

Resolução nº. 0112/2019**APROVA O REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO.**

O CONSELHO SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO, no uso de suas atribuições institucionais, conferidas pelo seu Regimento Interno, bem como pelo artigo 21, inciso XXXIV, da Lei Complementar Estadual 146, de 29 de dezembro de 2003, com redação inserida pela Lei Complementar n. 608, de 05 de dezembro de 2018;

CONSIDERANDO decisão proferida nos autos do Procedimento n. 114675/2019, em julgamento ocorrido na Sexta Reunião Extraordinária do Conselho Superior, realizada em vinte e cinco de abril de 2019, tendo sido aprovado o Regimento Interno em tela, conforme abaixo descrito;

REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO

A Corregedoria-Geral da Defensoria Pública, Órgão da Administração Superior da Defensoria Pública, nos termos do art. 6º, I, d, da Lei Complementar Estadual nº 146, de 29 de dezembro de 2003, reger-se-á por este Regimento Interno e demais normas complementares.

**TÍTULO I
DA CORREGEDORIA-GERAL
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. A Corregedoria-Geral é órgão autônomo da Administração Superior da Defensoria Pública do estado de Mato Grosso, nos termos da Lei Complementar Estadual n. 146, de 29 de dezembro de 2003, competindo-lhe a orientação e fiscalização da atividade funcional e da conduta dos membros e dos servidores da Defensoria Pública.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 2º. A Corregedoria-Geral da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso é composta da seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Corregedor-Geral:

- a) Assessoria-Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria Técnica;
- d) Secretaria da Corregedoria-Geral:
 - 1) Secretário da Corregedoria-Geral;
 - 2) Analista Advogado;
 - 3) Técnico Administrativo.

II - Gabinete da Primeira Subcorregedoria-Geral:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria Técnica.

III - Gabinete da Segunda Subcorregedoria-Geral:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria Técnica.

Art. 3º. A Corregedoria-Geral terá em seus quadros servidores e estagiários, em quantidade e com qualificação necessária para o bom desempenho dos serviços.

**Seção I
Do Corregedor-Geral**

Art. 4º. A escolha do Corregedor-Geral, nomeação, posse, substituição e destituição, observará o disposto na Lei Complementar n. 146, de 29 de dezembro de 2003 e suas alterações.

Art. 5º. Compete ao Corregedor-Geral:

- I - editar atos, normas e procedimentos, nos limites de suas atribuições, para a organização dos serviços e de desempenho das funções dos membros e servidores da Defensoria Pública;
- II - inspecionar, em caráter permanente, as atividades dos membros e servidores da Defensoria Pública, realizando correições ordinárias ou extraordinárias, bem como visitas de inspeção, recomendando as correções julgadas necessárias;
- III - requerer ao Defensor Público-Geral a designação de Defensor Público estável para realizar ou auxiliar nos trabalhos de correição e avaliação do estágio probatório;
- IV - receber e processar as representações contra os membros e servidores

da Defensoria Pública;

V - receber e analisar os relatórios circunstanciados dos membros da Defensoria Pública, informando ou sugerindo ao Defensor Público-Geral o que for necessário;

VI - requisitar, de qualquer autoridade pública e de seus agentes ou de entidades privadas, certidões, exames, perícias, vistorias, diligências, processos, documentos, informações, esclarecimentos e outras providências necessárias à atuação da Corregedoria-Geral;

VII - controlar e acompanhar os registros referentes à vida funcional e a movimentação dos membros da Defensoria Pública e dos servidores, zelando para que os assentamentos funcionais de cada um dos membros da Defensoria Pública sejam mantidos atualizados para fins de apuração de merecimento;

VIII - coordenar e acompanhar o desempenho funcional e institucional dos membros e servidores da Defensoria Pública, durante o período do estágio probatório;

IX - propor, fundamentadamente, ao Conselho Superior a suspensão do estágio probatório de membro e servidor da Defensoria Pública, bem como a exoneração daquele que não cumprir as condições de desempenho;

X - prestar ao Conselho Superior da Defensoria Pública e ao Defensor Público-Geral, em caráter sigiloso, as informações que lhe forem solicitadas sobre a atuação funcional de membro da Defensoria Pública;

XI - opinar em procedimentos de pedidos de férias e licença especial dos membros da Defensoria Pública;

XII - instaurar sindicância para apurar indícios de infração disciplinar e sua autoria, imputáveis aos membros e servidores da Defensoria Pública;

XIII - propor, fundamentadamente, ao Conselho Superior a instauração de processo administrativo disciplinar contra membro da Defensoria Pública para apuração de irregularidades das quais tenha conhecimento;

XIV - propor, fundamentadamente, ao Defensor Público-Geral, a instauração de processo administrativo disciplinar contra servidor da instituição para apuração de irregularidades das quais tenha conhecimento;

XV - propor, fundamentadamente, o afastamento provisório de membro ou servidor da Defensoria Pública submetido à sindicância ou a processo administrativo disciplinar, quando cabível, ao Conselho Superior ou Defensor Público-Geral, respectivamente;

XVI - apresentar ao Defensor Público-Geral do Estado, em fevereiro de cada ano, relatório das atividades desenvolvidas no ano anterior;

XVII - elaborar o regimento interno da Corregedoria-Geral e submetê-lo à homologação do Conselho Superior da Defensoria Pública;

XVIII - delegar atividades compatíveis com suas atribuições conferidas por lei ou regimento interno da Corregedoria, aos Subcorregedores-Gerais;

XIX - exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições conferidas por lei ou por regimento interno.

