

DELIBERAÇÃO

Nº 398/2024

Dispõe sobre o Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.

CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 28, I, da Lei Complementar Estadual nº 65/2003, e pelo art. 102 da Constituição Federal nº 80/1994, reunido na 1ª sessão extraordinária de 2024, realizada em 14 de março;

CONSIDERANDO que a Corregedoria-Geral é órgão da Administração Superior da Defensoria Pública, incumbindo-lhe a orientação e a fiscalização da atividade funcional e da conduta dos membros e servidores da Instituição;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o exercício das funções orientativas e fiscalizatórias, assim como as demais atribuições legais, de modo a assegurar o bom funcionamento do órgão correcional e garantir segurança e previsibilidade no desempenho de suas atividades;

CONSIDERANDO que o Regimento Interno constitui importante instrumento de regulamentação, estruturação e organização do funcionamento da Corregedoria-Geral, concretizando a autonomia administrativa e funcional da Defensoria Pública;

DELIBERA:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O presente Regimento Interno estabelece a organização, competências e o funcionamento da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, sem prejuízo das disposições constantes na Lei Orgânica Federal nº 80/1994 e na Lei Orgânica Estadual nº 65/2003.

Art. 2º. A Corregedoria-Geral é o órgão da Administração Superior da Defensoria Pública de Minas Gerais que exerce as funções de orientação e fiscalização da atividade funcional, da conduta dos membros e servidores e da regularidade do serviço.

§1º A orientação prestada pela Corregedoria-Geral consiste no esclarecimento de dúvidas sobre o exercício da atividade funcional, no direcionamento da atuação dos membros e servidores e na prestação do auxílio que se fizer necessário para o regular desempenho das funções institucionais.

§2º A atividade funcional dos membros e servidores da Defensoria Pública está sujeita à fiscalização permanente, por meio do acompanhamento ininterrupto da conduta e do desempenho das referidas atividades.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DA CORREGEDORIA-GERAL
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA

Art. 3º. A Corregedoria-Geral da Defensoria Pública de Minas Gerais é composta da seguinte estrutura organizacional:

I - Corregedor-Geral;

II - Órgãos de assessoramento, subdivididos em:

- a) Assessoria de Estágio Probatório;
- b) Assessoria de Fiscalização da Atividade Funcional;
- c) Assessoria Disciplinar;
- d) Assessoria Jurídico-Institucional.

III – Órgãos de apoio técnico-administrativo, subdivididos em:

- a) Secretaria Geral;
- b) Secretaria Disciplinar;
- c) Secretaria de Estágio Probatório;
- d) Secretaria de Fiscalização da Atividade Funcional e de Estatística.

Parágrafo único. A Corregedoria-Geral terá em seus quadros membros da Defensoria Pública, servidores e estagiários, em quantidade e com qualificação necessária para o regular desempenho das atividades do órgão.

CAPÍTULO II
DO CORREGEDOR-GERAL

Art. 4º. A Corregedoria-Geral é dirigida pelo Corregedor-Geral, indicado entre os integrantes da classe mais elevada da carreira, em lista tríplice formada pelo Conselho Superior e nomeado pelo Defensor Público-Geral para mandato de 02 (dois) anos, permitida 01 (uma) recondução por igual prazo.

Parágrafo único. O Corregedor-Geral compõe o Conselho Superior da Defensoria Pública na condição de membro nato.

Art. 5º. Compete ao Corregedor-Geral:

I - realizar inspeções e correições funcionais e remeter relatório reservado ao Conselho Superior, à Defensoria Pública-Geral e aos inspecionados e correccionados;

II - representar ao Defensor Público-Geral, fundamentadamente, sobre o afastamento cautelar de membro ou servidor submetido a inspeção, correição, sindicância ou processo administrativo-disciplinar;

III - instaurar procedimento administrativo interno, sindicância e processo administrativo-disciplinar em face de membro ou servidor e, quando for o caso, encaminhar o expediente à Defensoria Pública-Geral para as decisões que lhe são afetas;

IV - acompanhar a atuação de membros durante o período de estágio probatório, mediante avaliação permanente de desempenho;

