



**REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA-GERAL
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SERGIPE**

O CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 16, inciso I, da Lei Complementar Estadual n.º 183, de 31 de março de 2010,

RESOLVE:

INSTITUIR o Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado de Sergipe.

TÍTULO I

**CAPÍTULO ÚNICO
DA ORGANIZAÇÃO E DA COMPOSIÇÃO**

Art. 1º - A Corregedoria-Geral é o órgão da Administração Superior da Defensoria Pública do Estado de Sergipe encarregada de orientar e fiscalizar as atividades funcionais e a conduta dos membros e dos servidores da Instituição.

Art. 2º - A Corregedoria-Geral da Defensoria Pública é exercida pelo Corregedor-Geral, indicado dentre os integrantes da classe mais elevada da Carreira, em lista triplíce, formada pelo Conselho Superior da Defensoria Pública, e nomeado pelo Defensor Público-Geral do Estado para mandato de 02 (dois) anos, permitida 01 (uma) recondução.

§1º - O Corregedor-Geral da Defensoria Pública é substituído em suas faltas, afastamentos temporários, bem como nos impedimentos ou suspeições de que trate a Lei processual pelo Subcorregedor, indicado pelo Corregedor-Geral e designado pelo Defensor Público-Geral.

§2º - O Corregedor-Geral pode ser destituído por proposta do Defensor Público-Geral, aprovada por voto de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Superior, antes do término do mandato, assegurada a ampla defesa.

SEDE ADMINISTRATIVA

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Marujm), 115
São José - CEP 49015-080 - Aracaju-SE
Tel.: (79) 3205-3800

CENTRAL DE ATENDIMENTO

João Francisco da Silveira (Barão de Marujm), 94
Centro - CEP 49010-360 - Aracaju-SE
Tel.: (79) 3205-3700 - Fax: (79) 3205-3711



§3º - Ocorrendo vacância do cargo de Corregedor-Geral, deve ser realizada nova eleição, na forma prevista no *caput* deste artigo.

Art. 3º - A Corregedoria-Geral da Defensoria Pública, instalada na sede da Defensoria Pública do Estado de Sergipe, é formada pelo Gabinete do Corregedor-Geral – GCG, subordinado diretamente ao Corregedor-Geral e dirigido pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor-Chefe de Gabinete, símbolo CCS-12, indicado pelo Corregedor-Geral e nomeado pelo Defensor Público-Geral.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DO CORREGEDOR-GERAL

Art. 4º - São atribuições do Corregedor-Geral da Defensoria Pública do Estado de Sergipe:

I - inspecionar ou fiscalizar, em caráter permanente, as atividades dos membros da DPE, realizando as inspeções e correições julgadas necessárias;

II - receber e processar as representações contra os membros da DPE, encaminhando-as, com parecer, ao Conselho Superior;

III - instaurar, de ofício, por provocação de órgão da Administração Superior da DPE, da Ouvidoria-Geral da Defensoria Pública ou de terceiro interessado, Sindicância contra membro da Instituição ou servidor, presidindo a apuração regular da representação e, uma vez constatada sua procedência, encaminhar sua conclusão ao Defensor Público-Geral para aplicação da sanção correspondente, na forma da Lei Complementar Estadual n.º 183/2010;

IV - propor a instauração de processo administrativo disciplinar, para apurar irregularidades ocorrentes na Instituição, das quais tenha conhecimento de ofício ou mediante representação;

V - propor ao Defensor Público-Geral, se for o caso, aplicação de sanções disciplinares ou o afastamento do membro da Defensoria Pública sujeito à Correição, Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

VI - representar ao Defensor Público-Geral sobre a conveniência da remoção compulsória ou da disponibilidade de membro da DPE;

VII - prestar ao Conselho Superior, em caráter sigiloso, as informações que lhe forem solicitadas sobre a atuação funcional de membro da DPE;

SEDE ADMINISTRATIVA

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Maruim), 175

São José – CEP 49015-080 – Aracaju-SE

Tel.: (79) 3205-3800

CENTRAL DE ATENDIMENTO

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Maruim), 94

Centro – CEP 49010-360 – Aracaju-SE

Tel.: (79) 3205-3700 – Fax: (79) 3205-3711



VIII - manter prontuário permanentemente atualizado, referente a cada um dos membros da DPE, para efeito de desenvolvimento na Carreira;

IX - manter atualizados os assentamentos funcionais e os dados estatísticos de atuação dos membros da DPE, para efeito de aferição de merecimento;

X - acompanhar o estágio probatório dos membros da DPE, propondo ao Defensor Público-Geral, fundamentadamente, a confirmação ou não na Carreira, com a conseqüente exoneração;

XI - apresentar ao Defensor Público-Geral, em janeiro de cada ano, relatório dos serviços desenvolvidos no ano anterior;

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

XIII - expedir recomendações aos membros da DPE sobre matéria afeta à competência da Corregedoria-Geral;

XIV - editar normas, no limite de suas atribuições, visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades da DPE, resguardada a independência funcional de seus membros;

XV - indicar, dentre os membros da classe mais elevada da Carreira, o Subcorregedor para auxiliá-lo, que deverá ser designado pelo Defensor Público-Geral.

XVI - convocar Defensores Públicos para deliberação sobre matéria administrativa ou de interesse da Instituição.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO SUBCORREGEDOR

Art. 5º - O Subcorregedor é indicado pelo Corregedor-Geral, dentre os membros da classe mais elevada da Carreira, e designado pelo Defensor Público-Geral.