Seção II**Da Primeira e da Segunda Subcorregedoria-Geral**

Art. 6º. O Corregedor-Geral será auxiliado pelo Primeiro e Segundo Subcorregedores-Gerais, de sua livre escolha dentre os Defensores Públicos de Segunda Instância, homologado pelo Conselho Superior e designados pelo Defensor Público-Geral.

Art. 7º. Compete aos Subcorregedores-Gerais:

- I - assessorar o Corregedor-Geral no desempenho das funções;
- II - acompanhar o Corregedor-Geral nas correições e visitas de inspeção realizadas nos órgãos de atuação, quando necessário;
- III - realizar as correições e visitas de inspeção determinadas pelo Corregedor-Geral;
- IV - manifestar e exarar pareceres em expedientes administrativos ou procedimentos administrativos disciplinares;
- V - propor ao Corregedor-Geral a expedição de atos visando à regularidade e o aperfeiçoamento dos serviços da Defensoria Pública;
- VI - acompanhar e orientar o estágio probatório dos membros e dos servidores da Defensoria Pública;
- VII - orientar a atividade funcional e a conduta dos membros e dos servidores da Defensoria Pública;
- VIII - coordenar a atuação dos servidores lotados na Corregedoria-Geral, na execução de suas tarefas operacionais;
- IX - prestar assessoria jurídica em assuntos de interesse do Corregedor-Geral;
- X - fazer cumprir as determinações do Corregedor-Geral;
- XI - desempenhar outras atribuições previstas em lei o ato normativo regularmente expedido.

**CAPÍTULO III
DOS GABINETES DO CORREGEDOR-GERAL
E DAS SUBCORREGEDORIAS-GERAIS**

Art. 8º. Os gabinetes do Corregedor-Geral e dos Subcorregedores-Gerais tem como missão zelar pelo prestígio da Corregedoria-Geral, assegurando que seus membros atuem com dignidade na função, recusando qualquer conduta incompatível, e por meio de suas atribuições:

I - assessorar o titular do gabinete e executar os serviços relacionados com o desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;

II - encarregar-se do preparo e desempenho do expediente oficial do titular do gabinete;

III - coordenar, preparar e submeter ao titular do gabinete sua agenda diária;

IV - programar audiências e executar serviços de relações públicas;

V - organizar, supervisionar e controlar as atividades de imprensa e notícias sobre a Corregedoria-Geral;

VI - distribuir, orientar e controlar os trabalhos do gabinete;

VII - prestar assessoria jurídica ao titular do gabinete;

VIII - atender as pessoas que se dirigirem ao gabinete;

IX - adotar todas as medidas necessárias para as viagens do Corregedor-Geral e dos Subcorregedores-Gerais, como reserva de passagens aéreas, hotel e requerimento de diárias, dentre outras.

Art. 9º. O gabinete do Corregedor-Geral, coordenado pela Assessoria-Chefia de Gabinete, é órgão de apoio administrativo do Corregedor-Geral, competindo-lhe:

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

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

III - assistir ao Corregedor-Geral em sua representação política e social;

IV - organizar a agenda de audiências, reuniões, despachos e as viagens do Corregedor-Geral;

V - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo gabinete;

VI - acompanhar o cumprimento das decisões emanadas do Corregedor-Geral;

VII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Corregedor-Geral.

Art. 10. A Assessoria Jurídica tem como função assessorar os trabalhos jurídicos do gabinete do Defensor Público-Geral e dos Subdefensores Públicos-Gerais, emitindo pareceres quando necessário bem como executar quaisquer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo titular do gabinete.

Art. 11. A Assessoria Técnica tem como função assessorar os trabalhos do gabinete bem como executar quaisquer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete ou pelo titular do órgão.

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA-GERAL

Art. 12. A Secretaria da Corregedoria-Geral é órgão de suporte logístico e operacional das atividades da Corregedoria-Geral, responsável pela organização dos serviços de recepção do expediente, de protocolo, de estatística e de atualização de dados cadastrais, documentação, arquivo e informática.

Art. 13. A Secretaria da Corregedoria-Geral será secretariada por servidor comissionado portador de curso superior em qualquer área, de livre escolha do Corregedor-Geral, que será designado pelo Defensor Público-Geral.

Art. 14. São atribuições do Secretário da Corregedoria-Geral:

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

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

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, propondo ao Corregedor-Geral as medidas que, julgar necessárias;

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

Art. 15. Compete à Secretaria, no desempenho de suas funções:

I - receber todas as correspondências e os documentos endereçados à Corregedoria-Geral, abrindo os envelopes quando não houver a identificação de que seja a correspondência confidencial, realizar a triagem preliminar e seu registro, entregando-os, em seguida, ao Secretário;

II - entregar diretamente ao Secretário as correspondências e os documentos endereçados à Corregedoria-Geral, sem violação de seus envelopes, quando identificados como sendo de natureza confidencial;

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

IV - efetuar o registro de protocolo de todas as correspondências e os documentos recebidos na Corregedoria-Geral, preferencialmente em sistema informatizado, o qual deverá ser atualizado em relação a todos os encaminhamentos dados aos expedientes;

V - elaborar os expedientes de mero encaminhamento, submetendo-os ao Secretário, bem como aqueles que forem determinados pelo Corregedor-Geral ou Secretário;

VI - efetuar o registro de protocolo e expedir as correspondências e documentos da Corregedoria-Geral aos órgãos aos quais se destinam, conforme determinação do Secretário, 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.

