrevistados pelo Corregedor Geral.

Art.67. Instalados os trabalhos de correição, o Corregedor Geral fará publicar edital que será afixado na porta da Defensoria Pública e no átrio do prédio onde ela estiver instalada, com a indicação do dia e horário que estará à disposição do público em geral para receber informações acerca do trabalho da Defensoria Pública.

Parágrafo único. Havendo justo motivo, tanto as informações das pessoas quanto aquelas apresentadas pelos magistrados e representantes das funções essenciais à justiça poderão ser recebidas reservadamente e tomadas a termo.

Art.68. Na correição serão examinados além dos registros, feitos, livros, pastas e papéis, processos judiciais e eletrônicos ou procedimentos administrativos, tanto em tramitação quanto já arquivados, por amostragem, a fim de ser verificada a forma gráfica, a qualidade da redação, a adequação técnica, a sistematização lógica, o nível de persuasão e conteúdo jurídico das manifestações dos membros da Defensoria Pública que neles tenham atuado.

Art.69. Na área administrativa, os bens imóveis e móveis da unidade correccionada serão inspecionados sob os aspectos de conservação, limpeza e adequação.

Art.70. Na área processual, serão examinados livros e processos, observando-se a regularidade do trâmite dos feitos, bem como o cumprimento de atribuições previstas em leis ou atos normativos.

Art.71. Visando imprimir maior celeridade aos trabalhos poderão, a critério do Corregedor- Geral, ser adotados despachos-padrão, após seleção dos processos que lhe forem pertinentes.

Art.72. As correições ordinárias serão autuadas na Corregedoria Geral, formando processo que reunirá, pelo menos, a portaria de instauração, comprovantes das providências preliminares, cópias das atas de instalação e encerramento dos trabalhos, relatórios circunstanciados destes, manifestação do Corregedor Geral e decisão final do Defensor Público-Geral.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<http://solar.ap.def.br/docs/d/validar/> informando o código verificador:

2CCB5F1387-A2AE189AA1-09F973A5B7-B5869C4651



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

Parágrafo único. A realização da correição e as orientações dadas pela Corregedoria Geral serão anotadas nos assentamentos funcionais dos membros da Defensoria Pública cujas atividades foram objeto de exame no curso da correição.

Art.73. Na correição será preenchida "Ficha/Relatório", a ser anexada aos assentamentos funcionais do Defensor Público correccionado, da qual constarão:

- I - o nome do Defensor Público e o órgão de atuação correccionado;
- II - o dia e hora do início da correição;
- III - os nomes dos estagiários e dos assessores;
- IV - o endereço residencial do Defensor Público;
- V - as atribuições do membro do Defensor Público correccionado;
- VI - o número de feitos em andamento a cargo do Defensor Público sujeito à correição;
- VII - a média diária de audiências;
- VIII - a observância de prazos;
- IX - residência na comarca;
- X - existência e regularidade das pastas e livros obrigatórios;

Art.74. Em dez dias, será elaborado relatório circunstanciado dos trabalhos e dos fatos que foram constatados durante a realização da correição, concluindo pela regularidade do serviço naquela unidade; pela concessão de prazo para saneamento de irregularidades observadas; ou pela necessidade de instauração de expediente disciplinar para apuração de falhas graves porventura ocorridas, ou pela instalação de correição extraordinária.

§ 1º O relatório ainda conterá:

- I - as irregularidades encontradas e as respectivas explicações ou esclarecimentos prestados pelos Defensores ou servidores;
- II - as reclamações recebidas contra o Defensor Público ou servidor durante a correição ou que tramitem na Corregedoria Geral, desde que não protegidas por sigilo previsto na legislação em vigor;
- III - a manifestação e apreciação conclusiva do Corregedor-Geral sobre essas questões;
- IV - as conclusões e as recomendações do Corregedor-Geral para prevenir erros, ou aperfeiçoar o serviço naquela unidade judiciária.