Parágrafo Único - No exercício da função de que trata este artigo, é facultado ao Subcorregedor cumular ou não com suas funções habituais, total ou parcialmente.

Art. 6º - São atribuições do Subcorregedor:

I - auxiliar e prestar atividades de apoio às atribuições do Corregedor-Geral;

SEDE ADMINISTRATIVA

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Maruim), 115
São José - CEP 49015-080 - Aracaju-SE
Tel.: (79) 3205-3800

CENTRAL DE ATENDIMENTO

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Maruim), 94
Centro - CEP 49010-360 - Aracaju-SE
Tel.: (79) 3205-3700 - Fax: (79) 3205-3711



II - substituir o Corregedor-Geral em suas faltas, afastamentos temporários, bem como nos impedimentos ou suspeições de que trata a lei processual;

III - desempenhar outras atribuições previstas em lei ou por delegação do Corregedor-Geral.

TÍTULO III DA ATUAÇÃO DO CORREGEDOR-GERAL

Art. 7º - O Corregedor-Geral deve atuar por meio de Atos, Portarias, Ofícios, Decisões e Despachos.

Art. 8º - Os Atos destinados à regulamentação de procedimentos funcionais e de administração da Corregedoria-Geral, assim como dos órgãos de atuação da Defensoria Pública, devem ter numeração em série crescente, renovável anualmente, devendo a sigla do Órgão - GCG preceder o respectivo número, sendo este seguido do ano em que forem emitidos, separados por barra.

Art. 9º - As Portarias destinam-se à instauração de Sindicância, bem como ao disciplinamento de questões internas afetas à Corregedoria-Geral, adotando sistema de numeração assemelhado ao dos Atos.

Art. 10 - Os Ofícios, de caráter individual ou circular, são expedientes destinados às comunicações de rotina, dentre elas informações, encaminhamentos, solicitações, requisições e notificações, obedecendo numeração crescente, renovável anualmente, devendo a sigla do Órgão - GCG preceder o respectivo número, sendo este seguido do ano em que forem emitidos, separados por barra.

Art. 11 - Os Despachos destinam-se ao impulso dos procedimentos administrativos e ao encaminhamento do expediente de rotina.

Art. 12 - As Decisões são atos deliberativos, destinadas à resolução dos procedimentos ou ao encaminhamento da matéria à autoridade competente.

Art. 13 - A comunicação dos expedientes da Corregedoria-Geral pode ser efetuada por mensagem eletrônica. ↓

SEDE ADMINISTRATIVA

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Maruim), 115

São José - CEP 49015-080 - Aracaju-SE

Tel.: (79) 3205-3800

CENTRAL DE ATENDIMENTO

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Maruim), 94

Centro - CEP 49010-360 - Aracaju-SE

Tel.: (79) 3205-3700 - Fax: (79) 3205-3711



Art. 14 - A Corregedoria-Geral deve manter registro de suas atividades por meio de livros, arquivos em papel ou meio eletrônico e prontuários, obedecidas as normas estabelecidas neste Regimento Interno e em Ato do Corregedor-Geral.

Parágrafo Único - É facultada a substituição dos livros por sistema informatizado de registro, obedecida à classificação do artigo anterior, desde que assegurada sua inviolabilidade e imutabilidade dos assentamentos.

TÍTULO IV DO ÓRGÃO INTERNO DA CORREGEDORIA-GERAL

CAPÍTULO I DO GABINETE

Art. 15 - O Gabinete do Corregedor-Geral, coordenado pelo Diretor-Chefe de Gabinete, é órgão de apoio administrativo do Corregedor-Geral e do Subcorregedor, competindo-lhe:

I - providenciar o material de que necessite o Corregedor-Geral e o Subcorregedor para o desempenho de suas funções, prestando-lhe o necessário apoio administrativo;

II - atender as autoridades e o público em geral que se dirijam à Corregedoria-Geral, dando-lhes o devido encaminhamento;

III - organizar a agenda do Corregedor-Geral e do Subcorregedor;

IV - adotar todas as medidas necessárias para as viagens dos membros da Corregedoria-Geral, como reserva de passagens aéreas, hotel e requerimento de diárias, dentre outras.

CAPÍTULO II DO DIRETOR-CHEFE DE GABINETE DA CORREGEDORIA-GERAL

Art. 16 - São atribuições do Diretor-Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral:

I - assessorar o Corregedor-Geral e Subcorregedor no desempenho de suas funções;

II - coordenar, organizar e orientar as atividades do Gabinete, propondo a distribuição de funções dentre os diversos serviços que a compõem, assim como as alterações que se fizerem necessárias;

SEDE ADMINISTRATIVA

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Maruim), 115°
São José - CEP 49015-080 - Aracaju-SE
Tel.: (79) 3205-3800

CENTRAL DE ATENDIMENTO

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Maruim), 94
Centro - CEP 49010-360 - Aracaju-SE
Tel.: (79) 3205-3700 - Fax: (79) 3205-3711



III - supervisionar todos os trabalhos burocráticos da Corregedoria-Geral, como emissão de Ofícios, Avisos, Comunicações, Portarias, Ordens Internas de Serviço, Memorandos, Atos e demais expedientes, assumindo pessoalmente a confecção de recomendações a membros da Defensoria Pública, representações ou requisições feitas pelo Corregedor-Geral;

IV - fazer a distribuição de documentos, papéis, processos e expedientes, diretamente aos órgãos competentes, exigindo dos serviços internos o controle da movimentação deles;

V - zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para recebimento de informações e documentos, bem como pelo desenvolvimento dos trabalhos;