V - propor ao Conselho Superior, fundamentadamente, a confirmação de membro no cargo, no prazo estabelecido no regulamento específico;

- VI - propor ao Conselho Superior, fundamentadamente, a suspensão de estágio probatório de membro;
- VII - impugnar, fundamentadamente, a permanência de membro no cargo, antes do término do estágio probatório;
- VIII - acompanhar o estágio probatório dos servidores, nos termos do regulamento específico;
- IX - representar ao Conselho Superior sobre a verificação de incapacidade física, mental ou moral de membro ou servidor;
- X - promover o monitoramento e a fiscalização permanentes da atividade funcional de membros e servidores;
- XI - manter atualizados os assentamentos funcionais e os registros estatísticos de atuação de membros e servidores;
- XII - oferecer ao Conselho Superior, quando da composição de listas tríplexes para promoção, os assentamentos sobre a vida funcional dos membros que satisfaçam o requisito de interstício, assim como outras informações consideradas necessárias;
- XIII - apresentar, quando solicitado, relatório estatístico sobre as atividades dos órgãos da Defensoria Pública, respeitadas as normas de proteção de dados;
- XIV - discriminar e regulamentar as prestações que compõem o relatório de produtividade dos membros, servidores e estagiários, observando a espécie e a sua complexidade;
- XV - prestar aos membros e servidores informações de caráter pessoal e funcional, assegurando-lhes o direito de acesso, retificação e complementação dos dados;
- XVI - requisitar informações, exames, perícias, documentos, diligências, certidões, pareceres técnicos e informações indispensáveis ao bom desempenho de suas funções;
- XVII - elaborar o regulamento do estágio probatório de membros e remetê-lo ao Conselho Superior para análise e aprovação;
- XVIII - propor ao Defensor Público-Geral e ao Conselho Superior a expedição de normas administrativas, sempre que necessário ou conveniente ao serviço;
- XIX - convocar membros e servidores para tratar de questões relativas à atividade funcional, para deliberar sobre matéria administrativa e para participar de atos, cursos, palestras e outros eventos de interesse da Instituição;
- XX - expedir os seguintes atos normativos visando à regularidade e ao aperfeiçoamento das atividades da Defensoria Pública:
- a)** Resoluções para regulamentar matérias que se inserem no âmbito de sua competência;
 - b)** Instruções Normativas de caráter geral para estabelecer diretrizes à atuação funcional, resguardada a independência funcional;
 - c)** Portarias para organização interna dos serviços da Corregedoria-Geral;
 - d)** Atos de efeitos concretos para iniciar expedientes, nomear membros ou servidores para comissões ou para o exercício de determinada função, delegar competências aos defensores públicos-auxiliares, dentre outros;
- XXI - expedir orientações funcionais em resposta às consultas ou aos requerimentos individuais de membros ou servidores;
- XXII - expedir recomendações gerais ou específicas visando ao aperfeiçoamento da atividade funcional ou ao saneamento de irregularidades constatadas no curso de inspeções e correições ou após a conclusão de procedimentos administrativos internos, sem prejuízo da aplicação de penalidades disciplinares, se for o caso;
- XXIII - expedir avisos, notas, ofícios-circulares e memorandos-circulares, de caráter informativo;
- XXIV - desempenhar outras atribuições previstas em lei, no Regulamento Interno da Defensoria Pública ou em atos normativos do Conselho Superior;

§1º As competências do Corregedor-Geral, conforme a sua natureza, poderão ser delegadas aos defensores públicos-auxiliares da Corregedoria, mediante edição de ato delegatório específico.

§2º Cada ato normativo terá numeração sequencial ininterrupta, seguida do ano de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 6º. Os órgãos de assessoramento regulados neste Regimento Interno são compostos por defensores públicos indicados livremente pelo Corregedor-Geral e designados pelo Defensor Público-Geral.

Parágrafo único. Os defensores públicos designados para compor os órgãos de assessoramento se identificarão como defensores públicos-auxiliares da Corregedoria-Geral.