§2º Do relatório circunstanciado será encaminhada cópia ao órgão da Defensoria Pública correccionado e ao Defensor Público-Geral.

§3º O membro da Defensoria Pública arquivará a via que lhe for entregue do Relatório Circunstanciado na pasta respectiva da Defensoria Pública ou Núcleo Especializado correccionado.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<http://solar.ap.def.br/docs/d/validar/> informando o código verificador:

2CCB5F1387-A2AE189AA1-09F973A5B7-B5869C4651



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

§4. O Relatório Circunstanciado será arquivado, na Corregedoria Geral, na pasta a que alude o art. 28, VI, deste Regimento Interno.

Seção V

Da Correição Extraordinária

Art.75. A correição extraordinária efetuada nas Defensorias Públicas e Núcleos será realizada pelo Corregedor Geral, que a presidirá, sendo determinada por ele de ofício, ou por solicitação do Defensor Público Geral ou do Conselho Superior da Defensoria Pública, para a imediata apuração de:

I - abusos, erros ou omissões que incompatibilizem o membro da Defensoria Pública para o exercício do cargo ou da função;

II - atos que comprometam o prestígio ou a dignidade da Instituição;

III - descumprimento do dever funcional ou procedimento incorreto.

§1º A correição extraordinária será comunicada aos membros da Defensoria Pública que estejam exercendo suas funções no órgão de atuação a ser correccionado, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, podendo ser efetuada através de email institucional, indicando o dia e horário da instalação dos trabalhos.

§ 2º Aplicam-se à correição extraordinária, no que couber, o disposto à correição ordinária na seção anterior.

Seção VI

Disposições Finais

Art.76. Por ocasião da inspeção ou correição, poderá o Corregedor Geral ou o Defensor Públicos Auxiliar da Corregedoria examinar e apreender quaisquer livros, pastas, papéis, documentos, procedimentos, autos e arquivos em papel ou meio eletrônico que se encontrem no local inspecionado, lavrando o correspondente auto de apreensão, cientificando-se o Defensor Público titular ou designado acerca do material apreendido.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Seção I

Disposições Gerais

Art. 77. O procedimento disciplinar dos membros da Defensoria Pública reger-se-á pelas regras dispostas na Lei Complementar nº 121, de 31 de dezembro de 2019.

Art.78. As petições e requerimentos dos interessados, as informações e manifestações das autoridades demandadas e as intervenções de terceiros poderão ser apresentados por meio eletrônico com as cautelas legais.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<http://solar.ap.def.br/docs/d/validar/> informando o código verificador:

2CCB5F1387-A2AE189AA1-09F973A5B7-B5869C4651



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

Art.79. Compete ao Corregedor Geral da Defensoria Pública receber e processar as representações, reclamações e denúncias contra membros e servidores da Defensoria Pública, de ofício, por provocação de qualquer pessoa, do Defensor Público Geral ou do Conselho Superior da Defensoria Pública.

Art.80. No caso de representação, reclamações e denúncias manifestamente improcedentes, em confronto com a Lei, resolução ou decisões reiteradas do CSDPE, o Corregedor Geral arquivará a representação de plano.

Art.81. Não arquivada a representação, na forma do artigo anterior, o Corregedor Geral, antes da deflagração de sindicância ou proposição de processo administrativo disciplinar, poderá autuar expediente de averiguação prévia, nos casos de pequena gravidade, de caráter meramente informativo, visando dar oportunidade ao interessado para se manifestar acerca de fato ou irregularidade no serviço.

Parágrafo único. Caso o Corregedor Geral decida pela instauração de averiguação prévia os autos poderão ser distribuídos ao Defensor Público Auxiliar, quem conduzirá o procedimento até parecer final, concluindo pelo arquivamento da representação, confecção de compromisso de ajustamento de conduta disciplinar, ou instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art.82. Das decisões proferidas pelo Corregedor serão intimados os interessados pessoalmente no endereço indicado ou, quando restritivas ou limitativas de direito, por ofício ou carta com a cópia integral dela, e, apenas quando expressamente determinado, publicadas resumidamente na imprensa oficial, prevalecendo, quando diversas, a mais recente para efeito de contagem de prazo.(2)

Art.83. Os procedimentos disciplinares de competência da Corregedoria Geral da Defensoria são públicos, preservando-se o sigilo das investigações ou dos documentos nos limites expressos da Constituição e das leis específicas.