VI - providenciar a redação e expedição da correspondência da Corregedoria-Geral, inclusive a elaboração dos Atos e Portarias;

VII - secretariar os trabalhos de Correição, as Visitas de Inspeção às Defensorias Públicas, e os Procedimentos Administrativos instaurados no âmbito da Corregedoria-Geral;

VIII - expedir certidões e extrair cópias dos atos do Corregedor-Geral;

IX - autenticar documentos para uso no âmbito da Corregedoria-Geral;

X - manter atualizados os assentamentos relativos às atividades funcionais e à conduta dos membros da Defensoria Pública;

XI - zelar pela guarda e ordem dos arquivos e fichários;

XII - informar quais os Defensores Públicos deixaram de remeter os relatórios mensais à Corregedoria-Geral;

XIII - velar pela disciplina e eficiência dos servidores lotados na Corregedoria-Geral, propondo ao Corregedor-Geral as medidas que julgar necessárias;

XIV - cumprir, atender e encaminhar os Despachos do Corregedor-Geral e do Subcorregedor;

XV - atender ao público, podendo tomar por termo as declarações de interesse da Corregedoria-Geral;

XVI - solicitar o material necessário à manutenção dos serviços da Corregedoria-Geral.

XVII - receber todas as correspondências e os documentos endereçados à Corregedoria-Geral, abrindo os envelopes quando não houver a identificação de que seja uma correspondência confidencial, realizar a triagem preliminar e seu registro;

XVIII - encaminhar ao destinatário as correspondências e os documentos de natureza pessoal, resguardando sua inviolabilidade;

XIX - efetuar o registro de protocolo de todas as correspondências e os documentos recebidos na Corregedoria-Geral, preferencialmente em sistema

SEDE ADMINISTRATIVA

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Marujim), 115

São José - CEP 49015-080 - Aracaju-SE

Tel.: (79) 3205-3800

CENTRAL DE ATENDIMENTO

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Marujim), 94

Centro - CEP 49010-360 - Aracaju-SE

Tel.: (79) 3205-3700 - Fax: (79) 3205-3711



informatizado, o qual deverá ser atualizado em relação a todos os encaminhamentos dados aos expedientes;

XX - elaborar os expedientes de mero encaminhamento;

XXI - efetuar o registro de protocolo e expedir as correspondências e documentos da Corregedoria-Geral aos Órgãos aos quais se destinam, fazendo-o diretamente quando se tratar de Órgão da Administração Superior da Defensoria Pública, e por meio do serviço próprio de protocolo e expedição da Defensoria Pública, tratando-se de órgão externo;

XXII - encaminhar, por intermédio da Subdefensoria Pública-Geral, os Atos da Corregedoria-Geral que devam ser publicados na Imprensa Oficial do Estado;

XXIII - registrar os procedimentos administrativos nos respectivos livros, ou sistema informatizado que os substitua, mantendo-os atualizados quanto à movimentação, decisão final e localização física do feito;

XXIV - proceder ao registro e à autuação dos procedimentos administrativos instaurados no âmbito da Corregedoria-Geral;

XXV - cumprir os Despachos e as Decisões emitidas pelo Corregedor-Geral nos Procedimentos Administrativos;

XXVI - arquivar as correspondências, os Procedimentos Administrativos e toda espécie de documentos de responsabilidade da Corregedoria-Geral, nas respectivas pastas e caixas, conforme a classificação determinada neste Regimento Interno;

XXVII - lançar e manter atualizados os dados constantes na ficha funcional dos membros da Defensoria Pública;

XXVIII - zelar pela guarda e sigilo de todas as informações e documentos existentes nos arquivos da Corregedoria-Geral, em especial os livros e as fichas funcionais, principalmente se mantidos em sistemas informatizados, permitindo acesso a eles apenas às pessoas autorizadas na forma deste Regimento Interno;

XXIX - processar os relatórios de atividades das Defensorias Públicas e Núcleos, comunicando ao Corregedor-Geral as hipóteses de falta de remessa pelos Defensores Públicos no devido prazo;

XXX - elaborar os relatórios estatísticos que forem solicitados pelo Corregedor-Geral;

XXXI - expedir, com autorização do Corregedor-Geral, as informações e certidões acerca dos registros em ficha funcional dos membros da Defensoria Pública;

XXXII - extrair, a pedido do Corregedor-Geral, relatório acerca dos registros em ficha funcional dos membros da Defensoria Pública, em especial para

SEDE ADMINISTRATIVA

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Marujm), 115

São José - CEP 49015-080 - Aracaju-SE

Tel.: (79) 3205-3800

CENTRAL DE ATENDIMENTO

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Marujm), 94

Centro - CEP 49010-360 - Aracaju-SE

Tel.: (79) 3205-3700 - Fax: (79) 3205-3711



possibilitar o relatório ao Conselho Superior da Defensoria Pública dos candidatos à movimentação na Carreira;

XXXIII - encaminhar informações atualizadas relativas à Corregedoria-Geral para a Assessoria de Comunicação da Defensoria Pública para alimentação na sua página institucional na internet;

XXXIV - exercer as atividades que forem determinadas pelo Corregedor-Geral, Subcorregedor, a fim de atender às funções legais da Corregedoria-Geral.

SEÇÃO II DOS LIVROS E DOS ARQUIVOS

Art. 17 - Os Atos, as Portarias, os Ofícios e os Procedimentos Administrativos da Corregedoria-Geral devem ser registrados em livros próprios, obedecidas as normas estabelecidas neste Regimento Interno e em Ato do Corregedor-Geral.