VII - encaminhar para a Imprensa Oficial, por intermédio da Assessoria da Defensoria Pública-Geral, os atos da Corregedoria-Geral que devam ser publicados no órgão de imprensa oficial;

VIII - 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;

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

X - cumprir os despachos e as decisões emitidos nos procedimentos administrativos pelo Corregedor-Geral e dos Subcorregedores-Gerais;

XI - 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 e em ato do Corregedor-Geral;

XII - lançar e manter atualizados os dados constantes na ficha funcional dos membros da Defensoria Pública, comunicando ao Secretário sempre que constatadas deficiências nas anotações funcionais;

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

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

XV - elaborar os relatórios estatísticos que forem solicitados pelo Corregedor-Geral e Secretário;

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

XVII - extrair, a pedido do Corregedor-Geral e Secretário, relatório acerca dos registros em fichas funcional de membro da Defensoria Pública, em especial para possibilitar o relatório ao Conselho Superior da Defensoria Pública dos candidatos à movimentação na carreira;

XVIII - manter atualizadas as informações relativas à Corregedoria-Geral na sua página institucional na internet;

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

Art. 16. Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão, bem como estagiários, lotados ou designados para atuarem junto à Secretaria da Corregedoria-Geral, tem por função auxiliar o Secretário-Geral no desempenho das funções do órgão.

Parágrafo único. Os servidores lotados na Secretaria da Corregedoria-Geral poderão ser convocados para exercerem atribuições específicas junto aos gabinetes do Corregedor-Geral e dos Subcorregedores-Gerais.

CAPÍTULO V DA ATUAÇÃO DO CORREGEDOR-GERAL

Art. 17. O Corregedor-Geral atuará por meio de atos, portarias, ofícios, decisões e despachos.

Art. 18. Os atos, destinados à regulamentação de procedimentos funcionais e de administração da Corregedoria-Geral, assim como dos órgãos de atuação da Defensoria Pública, a serem observados pelos membros da Instituição, terão numeração em série crescente, ininterrupta, devendo o respectivo número ser precedido da sigla do Órgão - CGDP, e seguido dos dois últimos 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;
- V - texto dispositivo, organizado em artigos, parágrafos, incisos e alíneas;
- VI - data, local e assinatura.

Art. 19. 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, porém, renovável anualmente.

Art. 20. 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, seguido pela sigla da Corregedoria-Geral - CGDP, e dos dois últimos algarismos do ano de expedição, separados por barra.

Art. 21. Os despachos destinam-se ao impulso dos procedimentos administrativos e ao encaminhamento do expediente de rotina.

Art. 22. As decisões são atos deliberativos, destinadas à resolução dos procedimentos ou ao encaminhamento da matéria à autoridade competente.

Art. 23. A comunicação dos expedientes da Corregedoria-Geral pode ser efetuada por mensagem eletrônica.

CAPÍTULO VI DAS NORMAS REFERENTES À TRAMITAÇÃO DE EXPEDIENTES E RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES - RMA

Art. 24. Todos os expedientes físicos que forem dirigidos à Corregedoria-Geral serão imediatamente submetidos ao registro de protocolo, autuados e encaminhados à Secretaria da Corregedoria, para processamento.

Parágrafo único. Os expedientes que forem dirigidos ao e-mail institucional da Corregedoria-Geral serão imediatamente arquivados em pasta eletrônica, autuados e encaminhados aos setores competentes.

Art. 25. Os documentos lacrados em envelopes tarjados como confidenciais, endereçados especificamente ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública, aos Subcorregedores-Gerais ou a servidor da Corregedoria-Geral, receberão o registro de protocolo no próprio envelope e seguirão imediatamente para os devidos destinatários.

Art. 26. Os procedimentos correspondentes ao Relatório Mensal de Atividade - RMA, quando recebidos pela Secretaria da Corregedoria-Geral, via e-mail, serão autuados e encaminhados aos Subcorregedores-Gerais para análise e emissão de parecer.

§ 1º. Sendo o parecer do Subcorregedor-Geral pela compatibilidade do RMA com as obrigações, ainda que contenha meras recomendações, serão os autos arquivados.

§ 2º. Ocorrendo apontamentos quanto ao RMA, deverá o parecer ser submetido à apreciação do Corregedor-Geral, que poderá adotar as providências pertinentes.

§ 3º. O membro da Defensoria Pública deverá ser cientificado, pela Secretaria da Corregedoria-Geral, acerca da decisão proferida no procedimento de RMA, com remessa de cópia da decisão via e-mail funcional.

Art. 27. Ocorrendo o envio do RMA via Sistema de Cadastro de Assistidos da Defensoria Pública - SICAD -, competirá aos Subcorregedores-Gerais a análise e emissão de parecer eletrônico, submetendo a conhecimento do Corregedor-Geral as irregularidades ou apontamentos efetuados.

CAPÍTULO VII DOS LIVROS E DOS ARQUIVOS

Art. 28. Os atos, as portarias, os ofícios e os procedimentos administrativos da Corregedoria-Geral serão registrados em livros próprios, obedecidas as normas estabelecidas neste Regimento Interno e em ato do Corregedor-Geral.