Parágrafo único. A inquirição de testemunhas, as diligências de averiguação ou qualquer outra diligência no interesse de procedimento disciplinar serão realizadas diretamente com observância das cautelas necessárias ao bom resultado dos trabalhos e, conforme o caso exija, à preservação do sigilo nos limites referidos no caput.

Art.84. Nenhuma sanção será aplicada a membro ou servidor da Defensoria Pública sem que lhe seja facultado o direito à ampla defesa e obedecido o devido processo legal.

Seção II

Da Averiguação Prévia

Art.85. O Corregedor Geral, antes da deflagração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, poderá realizar procedimento de averiguação prévia, de caráter meramente informativo, processado na Corregedoria Geral, sob a condução do Defensor Público Auxiliar, visando dar oportunidade ao interessado para se manifestar acerca de irregularidade que lhe tenha sido atribuída.

§ 1º A abertura de procedimento de averiguação prévia carecerá de qualquer formalidade, devendo conter apenas a qualificação do interessado, a exposição dos fatos, e será instruída com os elementos de prova porventura existentes.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<http://solar.ap.def.br/docs/d/validar/> informando o código verificador:

2CCB5F1387-A2AE189AA1-09F973A5B7-B5869C4651



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

§ 2º O procedimento de averiguação prévia deverá estar concluído em sessenta dias, a contar da sua abertura, prorrogáveis por igual prazo mediante despacho fundamentado do Corregedor Geral.

Art.86. O Interessado será notificado para, em dez dias úteis, apresentar, por escrito, suas informações, acompanhadas dos documentos que entender pertinentes.

Parágrafo único. A notificação será instruída com as informações previstas no §1º do artigo anterior, bem como de todos os documentos que a instruem.

Art.87. Apresentadas as informações, ou decorrido o prazo, após parecer do Defensor Público auxiliar responsável pelo procedimento, o Secretário da Corregedoria Geral fará os autos conclusos ao Corregedor Geral, que poderá:

I - determinar as diligências que entenda convenientes;

II - arquivar o procedimento, caso acolhidas as justificativas;

III - realizar compromisso de ajustamento de conduta disciplinar;(3)

IV - instaurar sindicância, quando de sua atribuição, ou propor a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar ao Defensor Público Geral.

Parágrafo único. Em quaisquer das hipóteses previstas neste artigo, o interessado será cientificado da decisão pelo Secretário da Corregedoria Geral.

Seção III

Do Termo de Ajustamento de Conduta Disciplinar

Art.88. Poderá ser elaborado TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA DISCIPLINAR, quando a infração administrativa disciplinar apontar ausência de efetiva lesão ao erário, ao serviço ou a princípios que regem a Administração Pública.(4)

Parágrafo único. São requisitos para a elaboração do Termo de Ajustamento de Conduta Disciplinar de que trata o caput do artigo:

I - inexistir dolo ou má-fé na conduta;

II - que a conduta não exceda a censura pública;

III - que o servidor ou o membro já não esteja sendo beneficiado por outro ajustamento de conduta;

IV - inexistir concurso de infrações administrativas;

V - que os fatos não estejam sendo apurados por meio de inquérito policial, inquérito civil ou ação penal.

Art.89. O Termo de Ajustamento de Conduta Disciplinar visa à reeducação do membro ou servidor, e este, ao firmar o termo de ajustamento de conduta, deverá declarar que está ciente dos deveres e das proibições, comprometendo-se a observá-los no seu exercício funcional.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<http://solar.ap.def.br/docs/d/validar/> informando o código verificador:

2CCB5F1387-A2AE189AA1-09F973A5B7-B5869C4651



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

Art.90. O Termo de Ajustamento de Conduta Disciplinar poderá ser formalizado antes ou durante o procedimento disciplinar, quando presentes, objetivamente, os indicativos apontados no art. 76 deste Regulamento, e poderá ser recomendado, caso esteja concluída a fase instrutória, pela Comissão Processante.