Art. 7º. Compete aos órgãos de assessoramento da Corregedoria-Geral:

I - auxiliar o Corregedor-Geral no desempenho de suas funções e exercer aquelas que lhe forem atribuídas a título de delegação;

II - manifestar e exarar despachos e pareceres em expedientes administrativos;

III - propor ao Corregedor-Geral a expedição de atos visando à regularidade e ao aperfeiçoamento dos serviços da Defensoria Pública;

IV - coordenar a atuação dos servidores e estagiários lotados na Corregedoria-Geral, na execução de suas tarefas operacionais;

V - prestar auxílio técnico em assuntos de interesse da Corregedoria-Geral, incluindo os relativos ao Conselho Superior da Defensoria Pública e ao Conselho Nacional de Corregedores-Gerais;

VI - representar o Corregedor-Geral em reuniões, eventos e solenidades;

VII - participar de comissões relacionadas às atribuições da Corregedoria-Geral;

VIII - substituir-se nos afastamentos legais;

IX - desempenhar outras atribuições previstas em lei ou ato normativo regularmente expedido.

§1º As atividades dos órgãos de assessoramento poderão, excepcionalmente, ser desempenhadas de forma virtual, quando a sua natureza permitir e se fizer necessário.

§2º A delimitação das atribuições dos órgãos de assessoramento não os exime de prestar auxílio mútuo nas atividades que ordinariamente não lhes são típicas.

§3º Os procedimentos internos e fluxos administrativos serão regulamentados por atos próprios e específicos editados pelo Corregedor-Geral, resguardadas as competências do Conselho Superior e da Defensoria Pública-Geral.

Seção II

Da Assessoria de Estágio Probatório

Art. 8º. Compete à assessoria de estágio probatório conduzir os procedimentos afetos ao estágio probatório de membros, acompanhar o estágio probatório dos servidores e exercer as atividades correlacionadas, nos termos dos regulamentos específicos.

Seção III

Da Assessoria de Fiscalização da Atividade Funcional

Art. 9º. Compete à assessoria de fiscalização conduzir e praticar os atos relacionados aos expedientes:

I - afetos às inspeções e correições;

II – de monitoramento permanente das atividades funcionais dos membros e servidores, por meio das seguintes atividades:

a) análise rotineira e por amostragem dos processos judiciais afetos à Defensoria Pública;

b) exame dos dados estatísticos de membros e servidores;

c) avaliação do cumprimento dos atos normativos internos pelos membros e servidores;

d) uso de outros instrumentos que permitam o supervisionamento permanente do exercício das atividades funcionais.

Parágrafo único – O procedimento das inspeções e correições será estabelecido em ato específico expedido pelo Corregedor-Geral.

Seção IV

Da Assessoria Disciplinar

Art. 10. Compete à assessoria disciplinar conduzir e praticar os atos relacionados aos seguintes expedientes:

I - reclamações e representações contra membros e servidores;

II - procedimentos administrativos internos instaurados em razão de reclamações ou representações contra membros e servidores;

III – sindicâncias e processos administrativos disciplinares, na forma dos atos normativos vigentes, resguardada a atuação das comissões sindicante e processante;

IV - outros expedientes afetos à matéria disciplinar.

Parágrafo único – O procedimento administrativo interno será regulamentado em ato específico expedido pelo Corregedor-Geral.

Seção V

Da Assessoria Jurídico-Institucional

Art. 11. Compete à assessoria jurídico-institucional conduzir e praticar os atos relacionados os seguintes expedientes:

I - requerimento de orientação funcional;

II - concessão de nota abonadora;

III - limitação de atribuição;

IV - incidente de ajustamento funcional e de adequação funcional;

V - autorização para residência em localidade diversa daquela da lotação;

VI - delimitação das atribuições ordinárias dos defensores titulares de Defensorias de Cooperação, Cooperação e Conflitos e Defensorias Auxiliares;

VII - outros previstos em lei ou ato normativo regularmente expedido afetos à matéria jurídico-institucional.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Seção I

Da Disposição Geral

Art. 12. Compete aos órgãos de apoio técnico-administrativo prestar suporte especializado ao Corregedor-Geral e aos defensores públicos-auxiliares no desempenho de suas funções, zelando pelo efetivo cumprimento de suas determinações.