Art. 18 - São livros obrigatórios da Corregedoria-Geral:

- I - Registro de Pedidos de Explicações;
- II - Registro de Sindicâncias;
- III - Registro de Processos Administrativos Disciplinares;
- IV - Registro de Processos Administrativos de Expediente;
- V - Registro de carga de feitos da Corregedoria-Geral aos interessados;
- VI - Registro de Atos;
- VII - Registro de Portarias;
- VIII - Registro de Ofícios;
- IX - Registro de Inspeções e Correições.

Art. 19 - Os livros, compostos de folhas numeradas, devem ser abertos e encerrados por termo do Corregedor-Geral.

Parágrafo Único - É facultada a substituição dos livros por sistema informatizado de registro, obedecida à classificação do artigo anterior, desde que assegurada sua inviolabilidade e imutabilidade dos assentamentos.

Art. 20 - As fichas funcionais dos membros da Defensoria Pública, os Procedimentos Administrativos e demais documentos afetos à Corregedoria-Geral serão, após sua tramitação, organizados em arquivo, segundo as normas deste Regimento Interno e as complementares disciplinadas em ato do Corregedor-Geral.

SEDE ADMINISTRATIVA

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Maruim), 115
São José - CEP 49015-080 - Aracaju-SE
Tel.: (79) 3205-3800

CENTRAL DE ATENDIMENTO

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Maruim), 94
Centro - CEP 49010-360 - Aracaju-SE
Tel.: (79) 3205-3700 - Fax: (79) 3205-3711



Art. 21 - Compõem o arquivo da Corregedoria Geral:

- I - as pastas individuais contendo as fichas de dados funcionais e disciplinares dos membros da Defensoria Pública;
- II - as pastas de Correição e de Inspeção;
- III - as caixas de Sindicâncias e Procedimentos Administrativos Disciplinares envolvendo membros da Defensoria Pública;
- IV - as caixas contendo os relatórios estatísticos anuais da Defensoria Pública e os de atividades da Corregedoria-Geral;

§1º - O Corregedor-Geral, em ato próprio, pode determinar a abertura de novas pastas ou caixas.

§2º - As caixas contendo as fichas de dados funcionais e disciplinares dos membros inativos, falecidos ou exonerados da Defensoria Pública e as caixas contendo os livros da Corregedoria-Geral, já encerrados, devem ser encaminhadas à Coordenadoria de Recursos Humanos;

Art. 22 - O Diretor-Chefe de Gabinete pode determinar a abertura, no arquivo, 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 remetidos, no prazo estabelecido na tabela de temporalidade, para guarda do Arquivo-Geral.

Art. 23 - Obedecidos os prazos legais, bem como as normas complementares disciplinadas em ato do Corregedor-Geral ou Defensor Público-Geral, os procedimentos e documentos do arquivo poderão ser eliminados, através de processo mecânico de destruição que inviabilize a leitura de seu conteúdo.

Parágrafo Único - A eliminação dos procedimentos e documentos do arquivo será efetuada após autorização do Corregedor-Geral, e sob a supervisão do Diretor-Chefe de Gabinete, lavrando-se o respectivo termo.

SEÇÃO III DOS PRONTUÁRIOS

Art. 24 - Os prontuários compreendem as informações pessoais, funcionais e disciplinares dos membros da Defensoria Pública, bem como os documentos a elas relativos.

SEDE ADMINISTRATIVA

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Maruim), 115
São José - CEP 49015-080 - Aracaju-SE
Tel.: (79) 3205-3800

CENTRAL DE ATENDIMENTO

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Maruim), 94
Centro - CEP 49010-360 - Aracaju-SE
Tel.: (79) 3205-3700 - Fax: (79) 3205-3711



Art. 25 - As informações dos prontuários devem ser registradas em fichas funcionais individuais, as quais poderão ser organizadas em sistema informatizado.

Art. 26 - Devem constar nos prontuários, além das informações e dos documentos determinados pelo Corregedor-Geral, disciplinados em ato próprio, obrigatoriamente o seguinte:

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

II - promoções;

III - remoções e permutas;

IV - reintegração, reversão e aproveitamento;

V - afastamento legalmente previsto;

VI - faltas cometidas e sanções disciplinares recebidas;

VII - menção elogiosa expressa em sentenças, votos, acórdãos ou citações doutrinárias;

VIII - publicação de livros, monografias ou artigos jurídicos e premiação em concursos jurídicos;

IX - participação como tesista, debatedor ou expositor em seminários, congressos, painéis e encontros que digam respeito às atividades desenvolvidas pela Defensoria Pública;

X - cursos de que tenha participado, tais como: especializações, mestrados e doutorados na área jurídica;

XI - 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;

XII - outras informações pertinentes à vida funcional;

XIII - os relatórios feitos em correições, vistorias ou visitas de inspeção;

XIV - as sindicâncias e os processos administrativos instaurados, com sua respectiva conclusão;

XV - o desempenho de cargos e funções nos Órgãos da Administração Superior.

Art. 27 - As anotações, quando importarem em demérito, devem ser objeto de Pedido de Explicações Preliminares.



Art. 28 - O acesso aos assentamentos é restrito aos membros da Corregedoria-Geral e seus funcionários, restringindo-se, quanto a estes, tão somente para a efetivação dos atos que lhes competir.

Parágrafo Único - O Corregedor-Geral, quando solicitado, possibilitará o acesso aos assentamentos ao Defensor Público-Geral, aos membros do Conselho Superior da Defensoria Pública e ao Defensor Público interessado.