Art.91. O compromisso será firmado pelo membro ou servidor perante o Corregedor Geral, se não houver processo disciplinar em andamento, ou perante o Defensor Público- Geral, na hipótese de existência de processo disciplinar em curso.

Art.92. Uma vez firmado, o Termo de Ajustamento de Conduta Disciplinar será arquivado nos assentamentos funcionais de membro ou servidor da Defensoria Pública, sendo que seu descumprimento não poderá ser considerado como agravante na análise de infrações futuras.

§1°. Até o cumprimento das condicionantes do Termo de Ajustamento de Conduta Disciplinar o procedimento disciplinar ficará sobrestado, assim como a respectiva prescrição.

§2°. No caso de descumprimento dos termos do Termo de Ajustamento de Conduta Disciplinar, por decisão do Corregedor Geral o processo terá seu curso retomado.

Art.93. Não poderá ser firmado Termo de Ajustamento de Conduta Disciplinar com o membro ou servidor da Defensoria Pública que, nos últimos cinco anos, tenha sido apenado disciplinarmente, ou gozado do benefício estabelecido nesta Seção.

Seção IV

Da Sindicância e do Processo Disciplinar

Art.94. Compete ao Corregedor-Geral instaurar sindicâncias e propor a instauração de processo administrativo disciplinar contra membros e servidores da Defensoria Pública do Estado.(5)

Parágrafo único. Não será instaurado qualquer procedimento disciplinar com base unicamente em denúncia anônima.

Art.95. Durante o gozo de licença para tratamento de saúde e por acidente em serviço não se iniciará sindicância punitiva ou processo administrativo.

Art.96. Durante a sindicância ou o processo administrativo disciplinar, quando cabível, o Defensor Público Geral, por solicitação do Corregedor Geral da Defensoria Pública, poderá afastar o sindicado ou o processado do exercício do cargo, sem prejuízo de seus vencimentos ou subsídios e vantagens.(6)

§1° O afastamento preventivo se dará por até 30 dias, prorrogáveis uma única vez.(7)

§2° O afastamento dar-se-á por decisão fundamentada na conveniência do serviço, para apuração dos fatos, para assegurar a normalidade dos serviços ou a tranquilidade pública.

Art.97. Dos atos, termos e documentos principais da sindicância e do processo administrativo serão extraídas cópias, que formarão autos suplementares, mantidos em local reservado pelo Secretário da Corregedoria Geral.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<http://solar.ap.def.br/docs/d/validar/> informando o código verificador:

2CCB5F1387-A2AE189AA1-09F973A5B7-B5869C4651



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

Parágrafo único. Determinado o arquivamento da sindicância ou do processo administrativo, os autos suplementares serão eliminados por processo mecânico de destruição que inviabilize a leitura de seu conteúdo, lavrando-se termo do ato que deverá ser juntado aos autos principais.

Art.98. A sindicância e o processo administrativo findos serão arquivados na pasta funcional do servidor ou do membro da Defensoria Pública sindicado ou processado.

Art.99. A sindicância e o processo administrativo disciplinar observarão os procedimentos previstos na Lei Complementar Federal, nº 80, de 12 de janeiro de 1994, Lei Complementar Estadual, nº 121, de 31 de dezembro de 2019 e nos demais dispositivos legais aplicáveis à espécie.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Complementares

Art.100. As dúvidas decorrentes deste Regulamento, bem como os casos omissos, serão resolvidas pelo Corregedor-Geral através de provimentos.