Art. 29. 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; e
- VIII - Registro de Ofícios;
- IX - Registro de Termo de Ajustamento de Conduta;
- X - Registro de Termo Circunstanciado Administrativo.

Art. 30. Os livros, compostos de folhas tipograficamente numeradas, serão abertos e encerrados por termo do Secretário.

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

Art. 31. 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.

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 de dados funcionais e disciplinares dos membros da Defensoria Pública;
- II - as pastas individuais das Comarcas;
- III - as caixas de sindicâncias e procedimentos administrativos disciplinares envolvendo membros da Defensoria Pública;
- IV - as caixas de termo de ajustamento de conduta e de termo circunstanciado administrativo;
- V - as caixas contendo as fichas de dados funcionais e disciplinares dos membros inativos, falecidos ou exonerados da Defensoria Pública;
- VI - as caixas contendo os livros da Corregedoria-Geral já encerrados;
- VII - as caixas contendo os processos de expediente;
- VIII - as caixas contendo os relatórios estatísticos anuais da Defensoria Pública e os de atividades da Corregedoria-Geral;
- IX - as pastas contendo os regimentos internos dos órgãos da Defensoria Pública; atos, inclusive os editados em conjunto com o Defensor Público-Geral; antigos provimentos, e portarias.

§ 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 expedientes recebidos e remetidos pela Corregedoria-Geral;
- II - as caixas dos procedimentos diversos.

§ 1º. Os expedientes 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 guarda da Corregedoria-Geral pelo período determinado na escala de temporalidade instituída por ato do Corregedor-Geral, ao final do qual deverão ser remetidos ao Arquivo-Geral da Defensoria Pública.

§ 3º. O Secretário 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 remetidos, no prazo estabelecido na tabela de

temporalidade, para guarda do Arquivo-Geral.

Art. 35. 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 setorial, tanto permanente quanto temporário, 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 setorial permanente será efetuada na própria Corregedoria-Geral, após autorização do Corregedor-Geral, e sob a supervisão do Secretário, lavrando-se o respectivo termo.

CAPÍTULO VIII DOS PRONTUÁRIOS

Art. 36. Os prontuários compreendem as informações pessoais, funcionais, disciplinares e da vida social dos membros e dos servidores da Defensoria Pública, bem como os documentos a elas relativos.

Art. 37. As informações dos prontuários serão registradas em fichas funcionais individuais, as quais poderão ser organizadas em sistema informatizado.

Art. 38. Devem constar dos prontuários, além das informações e dos documentos determinados pelo Corregedor-Geral, disciplinados em ato próprio, obrigatoriamente o seguinte:

- I - os dados pessoais, atualizados;
- II - as referências constantes do pedido de inscrição no concurso de ingresso;
- III - as informações e documentos relativas à movimentação na carreira, às designações e aos afastamentos durante o estágio probatório;
- IV - as observações feitas em correições, vistorias ou visitas de inspeção;
- V - os termos de ajustamento de conduta e os termos circunstanciado administrativo;
- 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 - as informações sobre a conclusão de quaisquer cursos de capacitação realizados que se relacionem com as atribuições do cargo ou com as funções institucionais da Defensoria Pública;
- X - outras informações pertinentes à vida funcional.

Art. 39. As anotações, quando importarem em demérito, antes de efetuadas serão comunicadas ao membro ou servidor da Defensoria Pública interessado, que poderá apresentar, ao Corregedor-Geral, justificativa no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 1º. Não sendo aceita a justificativa, o interessado poderá recorrer ao Conselho Superior da Defensoria Pública, no prazo de 3 (três) dias a contar da data da ciência da decisão.

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

Art. 40. As anotações funcionais ou pessoais lançadas em assentamento funcional de membro ou de servidor da Defensoria Pública, em desobediência às normas legais, serão canceladas pelo Corregedor-Geral, de ofício ou mediante requerimento do interessado.

§ 1º. O cancelamento não implica em apagar ou suprimir a anotação errônea, mas sim em 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 dos assentamentos funcionais do membro ou servidor da Defensoria Pública.

Art. 41. O conteúdo dos assentamentos funcionais é sigiloso, facultando-se o seu conhecimento:

- I - ao interessado ou seu procurador legalmente habilitado;
- II - aos membros da Corregedoria-Geral;
- III - aos membros do Conselho Superior, para julgamento de procedimento de promoção ou remoção, quando necessário;
- IV - ao Defensor Público-Geral.

Art. 42. O acesso aos assentamentos é restrito aos membros da Corregedoria-Geral e a 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 do Conselho

Superior da Defensoria Pública, e ao Defensor Público interessado.

CAPÍTULO IX DO SERVIÇO DE ESTATÍSTICA DAS ATIVIDADES DA DEFENSORIA PÚBLICA

Art. 43. As atividades da Defensoria Pública serão 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 poderá ser organizado em sistema informatizado, garantida a fidelidade e imutabilidade dos dados.

Art. 44. Os dados estatísticos relativos às atividades dos membros da Defensoria Pública deverão ser informados mensalmente, conforme disposto em ato pelo Corregedor-Geral.

Art. 45. 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. 46. Os relatórios anuais das atividades da Defensoria Pública deverão ser mantidos no arquivo setorial permanente da Corregedoria-Geral, facultada a consulta, para fins de pesquisa científica, a qualquer interessado.