§1º Os órgãos de apoio técnico-administrativo são compostos pelas secretarias discriminadas no art. 3º, III, deste Regimento Interno.

§2º A delimitação das competências das secretarias não as exime de prestar auxílio mútuo nas atividades que ordinariamente não lhes são típicas.

Seção II

Da Secretaria Geral

Art. 13. À Secretaria Geral compete:

I - receber, distribuir, tramitar e exercer o controle de todos os expedientes aportados na Corregedoria-Geral;

II - encaminhar para publicação os atos de competência da Corregedoria-Geral;

III - arquivar, preferencialmente em formato digital, documentos recebidos e expedidos pela Corregedoria-Geral;

IV - providenciar a requisição de materiais e equipamentos necessários ao desempenho das atividades da Corregedoria-Geral;

V - expedir certidões, atestados e quaisquer outros documentos afetos às atribuições da Corregedoria-Geral, que não estejam compreendidos na competência das demais Secretarias;

VI - executar os serviços de recepção e telefonia no âmbito da Corregedoria-Geral;

VII - manter atualizado o arquivo físico e digital da Corregedoria-Geral;

VIII - organizar e manter atualizados os assentamentos funcionais de membros e servidores da Corregedoria-Geral;

IX - expedir certidões relativas às atividades extraordinárias e de plantão, cuja emissão seja de responsabilidade da Corregedoria-Geral, e encaminhá-las ao órgão competente, para os devidos fins;

X - formalizar requerimentos relativos às diárias de viagens e praticar os demais atos relativos à logística dos deslocamentos;

XI - manter atualizada a aba da Corregedoria-Geral na *intranet*;

XII - executar outras incumbências administrativas que não estejam compreendidas nas atividades das demais secretarias.

Seção III

Da Secretaria Disciplinar

Art. 14. À Secretaria Disciplinar compete:

- I - receber, autuar, distribuir, tramitar e exercer o controle de todos os expedientes administrativos com repercussão disciplinar da Corregedoria-Geral;
- II - prestar o suporte operacional solicitado pelos membros das comissões sindicante e processante;
- III - exercer o controle das declarações de regularidade encaminhadas à Corregedoria-Geral;
- IV - reduzir a termo reclamações e representações apresentadas à Corregedoria-Geral.

Seção IV

Da Secretaria de Estágio Probatório

Art. 15. À Secretaria do Estágio Probatório compete:

- I - executar os serviços administrativos atinentes ao estágio probatório, incluindo o suporte operacional solicitado pelos membros avaliandos e respectivas comissões;
- II - proceder ao registro, autuação, controle e guarda dos procedimentos referentes ao estágio probatório dos membros e servidores da Defensoria Pública.

Seção V

Da Secretaria de Fiscalização da Atividade Funcional e de Estatística

Art. 16. À Secretaria de Fiscalização da Atividade Funcional e de Estatística, composta preferencialmente, por profissionais com conhecimento nas áreas de estatística, tecnologia da informação e atuarial, compete:

- I - organizar, para fins estatísticos, os atos e atividades praticados por membros e servidores, comunicando ao Corregedor-Geral qualquer omissão ou irregularidade constatada;
- II - processar e monitorar o relatório mensal de atividades a ser encaminhado pelos membros e servidores à Corregedoria-Geral;
- III - encaminhar à Defensoria Pública-Geral, ao Conselho Superior e aos demais legitimados, quando solicitadas, informações estatísticas sobre a produtividade dos membros e servidores;
- IV - apresentar à Defensoria Pública-Geral, em janeiro de cada ano, o relatório das atividades desenvolvidas pela Instituição no ano anterior;
- V - prestar o suporte necessário à realização de inspeções, correições e demais atividades integrantes da função correccional;
- VI - manter registro e controle das inspeções e correições realizadas;
- VII - realizar o monitoramento e o tratamento contínuos dos dados estatísticos e informar os órgãos de assessoramento sobre eventuais inconsistências ou dados atípicos;
- VIII - executar outros expedientes relacionados aos dados estatísticos institucionais, cujo controle e guarda estejam sob a responsabilidade da Corregedoria-Geral.