Art.101. Cumpre a todos os servidores da Corregedoria Geral manter a disciplina no recinto do trabalho, adotar e propor medidas que visem a melhoria dos serviços, executar em tempo hábil os encargos sob sua responsabilidade, bem como cuidar para que as partes sejam tratadas com urbanidade e presteza, sendo vedada a divulgação de notícia sem prévia autorização do Corregedor-Geral.

Art.102. Revogadas as disposições em contrário, este Regulamento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Macapá 24 de agosto de 2021.

GLESENY RODRIGUES DE OLIVEIRA

CONSELHEIRA ELEITA

(1) (princípio da discricionariedade da ação disciplinar ou da oportunidade, surgiu na Alemanha, em 1963. Com este princípio o gestor público pode decidir por uma solução alternativa ao invés da aplicação de pena, sempre visando o interesse público. O Termo de Ajustamento de Conduta está ancorado na Constituição Federal que exige eficiência nos atos da Administração Pública e economicidade nas ações de controle).

(2) Portaria CGU n2335, de 30 de maio de 2006, que regulamenta o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal, em seu art. 42, inciso I, diz que a investigação preliminar é um procedimento sigiloso, instaurado pelo órgão central e pelas unidades setoriais com o objetivo de coletar elementos para verificar o cabimento da instauração de sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar. A função do juízo de admissibilidade é verificar os requisitos necessários para a tomada de decisão do administrador, seja para a instauração ou não de processo disciplinar ou para escolha de outro meio alternativo para a resolução de incidentes.

(3) Por esse sistema, dá-se efetividade ao art. 70 da Constituição Federal, que determina que o controle operacional se faça com economicidade; e atende-se o art. 14 do Decreto-Lei nº 200/67, que proíbe controles onerosos meramente formais: Art. 14. O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<http://solar.ap.def.br/docs/d/validar/> informando o código verificador:

2CCB5F1387-A2AE189AA1-09F973A5B7-B5869C4651



DEFENSORIA PÚBLICA
AMAPÁ

processos e supressão de contrôles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco

(4) Para facilitar o exame das condições de aplicação do Termo de Ajustamento de Conduta, Alves (2014) elabora as seguintes questões que ele chama de demarcadores da conduta: "**Identifica-se no perfil do agente algum nível de perversidade (má-fé, desvio de caráter, desprezo com direito de terceiros)? O funcionário tem se mostrado pessoa de difícil relacionamento ou recalcitrante às orientações superiores? O fato foi praticado contra administrado, com consciente afronta aos direitos do cidadania? O fato foi praticado com nítido desafio ao princípio da autoridade? A ocorrência gerou, objetivamente, comprometimento à regularidade dos serviços? Houve lesão ao erário, sem reparação?**" (ALVES, Léo da S. Ajustamento de conduta e poder disciplinar. Brasília: Rede, 2014, p.172) Com respostas negativas para cada uma das questões acima, segundo Alves (2014), entende-se como possível a aplicação do Termo de Ajustamento de Conduta. Outro quesito que deve ser considerado é o histórico do servidor. Esta pesquisa não deve ser restrita a ficha funcional, mas a manifestação informal de chefias.

(5) Art. 146 da LCE 121/19.

(6) Art. 20, II da LCE 121/19 e art. 163, § 2º.

(7) Art. 163, § 1 da LCE 121/19



Documento assinado eletronicamente por **Ezequias de Almeida Campos**, em 26/10/2021 11:44:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JADE TAVARES AGRA**, em 26/10/2021 12:04:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DIOGO BRITO GRUNHO**, em 26/10/2021 12:13:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RAPHAEL AUGUSTO FARIAS MONTEIRO**, em 26/10/2021 12:15:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adegmar Pereira Loiola**, em 26/10/2021 12:25:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **IGOR VALENTE GIUSTI**, em 26/10/2021 12:43:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Pedigoni Gonçalves**, em 26/10/2021 12:47:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Gleyseny Rodrigues de Oliveira**, em 26/10/2021 12:53:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<http://solar.ap.def.br/docs/d/validar/> informando o código verificador:

2CCB5F1387-A2AE189AA1-09F973A5B7-B5869C4651