CAPÍTULO X DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 47. A contar da data de início do exercício no cargo e pelo período de trinta e seis meses, o membro da Defensoria Pública cumprirá estágio probatório, durante o qual será apurada a conveniência de sua confirmação na carreira, em conformidade com as regras preconizadas na Lei Complementar n. 146, de 29 de dezembro de 2003.

Parágrafo único. No caso dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, o estágio probatório deverá obedecer ao disposto na Lei Estadual 10.773/2018 e no regulamento elaborado pelo Conselho Superior da Defensoria Pública.

Art. 48. Durante o estágio probatório, o membro da Defensoria Pública deverá comunicar ao Corregedor-Geral a ocorrência de quaisquer dos afastamentos relacionados no artigo 49 da Lei Complementar n. 146, de 29 de dezembro de 2003.

Art. 49. A Secretaria da Corregedoria-Geral observará o disposto no artigo 50-B da Lei Complementar n. 146, de 29 de dezembro de 2003, inserido pela lei Complementar n. 608, de 5 de dezembro de 2018.

Parágrafo único. A Secretaria da Corregedoria-Geral deverá encaminhar os relatórios semestrais sobre cada Defensor Público Substituto após elaboração pelo Corregedor-Geral ou pelos Subcorregedores.

Art. 50. Durante o período de estágio probatório, o membro da Defensoria Pública remeterá à Corregedoria-Geral, na forma disciplinada em ato do Corregedor-Geral, relatório de suas atividades, acompanhado de cópias impressas de trabalhos jurídicos e peças que possam influir na avaliação de seu desempenho funcional.

Parágrafo único. Os relatórios mensais de atividades e as cópias dos trabalhos jurídicos serão examinados pelo Corregedor-Geral ou Subcorregedores-Gerais, que, em até três meses do seu recebimento, farão relatório acerca do desempenho funcional do Defensor Público em estágio probatório, consignando, entre outros dados, a forma gráfica, a qualidade da redação, a adequação técnica, a sistematização lógica, o nível de persuasão e conteúdo jurídico, assim como suas conclusões, recomendações e sugestões, devendo após, encaminhá-lo ao respectivo Defensor Público para conhecimento.

Art. 51. O acompanhamento do estágio probatório será registrado em procedimento próprio, individual, disciplinado em ato pelo Corregedor-Geral.

Parágrafo único. Encerrado o estágio probatório, o procedimento será arquivado na pasta funcional do membro da Defensoria Pública.

Art. 52. No quinto relatório, encaminhado 6 (seis) meses antes do término do estágio probatório, a Corregedoria-Geral opinará motivadamente pela confirmação ou exoneração do Defensor Público Substituto.

Parágrafo único. O relatório circunstanciado deverá conter as seguintes informações:

I - dados gerais:

a) data da nomeação do membro da Defensoria Pública em estágio probatório;

- b) lotação inicial e atual;
- c) número do ato de nomeação;
- d) data da publicação do ato de nomeação;
- e) número do Diário da Justiça em que o ato de nomeação foi publicado;
- f) data da posse;
- g) movimentações na carreira;
- h) comarcas de atuação;
- i) afastamentos;
- j) data prevista para o término do estágio;

II - análise sobre a atuação pessoal e funcional do membro da Defensoria Pública durante o estágio probatório, com observância da regulamentação estabelecida pelo Conselho Superior (Art. 50-A da LCE 146/2003);

III - conclusão:

- a) favorável à confirmação na carreira; ou
- b) desfavorável à confirmação na carreira.

TÍTULO II DA ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

CAPÍTULO I DA ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO

Art. 53. A atividade de orientação da Corregedoria-Geral é exercida:

I - pela edição dos seguintes atos:

- a) resoluções e instruções, de caráter normativo, para regulamentar ou orientar o andamento dos serviços da Corregedoria-Geral;
 - b) portarias, de caráter ordinatório, para dispor sobre a prática de determinados atos administrativos;
 - c) avisos, ofícios-circulares e memorandos-circulares, de caráter informativo;
- II - pelo atendimento a consultas formuladas pelos membros e servidores da Defensoria Pública, sobre matéria de sua competência;
- III - por recomendações, no exercício da atividade de fiscalização; e
- IV - por orientações funcionais e instruções, de caráter orientador à atividade finalística da instituição.

Art. 54. Em se tratando de manifestações com conteúdo orientador, caberá aos Subcorregedores-Gerais ou às assessorias jurídicas dos gabinetes da Corregedorias editar as respectivas orientações funcionais, submetendo-as à aprovação do Corregedor-Geral.

Parágrafo único. As orientações funcionais, após aprovada a sua redação pelo Corregedor-Geral, receberão número de ordem sequencial, serão publicadas no sítio eletrônico da Defensoria Pública e encaminhadas aos destinatários via memorando-circular.

CAPÍTULO II DA ATIVIDADE DE FISCALIZAÇÃO

Art. 55. A Corregedoria-Geral exercerá por todos os meios previstos em lei e neste Regimento Interno a fiscalização da atividade funcional e da conduta pessoal dos membros e dos servidores da Defensoria Pública, a fim de assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e legais aos quais estão submetidos.