Art. 29 - Para os efeitos da Promoção por Merecimento, o Corregedor-Geral deve apresentar à sessão do Conselho Superior as pastas de assentamentos dos membros da DPE que possam ser votados para compor a lista triplice.

TÍTULO V

DO SERVIÇO DE ESTATÍSTICA DAS ATIVIDADES DA DEFENSORIA PÚBLICA

Art. 30 - As atividades da Defensoria Pública devem ser organizadas, para fins estatísticos, em planilhas que expressem a quantidade de atos praticados, classificados conforme o tipo e a complexidade da manifestação.

Parágrafo Único - O serviço de estatística pode ser organizado em sistema informatizado, garantida a fidelidade e imutabilidade dos dados.

Art. 31 - No mês de janeiro de cada ano, os dados estatísticos dos serviços desenvolvidos no âmbito da Corregedoria-Geral, relativos ao ano anterior, devem ser condensados em relatório circunstanciado e encaminhado ao Defensor Público-Geral.

Art. 32 - Os relatórios anuais das atividades da Defensoria Pública devem ser mantidos no arquivo da Corregedoria-Geral, facultada a consulta, para fins de pesquisa científica, a qualquer interessado.

TÍTULO VI DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 33 - A partir da data em que o Defensor Público da classe Inicial ou Substituto entrar em exercício, e durante o prazo de efetivo exercício de três anos, ficará sujeito ao estágio probatório, durante o qual será apurada a conveniência de sua confirmação na carreira.

SEDE ADMINISTRATIVA

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Marujá), 115

São José - CEP 49015-080 - Aracaju-SE

Tel.: (79) 3205-3800

CENTRAL DE ATENDIMENTO

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Marujá), 94

Centro - CEP 49010-360 - Aracaju-SE

Tel.: (79) 3205-3700 - Fax: (79) 3205-3711



Art. 34 - O procedimento e critérios para a confirmação na Carreira devem obedecer ao previsto em Provimento específico para tal fim, a ser expedido pelo Conselho Superior, por iniciativa da Corregedoria-Geral.

TÍTULO VII DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DA FISCALIZAÇÃO DA ATIVIDADE FUNCIONAL E DA CONDUTA PESSOAL

Art. 35 - A Corregedoria-Geral exerce, por todos os meios previstos em lei e neste Regimento Interno, a fiscalização da atividade funcional e da conduta pessoal dos membros da Defensoria Pública, a fim de assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e legais aos quais estão submetidos.

Parágrafo Único - Qualquer pessoa pode reclamar ao Corregedor-Geral sobre abusos, erros, omissões ou conduta incompatível de membros da Defensoria Pública.

Art. 36 - A fiscalização da atividade funcional e da conduta pessoal dos membros da Defensoria Pública é realizada através de:

- I - Visita de Inspeção;
- II - Correição Ordinária;
- III - Correição Extraordinária.

SEÇÃO I DA VISITA DE INSPEÇÃO

Art. 37 - A Visita de Inspeção, de caráter informal, consiste no comparecimento pessoal do Corregedor-Geral ou do Subcorregedor nas Defensorias Públicas e Núcleos, tendo por finalidade a verificação de sua organização administrativa, a aferição do acúmulo de serviço, as condições de trabalho, bem como do desempenho das funções exercidas pelos membros da Defensoria Pública.

Parágrafo Único - A Visita de Inspeção é realizada a critério do Corregedor-Geral e independe de prévio aviso aos Defensores Públicos que estejam exercendo suas funções na Defensoria Pública ou no Núcleo visitado.

SEDE ADMINISTRATIVA

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Maruim), 115

São José - CEP 49015-080 - Aracaju-SE

Tel.: (79) 3205-3800

CENTRAL DE ATENDIMENTO

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Maruim), 94

Centro - CEP 49010-360 - Aracaju-SE

Tel.: (79) 3205-3700 - Fax: (79) 3205-3711



Art. 38 - Por ocasião da Visita de Inspeção podem ser examinados o portal do Defensor, os processos com carga, os livros, os documentos, as pastas e os arquivos existentes no gabinete.

Parágrafo Único - Os membros da Defensoria Pública devem colocar à disposição da Corregedoria-Geral todo o material citado no *caput* deste artigo para os exames que forem necessários, providenciando, quando lhes forem solicitado, local adequado para o desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 39 - Da Visita de Inspeção será lavrado relatório reservado, no qual devem constar, pelo menos, os seguintes dados:

I - a Defensoria Pública ou o Núcleo visitado, a data de sua realização e os nomes dos membros da Corregedoria-Geral que dela participaram;

II - os Defensores Públicos que estejam ali exercendo suas funções e se eles 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, no cartório ou no portal;

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 - a quantidade de iniciais para ajuizamento;

VIII - as assinaturas dos membros da Corregedoria-Geral que dela tenham participado.

§1º - A realização da Visita de Inspeção e as orientações dadas pela Corregedoria-Geral são anotadas na Ficha Funcional do membro da Defensoria Pública ou do Núcleo visitado.

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

§3º - O Relatório da Visita de Inspeção deve ser arquivado, na Corregedoria-Geral, na pasta a que alude o art. 23, I e II, deste Regimento Interno.

SEDE ADMINISTRATIVA

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Maruim), 115

São José - CEP 49015-080 - Aracaju-SE

Tel.: (79) 3205-3800

CENTRAL DE ATENDIMENTO

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Maruim), 94

Centro - CEP 49010-360 - Aracaju-SE

Tel.: (79) 3205-3700 - Fax: (79) 3205-3711



Art. 40 - Verificada a violação de dever funcional por membros da Defensoria Pública, o Corregedor-Geral pode instaurar procedimento administrativo próprio, conforme a circunstância do caso.