§1º O serviço de estatística deverá ser organizado em sistema informatizado, garantida a fidelidade e a confidencialidade dos dados, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

§2º Os relatórios anuais das atividades da Defensoria Pública deverão ser mantidos no arquivo setorial permanente da Secretaria de Estatística e Fiscalização da Atividade Funcional, facultada a consulta a qualquer interessado, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

TÍTULO III

DOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS

Art. 17. Os assentamentos funcionais, arquivados em pastas individuais, preferencialmente no formato digital, objetivam retratar a evolução na carreira dos membros e servidores da Defensoria Pública.

Art. 18. Nos assentamentos funcionais deverão constar:

I - os dados pessoais do membro ou servidor, como nome completo, filiação, data de nascimento, telefone, endereço residencial e eletrônico;

II - o parecer final do estágio probatório e a respectiva decisão do Conselho Superior;

III - o registro da movimentação funcional, como a lotação, remoção, promoção e outros que sejam afetos ao desenvolvimento da atividade funcional e ao serviço;

IV - as penalidades disciplinares aplicadas, ressalvado o instituto da reabilitação;

V - as licenças, férias e demais afastamentos;

VI – as substituições, acumulações e os períodos compreendidos, bem como os plantões realizados a qualquer título;

VI – as decisões da Defensoria Pública Geral sobre negativa de patrocínio fundada em impedimento/suspeição;

VII - a posição na lista de antiguidade;

VIII - as menções elogiosas;

IX - as notas abonadoras;

X - os cursos de que tenha participado e concluído com aprovação, sobretudo as especializações, os mestrados e os doutorados;

XI - as informações referentes ao exercício do magistério superior;

XII - o exercício de mandato eletivo ou cargo de confiança nas esferas municipal, estadual, distrital ou federal, ou no âmbito de órgão da Defensoria Pública do Estado;

XIII - a indicação de parente ou pessoa de confiança que possa ser contatada em caso de emergência;

XIV - a exoneração, aposentadoria, disponibilidade e demissão;

XV - outras informações pertinentes à vida funcional, por determinação do Corregedor-Geral.

Parágrafo único. Não serão registradas nos assentamentos ou pastas funcionais as decisões absolutórias exaradas em processo administrativo-disciplinar e as decisões de arquivamento proferidas em sindicância, procedimento para verificação de incapacidade mental, procedimento administrativo interno ou outro expediente de natureza preliminar, informativa e não disciplinar.

Art. 19. As anotações lançadas em assentamento funcional de membro ou servidor da Defensoria Pública em desobediência às normas legais ou administrativas serão canceladas pelo Corregedor-Geral, de ofício ou mediante requerimento do interessado.

§1º O cancelamento não implica apagar ou suprimir a anotação errônea, mas registrar de forma expressa

que houve o cancelamento.

§2º Deverá constar da anotação de cancelamento o seu motivo.

§3º A anotação cancelada não poderá mais constar em certidão de inteiro teor do assentamento funcional do membro ou servidor da Defensoria Pública.

Art. 20. O conteúdo dos assentamentos funcionais é sigiloso, permitindo-se o seu conhecimento:

I - ao interessado ou seu procurador legalmente habilitado;

II - aos integrantes da Corregedoria-Geral;

III - aos membros do Conselho Superior, quando da composição de listas tríplices para promoção na carreira;

IV - ao Defensor Público-Geral.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21. O Corregedor-Geral editará os atos complementares necessários ao cumprimento deste Regimento Interno.

Art. 22. Os casos omissos ou não previstos neste Regimento serão resolvidos pelo Corregedor-Geral da Defensoria Pública.

Art. 23. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Deliberação nº 14/2018 e as demais disposições em contrário.

Belo Horizonte, 14 de março de 2024.

Raquel Gomes de Sousa da Costa Dias

Presidenta do Conselho Superior



Documento assinado eletronicamente por **Raquel Gomes de Sousa da Costa Dias**, Defensora Pública-Geral, em 15/03/2024, às 09:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://defensoria.mg.def.br/portal-sei> informando o código verificador **0231411** e o código CRC **55A49029**.