Art. 56. A fiscalização da atividade funcional e da conduta pessoal será realizada através de:

- I - inspeção permanente;
- II - visita de inspeção;
- III - correição ordinária;
- IV - correição extraordinária;
- V - atividade de inteligência da Corregedoria-Geral.

Parágrafo único. A atividade de inteligência será regulamentada por ato do Corregedor-Geral cabendo-lhe dar o suporte necessário para que as inspeções correicionais obtenham eficácia, eficiência e efetividade nos resultados, dentre outras funções a serem especificadas no ato regulamentatório.

Seção I Da inspeção Permanente

Art. 57. A fiscalização permanente será procedida pela Corregedoria-Geral e pelos Defensores Públicos de Segunda Instância, ao examinarem os autos em que devam officiar, no desempenho de suas funções, quando entenderem conveniente e oportuno.

§ 1º. O Corregedor-Geral, de ofício ou à vista das apreciações sobre a atuação dos membros da instituição, enviadas pelos Defensores Públicos de Segunda Instância fará aos Defensores Públicos, oralmente ou por

escrito, em caráter reservado, as recomendações, observações ou elogios que julgar cabíveis, dando-lhes ciência e mandando consignar em seus assentamentos as devidas anotações.

§ 2º. São especialmente relevantes na inspeção permanente as manifestações que demonstrem elevado grau de persuasão e consistente fundamentação jurídica, assim como as que revelem deficiência técnica ou grave omissão.

Seção II Da Visita de Inspeção

Art. 58. A visita de inspeção, de caráter informal, consiste no comparecimento pessoal do Corregedor-Geral ou pelos Subcorregedores-Gerais nas Defensorias Públicas e Núcleos, 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 de Segunda Instância, nas Defensorias Públicas de Primeira Instância ou no Núcleo visitado.

Art. 59. 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 lhe 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 desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 60. 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 Procuradoria da Defensoria Pública, Defensoria Pública ou núcleo visitado.

§ 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. 33, II, deste Regimento Interno.

Art. 61. Verificada a violação de dever funcional por membro da Defensoria Pública, o Corregedor-Geral poderá, conforme a circunstância do caso:

- I - propor Termo de Ajustamento de Conduta ou Termo Circunstanciado Administrativo;
- II - instaurar pedido de explicações ou sindicância;
- III - propor ao Conselho Superior a instauração de processo administrativo disciplinar.

Seção III Da Correição Ordinária

Art. 62. A correição ordinária será efetuada pelo Corregedor-Geral, Subcorregedores-Gerais ou pelos auxiliares da Corregedoria-Geral, segundo critérios de conveniência, necessidade e oportunidade, para verificar a regularidade do serviço, a eficiência e a pontualidade dos membros

da Defensoria Pública no exercício de suas funções, o cumprimento das obrigações legais e das determinações da Defensoria Pública-Geral, da Corregedoria-Geral e do Conselho Superior da Defensoria Pública, integração comunitária do membro correccionado e a sua participação em reuniões, palestras, audiências públicas e vistorias, bem como a contribuição do membro para a consecução dos objetivos definidos pelos Órgãos da Administração Superior.

Art. 63. A Corregedoria-Geral publicará edital, através da imprensa oficial, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência, informando a realização da correição.

§ 1º. Sem prejuízo do disposto no caput deste artigo, a Corregedoria-Geral encaminhará comunicação aos correccionados, via e-mail institucional, orientando-os acerca das providências necessárias à realização dos trabalhos correccionais.

§ 2º. O Coordenador local da Defensoria correccionada deverá afixar cópia do edital na sede da Defensoria Pública.

§ 3º. O Diretor do Foro da comarca será oficiado para fins de fixação de cópia do edital ou ato informativo no átrio do Fórum;

§ 4º. No edital deverão ficar consignados data, hora e local em que o Corregedor-Geral, Subcorregedores-Gerais ou auxiliares da Corregedoria-Geral estarão à disposição da população da comarca e das autoridades locais para receber qualquer reclamação ou sugestão no tocante aos trabalhos da Defensoria Pública.

Art. 64. Na correição serão examinados, além dos registros, feitos, livros, pastas e papéis a que alude o art. 59 deste Regimento Interno, 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. 65. Dos trabalhos de correição serão elaborados relatórios individuais e finais, que deverão ser arquivados em pasta própria, individualizada, na Secretaria da Corregedoria-Geral.

§ 1º. O relatório individual, relacionado ao órgão de execução, conterá:

I - a entrevista realizada com o membro ou servidor da Defensoria Pública;

II - a indicação e descrição das irregularidades encontradas e as respectivas explicações ou esclarecimentos prestados pelos membros ou servidores da Defensoria Pública;

III - as conclusões e as recomendações do Corregedor-Geral, Subcorregedores-Gerais ou auxiliares da Corregedoria-Geral para prevenir erros ou aperfeiçoar o serviço no órgão de atuação;

IV - as reclamações recebidas contra o membro ou servidor da Defensoria Pública;

V - as boas práticas encontradas e que sejam passíveis de divulgação;

VI - a manifestação e apreciação conclusiva do Corregedor-Geral sobre os conteúdos aludidos nos incisos anteriores, bem como as determinações a serem cumpridas mediante prazo pelos correccionados;

§ 2º. O relatório final, relacionado ao órgão de atuação, conterá:

I - a descrição da estrutura física e de pessoal do órgão de atuação;

II - a ordem dos trabalhos de correição;

III - a análise acerca da eficiência, assiduidade e regularidade da atuação dos órgãos correccionados;

IV - a conclusão.