SEÇÃO II DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA

Art. 41 - A Correição Ordinária deve ser efetuada nas Defensorias Públicas e Núcleos, pelo Corregedor-Geral ou pelo Subcorregedor, pessoalmente, mediante delegação, por meio de Portaria interna, 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 deve ser auxiliado na correição pelo Diretor-Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral e por outros membros da Defensoria Pública, conforme requisição do Corregedor-Geral, caso haja necessidade.

§2º - A Correição Ordinária deve ser comunicada aos membros da Defensoria Pública que estejam exercendo suas funções no Órgão de atuação em que for procedida a Correição, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, podendo ser efetuada através de mensagem eletrônica, indicando o dia e horário da instalação dos trabalhos.

§3º - Os Juizes de Direito que estejam respondendo pelas Varas Judiciais onde atuam os membros da Defensoria Pública devem ser comunicados da Correição Ordinária, com a indicação do dia e horário em que o Corregedor-Geral estará à disposição para receber informações acerca do trabalho da Defensoria Pública.

§4º - O membro da Defensoria Pública que estiver exercendo suas funções no Órgão de atuação em que for procedida a Correição deverá providenciar local adequado para a sua realização.

Art. 42 - Instalados os trabalhos de Correição, o Corregedor-Geral faz publicar Edital que deve ser 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

SEDE ADMINISTRATIVA

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Maruim), 115

São José - CEP 49015-080 - Aracaju-SE

Tel.: (79) 3205-3800

CENTRAL DE ATENDIMENTO

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Maruim), 94

Centro - CEP 49010-360 - Aracaju-SE

Tel.: (79) 3205-3700 - Fax: (79) 3205-3711



disposição do público em geral para receber informações acerca do trabalho da Defensoria Pública.

Parágrafo Único - Havendo justo motivo, as informações da população, como também aquelas apresentadas pelos magistrados, servidores e advogados podem ser recebidas reservadamente e tomadas a termo.

Art. 43 - Na Correição devem ser examinados, além do portal, registros, feitos, livros, pastas e papéis a que aludem o art. 41 deste Regimento Interno, os processos judiciais 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. 44 - Dos trabalhos de Correição é elaborado Relatório Circunstanciado contendo, no mínimo, os dados indicados no art. 41, deste Regimento Interno, as informações apresentadas pelo público em geral, magistrados e advogados, bem como as considerações acerca da qualidade da redação, adequação técnica, sistematização lógica, nível de persuasão e conteúdo jurídico das manifestações dos membros da Defensoria Pública que tenham atuado nos feitos examinados.

§1º - No Relatório Circunstanciado, o Corregedor-Geral faz menção aos fatos observados e às providências de caráter disciplinar e administrativo adotadas, bem como informar sobre os aspectos moral, intelectual e funcional dos membros da Defensoria Pública.

§2º - A realização da Correição e as orientações dadas pela Corregedoria-Geral devem ser anotadas na ficha funcional dos membros da Defensoria Pública, cujas atividades foram objeto de exame no curso da Correição.

§3º - O membro da Defensoria Pública deve arquivar a via do Relatório Circunstanciado que lhe for entregue na pasta respectiva do órgão de atuação correicionado.

§4º - O Relatório Circunstanciado é arquivado, na Corregedoria-Geral, na pasta a que alude o art. 23, I e II, deste Regimento Interno.

SEDE ADMINISTRATIVA

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Maruim), 115

São José - CEP 49015-080 - Aracaju-SE

Tel.: (79) 3205-3800

CENTRAL DE ATENDIMENTO

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Maruim), 94

Centro - CEP 49010-360 - Aracaju-SE

Tel.: (79) 3205-3700 - Fax: (79) 3205-3711



Art. 45 - Verificada a violação de dever funcional por membros da Defensoria Pública, o Corregedor-Geral pode instaurar procedimento administrativo próprio, conforme a circunstância do caso.

Art. 46 - Com fundamento nas observações feitas na Correição, o Corregedor-Geral pode sugerir ao Defensor Público-Geral a edição de instrução, de caráter genérico e não vinculativo, aos membros da Defensoria Pública.

SEÇÃO III DA CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Art. 47 - A Correição Extraordinária efetuada nas Defensorias Públicas e Núcleos é realizada pelo Corregedor-Geral ou pelo Subcorregedor, pessoalmente, mediante delegação, por meio de Portaria interna, 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 é comunicada aos membros da Defensoria Pública que estão exercendo suas funções nos Órgãos de atuação a serem correccionados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, podendo ser efetuada através de mensagem eletrônica, 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.

§3º - O Relatório Circunstanciado a que alude o art. 46, § 1º, deste Regimento Interno, deve ser levado a conhecimento do Defensor Público-Geral.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

SEDE ADMINISTRATIVA

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Maruim), 115
São José - CEP 49015-080 - Aracaju-SE
Tel.: (79) 3205-3800

CENTRAL DE ATENDIMENTO

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Maruim), 94
Centro - CEP 49010-360 - Aracaju-SE
Tel.: (79) 3205-3700 - Fax: (79) 3205-3711



SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 48 - O Procedimento Administrativo Disciplinar, compreendendo a Sindicância e o Processo Administrativo Disciplinar, destina-se a apurar a responsabilidade por infrações cometidas no exercício das funções pelos membros da DPE.