Art. 66. O Corregedor-Geral, Subcorregedores-Gerais ou auxiliares da Corregedoria-Geral, durante a correição, em conversa reservada com o membro ou servidor da Defensoria Pública, poderão cientificá-lo sobre:

I - a necessidade de preservar o bom relacionamento com as demais autoridades locais;

II - o imperativo da atuação uniforme, segundo as orientações emanadas dos órgãos da Administração Superior, sempre que a questão se relacionar à independência e ao prestígio da Defensoria Pública;

III - o bom relacionamento que deve existir entre os membros da Defensoria Pública;

IV - a importância de contribuir para a imagem da Defensoria Pública na comarca;

V - a necessidade de manter absoluto controle sobre as dependências destinadas à instituição da Defensoria Pública local, não aceitando nenhuma interferência na sua administração, exceto aquelas provindas da Administração Superior da Instituição, mesmo que a Defensoria Pública esteja instalada nas dependências do Fórum.

Art. 67. Os correccionados deverão acompanhar os trabalhos da correição, prestando as informações que lhes forem solicitadas pela equipe da

Corregedoria-Geral, franqueando o acesso às instalações, sistemas, arquivos e apresentando autos, livros e tudo o mais que for necessário à realização dos trabalhos.

Art. 68. Verificada, durante a correição, a existência de indícios de violação de dever funcional por membro ou servidor da Defensoria Pública, o Corregedor-Geral observará o disposto nos artigos 137 e seguintes da Lei Complementar Estadual n. 146, de 29 de dezembro de 2003 bem como as normas correlatas aos servidores do quadro da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso.

Seção IV Da Correição Extraordinária

Art. 69. A correição extraordinária será realizada pelo Corregedor-Geral ou pelos Subcorregedores-Gerais, de ofício ou por solicitação de Defensor Público-Geral ou do Conselho Superior da Defensoria Pública, visando ao fim específico de interesse do serviço explicitado nas hipóteses do artigo 120 da Lei Complementar Estadual nº 146/2003.

Art. 70. As correições extraordinárias deverão observar, no que couber, o procedimento executório pertinente às correições ordinárias.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Seção I Do Pedido de Explicações

Art. 71. As informações recebidas na Corregedoria-Geral, acerca da responsabilidade funcional dos membros e dos servidores da Defensoria Pública, serão autuadas e encaminhadas ao Corregedor-Geral que proferirá decisão de:

I - arquivamento;

II - instauração de pedido de explicações;

III - instauração de sindicância.

§ 1º. A decisão de arquivamento é cabível quando os fatos não apresentarem quaisquer indícios de violação dos deveres e proibições ou infrações disciplinares.

§ 2º. Proferida decisão de arquivamento, a renovação do pedido somente será aceita quando acompanhada de novos elementos fáticos ou probatórios.

§ 3º. A decisão de instauração de pedido designará um dos Subcorregedores-Gerais para promover os atos e medidas investigativas necessárias para o esclarecimento dos fatos.

§ 4º. O Corregedor-Geral, de ofício, poderá determinar a instauração de pedido de explicações, quando tomar conhecimento de fato passível de apuração.

Art. 72. Proferida decisão de instauração de pedido de explicações, a Secretaria da Corregedoria-Geral deverá promover a autuação do procedimento como "Pedido de Explicações n. 000/ano", cuja numeração deverá ser reiniciada a cada ano.

Parágrafo único. Para efeitos do *caput*, o número do protocolo originário, quando existente, permanecerá inalterado.

Art. 73. O procedimento de pedido de explicações deverá estar concluído em 90 (noventa) dias, a contar da sua instauração, prorrogáveis por igual prazo mediante despacho fundamentado do Corregedor-Geral.

Parágrafo único. O pedido de explicações possui caráter reservado.

Art. 74. O membro ou servidor da Defensoria Pública será notificado para, em 10 (dez) dias, apresentar, por escrito, suas informações, acompanhadas dos documentos que entender pertinentes.

Parágrafo único. A notificação será acompanhada de cópia da portaria que instaurou o procedimento, bem como de todos os documentos que a instruem.

Art. 75. Apresentadas as informações, ou decorrido o prazo, o Secretário da Corregedoria-Geral fará os autos conclusos ao Subcorregedor-Geral encarregado de promover os atos, que poderá:

I - determinar as diligências que entenda convenientes;

II - efetuar relatório conclusivo, ao Corregedor-Geral, propondo:

a) o arquivamento do procedimento, caso acolhidas as justificativas ou o fato não apresentar quaisquer indícios de violação dos deveres e proibições ou infrações disciplinares;

b) o firmamento de termo de ajustamento de conduta ou termo circunstanciado administrativo;

c) a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. Apresentado relatório conclusivo, o Subcorregedor-Geral promoverá a devolução dos autos à Secretaria da Corregedoria-Geral.

Art. 76. Recebido os autos com relatório conclusivo, o Secretário da Corregedoria-Geral o fará conclusos ao Corregedor-Geral, que poderá:

I - determinar as diligências que entenda convenientes;

II - arquivar o procedimento, caso acolhidas as justificativas ou o fato não apresentar quaisquer indícios de violação dos deveres e proibições ou infrações disciplinares;

III - acolher a proposição de firmamento termo de ajustamento de conduta ou termo circunstanciado administrativo;

IV - instaurar sindicância ou propor a instauração de processo administrativo disciplinar.