Art. 49 - A Portaria de instauração do Procedimento Administrativo Disciplinar deve conter a exposição sucinta dos fatos imputados, sua capitulação legal.

Art. 50 - O procedimento a ser observado para processamento, julgamento e revisão do Procedimento Administrativo Disciplinar deve seguir o disposto na Lei Complementar Estadual n.º 183/2010 e, subsidiariamente, o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Sergipe.

Art. 51 - Antes da abertura do Procedimento Administrativo Disciplinar, e buscando auferir a credibilidade das informações eventualmente recebidas, o Corregedor-Geral pode autuar expediente de Pedido de Explicações Preliminares, de caráter meramente informativo, visando dar oportunidade ao interessado para se manifestar acerca de irregularidade que lhe tenha sido atribuída.

SEÇÃO II DO PEDIDO DE EXPLICAÇÕES PRELIMINARES

Art. 52 - O Corregedor-Geral, antes da deflagração de Sindicância ou propositura do Processo Administrativo Disciplinar, pode autuar expediente de Pedido de Explicações Preliminares, de caráter meramente informativo, processado reservadamente na Corregedoria-Geral, visando auferir a credibilidade das informações eventualmente recebidas e dar oportunidade ao interessado para se manifestar acerca de irregularidade que lhe tenha sido atribuída.

Parágrafo Único - O Pedido de Explicações Preliminares tem caráter meramente informativo, não resultando em aplicação de qualquer sanção disciplinar.

Art. 53 - O Corregedor-Geral pode autuar, mediante ofício, o Pedido de Explicações Preliminares:

SEDE ADMINISTRATIVA

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Maruim), 115

São José - CEP 49015-080 - Aracaju-SE

Tel.: (79) 3205-3800

CENTRAL DE ATENDIMENTO

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Maruim), 94

Centro - CEP 49010-360 - Aracaju-SE

Tel.: (79) 3205-3700 - Fax: (79) 3205-3711



- I - de Ofício;
- II - por provocação do Defensor Público-Geral ou do Conselho Superior da Defensoria Pública;
- III - por proposição de terceiro interessado.

§1º - O Ofício de autuação deve conter a qualificação do interessado, a exposição dos fatos, e deve ser instruída com os elementos de prova existentes.

§2º - O expediente de Pedido de Explicações Preliminares deve ser concluído em 60 (sessenta) dias, a contar da sua autuação, prorrogáveis por igual prazo, mediante Despacho do Corregedor-Geral.

Art. 54 - O membro da Defensoria Pública deve ser notificado para, em 10 (dez) dias, apresentar, por escrito, suas informações, acompanhadas dos documentos que entender pertinentes.

Parágrafo Único - A notificação deve ser acompanhada de cópia do Ofício que autuou o expediente, bem como de todos os documentos que a instruem.

Art. 55 - Apresentadas as informações, ou decorrido o prazo, o Diretor-Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral faz os autos conclusos ao Corregedor-Geral, que pode:

- I - determinar as diligências que entender conveniente;
- II - arquivar o expediente, caso acolhidas as justificativas;
- III - instaurar sindicância ou propor processo administrativo disciplinar.

Parágrafo Único - Em quaisquer das hipóteses previstas neste artigo, o membro da Defensoria Pública interessado deve ser cientificado da Decisão, pelo Diretor-Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral.

SEÇÃO III DA SINDICÂNCIA

Art. 56 - A competência para instaurar Sindicância é do Corregedor-Geral, de Ofício ou por recomendação de membro do Conselho Superior da Defensoria Pública.

SEDE ADMINISTRATIVA

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Maruim), 115

São José - CEP 49015-080 - Aracaju-SE

Tel.: (79) 3205-3800

CENTRAL DE ATENDIMENTO

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Maruim), 94

Centro - CEP 49010-360 - Aracaju-SE

Tel.: (79) 3205-3700 - Fax: (79) 3205-3711



Art. 57 - A Sindicância é processada na Corregedoria-Geral e tem como sindicante o Corregedor-Geral.

Parágrafo Único - Na Portaria que determinar a abertura de Sindicância, o Corregedor-Geral pode solicitar ao Defensor Público-Geral que designe membro da Defensoria Pública para procedê-la, assim como pode delegar a prática de atos de instrução ao Diretor-Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral.

Art. 58 - A Portaria de instauração da Sindicância deve conter a exposição do fato a ser investigado, a qualificação de seu autor, se já for conhecido, a data de instalação dos trabalhos, e deve ser instruída com os elementos de prova existentes.

§1º - Os trabalhos da Sindicância são secretariados pelo Diretor-Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral.

§2º - Na instalação dos trabalhos deve estar presente o sindicante, o secretário e os membros da Defensoria Pública, que por ventura tenham sido designados para a prática de atos de instrução, sendo lavrada ata resumida, que deve constar a diligência de citação e intimação do sindicado para ser ouvido acerca dos fatos que estão sendo apurados, declinando o dia e o horário para tal ato, oportunizando-o a indicação de provas, juntada de documentos e razões escritas que entender pertinentes.

§3º - O sindicante pode, no curso da Sindicância, determinar a realização de toda e qualquer diligência, obedecidas as normas legais de produção de provas, objetivando o perfeito esclarecimento do fato descrito na Portaria que a instaurou.

§4º - Concluída a produção de provas, o sindicado tem prazo de 03 (três) dias para apresentar, por escrito, sua manifestação final.

§5º - A Sindicância deve ser concluída no prazo de 20 (vinte) dias a contar da instalação, prorrogável por igual período, a critério do Corregedor-Geral ou do Defensor Público-Geral.

Art. 59 - O Corregedor-Geral pode sugerir ao Defensor Público-Geral o afastamento de Defensor Público que esteja sendo submetido à Sindicância, quando cabível.



Art. 60 - Cumprido o disposto no § 4º do art. 60, o sindicante, em 10 (dez) dias, elaborará relatório, onde deve examinar os elementos da sindicância e concluir, opinando:

- I - pelo seu arquivamento;
- II - pela aplicação de penalidade de advertência, censura ou suspensão;
- III - pela instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo Único - Concluída a Sindicância, o sindicante deve encaminhar o relatório ao Defensor Público-Geral.

Art. 61 - Se na Sindicância ficarem apurados fatos que recomendem a remoção compulsória ou a demissão do sindicado, o Corregedor-Geral da Defensoria Pública deve representar para esse fim ao Defensor Público-Geral.

Art. 62 - Da decisão proferida na Sindicância, cabe recurso ao Conselho Superior da Defensoria Pública, devendo-se observar, quanto aos prazos e procedimentos, o disposto no Regimento Interno do referido Conselho Superior.

SEÇÃO IV DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 63 - A competência para instaurar Processo Administrativo Disciplinar é do Defensor Público-Geral, de Ofício, por provocação do Corregedor-Geral ou por recomendação de membro do Conselho Superior da Defensoria Pública.

Art. 64 - O Processo Administrativo Disciplinar é instaurado para apuração de infrações disciplinares apenadas com remoção compulsória, demissão e demissão a bem do serviço público.

Art. 65 - A Portaria de instauração do Processo Administrativo Disciplinar deve conter a exposição do fato a ser investigado, a qualificação de seu autor, se já for conhecido, a data de instalação dos trabalhos, e deve ser instruída com os elementos de provas existentes.

Art. 66 - O Processo Administrativo Disciplinar deve ser procedido por uma Comissão, composta por 03 (três) membros da Defensoria Pública, designados pelo Defensor Público-Geral, devendo um deles ser indicado como seu presidente.



§1º - Os integrantes da Comissão devem ser escolhidos dentre os membros da classe mais elevada da Carreira, não podendo ter relação de parentesco, até o 3º (terceiro) grau, com o denunciante e o processado.

§2º - O Presidente da Comissão deve designar um servidor ou membro da Defensoria Pública para secretariar os trabalhos.

Art. 67 - Na instalação dos trabalhos, a Comissão deve citar o processado para, em 48 (quarenta e oito) horas, a contar da citação, apresentar defesa escrita e requerer a produção de provas e as diligências que entender necessárias.

§1º - A Comissão deve ouvir as testemunhas e o processado e deve proceder com todas as diligências que entender necessárias.

§2º - Concluída a fase de instrução do processo, o processado tem o prazo de 10 (dez) dias para apresentar, por escrito, sua manifestação final.

§3º - O Processo Administrativo Disciplinar deve ser concluído em 60 (sessenta) dias, a contar da data de instalação dos trabalhos da Comissão, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, a critério do Defensor Público-Geral.

Art. 68 - Cumprido o disposto no § 2º do art. 69, deste Regimento Interno, a Comissão, em 10 (dez) dias, deve elaborar relatório apreciando as irregularidades que o processado for acusado, as provas colhidas e as razões de defesa, para, por fim, propor, fundamentadamente:

- I - o arquivamento do processo administrativo disciplinar;
- II - a aplicação de penalidade cabível.

§1º - Concluído o Processo Administrativo Disciplinar, a Comissão deve encaminhar relatório ao Defensor Público-Geral.

§2º - Recebido o Processo Administrativo Disciplinar, o Defensor Público-Geral deve proferir Decisão no prazo de 20 (vinte) dias.

Art. 69 - Da Decisão proferida no Processo Administrativo Disciplinar, cabe recurso ao Conselho Superior da Defensoria Pública, devendo-se observar,



quanto aos prazos e procedimentos, o disposto no Regimento Interno do referido Conselho.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70 - O Corregedor-Geral deve editar os atos complementares necessários ao cumprimento deste Regimento Interno.

Art. 71 - O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES DO CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SERGIPE, em Aracaju/SE, 16 de novembro de 2015, 194º da Independência e 127º da República.

JESUS JAIRO ALMEIDA DE LACERDA
Presidente

RAIMUNDO JOSÉ OLIVEIRA VEIGA
Membro Nato

ANDREZA TAVARES ALMEIDA ROLIM
Membro Nato

JADIELLA SANTANA DE ALBUQUERQUE
Membro Eleito - 1ª Categoria

VINÍCIUS MENEZES BARRETO
Membro Eleito - 1ª Categoria

RICHESMY LIBÓRIO SANTA ROSA
Membro Eleito - 1ª Categoria

LUCIANO GOMES DE MELLO JÚNIOR
Membro Eleito - 2ª Categoria

JOSÉ LEÓ DE CARVALHO NETO
Membro Eleito - 2ª Categoria

SÉRGIO BARRETO MORAIS
Presidente da ADPESE

SEDE ADMINISTRATIVA

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Maruim), 115
São José - CEP 49015-080 - Aracaju-SE
Tel.: (79) 3205-3800

CENTRAL DE ATENDIMENTO

Tv. João Francisco da Silveira (Barão de Maruim), 94
Centro - CEP 49010-360 - Aracaju-SE
Tel.: (79) 3205-3700 - Fax: (79) 3205-3711