§ 1º. Proferida decisão de arquivamento, a renovação do pedido somente será aceita quando acompanhada de novos elementos fáticos ou probatórios.

§ 2º. Em quaisquer das hipóteses previstas neste artigo, o membro ou servidor da Defensoria Pública interessado será cientificado, pelo Secretário da Corregedoria-Geral, da decisão.

Art. 77. É cabível recurso da decisão que determinar o arquivamento sumário do procedimento (art. 71, inciso I) ou do pedido de explicações, competindo o julgamento ao:

I - Conselho Superior da Defensoria Pública, no caso de membro da Defensoria Pública;

II - Defensor Público-Geral, no caso de servidor da Defensoria Pública.

§ 1º. O recurso somente poderá ser interposto pelo interessado proponente da apuração dos fatos, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º. O recurso deverá ser protocolado no procedimento de apuração, com endereçamento ao Corregedor-Geral.

§ 3º. Compete ao Secretário da Corregedoria-Geral certificar a tempestividade e regularidade do recurso, encaminhando-se os autos ao Corregedor-Geral para decisão de admissibilidade e remessa ao órgão competente para julgamento.

§ 4º. Julgado procedente o recurso, os autos retornarão à Corregedoria-Geral para as providências pertinentes.

Seção II Da Sindicância

Art. 78. 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 indicação do sindicante e a data para início dos trabalhos, devendo ser instruída com os elementos de prova existentes.

Parágrafo único. A sindicância será sempre sigilosa e com prazo de conclusão de 90 (noventa) dias contados da instalação dos trabalhos, prorrogável por igual período, salvo motivo de força maior.

Art. 79. Proferida decisão de instauração de sindicância, a Secretaria da Corregedoria-Geral deverá promover a autuação do procedimento como "Sindicância n. 000/ano", cuja numeração deverá ser reiniciada a cada ano. Parágrafo único. Para efeitos do *caput*, o número do protocolo originário, quando existente, permanecerá inalterado.

Art. 80. Os trabalhos da sindicância serão secretariados por servidor dos quadros da Corregedoria-Geral, designado na portaria de instauração.

Parágrafo único. Na instalação dos trabalhos deve estar presente o sindicante, o secretário e os membros da Defensoria Pública que porventura tenham sido designados para a prática de atos de instrução, sendo lavrada ata resumida que deverá discriminar as diligências determinadas.

Art. 81. O sindicante poderá, 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.

Art. 82. Proferida decisão de arquivamento da sindicância, é vedada a reabertura de procedimento investigatório acerca do mesmo fato, salvo quando de outras provas tiver notícia.

Seção III Do Termo de Ajustamento de Conduta e Termo Circunstanciado Administrativo

Art. 83. Nos termos do artigo 137-E, da Lei Complementar n. 146, de 20 de dezembro de 2003 e Lei n. 10.773, de 05 de dezembro de 2018, o Corregedor-Geral poderá firmar termo de ajustamento de conduta bem como termo circunstanciado administrativo.

§ 1º. Cumpridos os requisitos legais, a proposta para celebração do termo poderá ser feita de ofício ou a pedido do interessado.

§ 2º. No caso de a proposta ser de ofício, o interessado deverá apresentar manifestação no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da proposta.

§ 3º. Apresentada manifestação pela não aceitação da proposta ou ocorrendo o decurso do prazo sem manifestação do interessado, o procedimento investigativo terá regular seguimento.

Art. 84. O termo deverá conter:

I - a qualificação do Defensor Público ou servidor;

II - os fundamentos de fato e de direito para sua celebração;

III - a descrição das obrigações assumidas;

IV - o prazo e o modo para o cumprimento das obrigações; e

V - a forma de fiscalização das obrigações assumidas.

Parágrafo único. O prazo de cumprimento do termo não poderá ser superior a 2 (dois) anos.

Art. 85. A celebração do termo será submetida a apreciação do Conselho Superior, quando firmado por Defensor Público, e do Defensor Público-Geral no caso de servidor do quadro de pessoal da Defensoria Pública.

Art. 86. Compete à Corregedoria-Geral o acompanhamento do cumprimento das obrigações assumidas no termo.

§ 1º. Cumpridas as obrigações, a Corregedoria-Geral fará constar do prontuário respectivo as informações necessárias.

§ 2º. No caso de descumprimento do termo, a Corregedoria-Geral comunicará o fato ao Conselho Superior, em sendo firmado por Defensor Público, e ao Defensor Público-Geral no caso de termo firmado por servidor.

Art. 87. Compete à Secretaria da Corregedoria-Geral manter registro atualizado sobre o cumprimento das condições estabelecidas no termo.

TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 88. Os prazos previstos neste Regimento Interno computam-se em dias corridos, excluídos o dia do começo e incluído o do vencimento.

§ 1º. Os prazos somente começam a fluir do primeiro dia útil após a publicação, a intimação ou a notificação pessoal.

§ 2º. Os prazos não se iniciam e nem fluem durante a vigência de licença prevista no artigo 88, incisos I, III, VIII e IX, da Lei Complementar Estadual n. 146, de 29 de dezembro de 2003, férias compensatórias ou individuais e nos dias compreendidos entre 20 de dezembro e 20 de janeiro, inclusive.

§ 3º. O disposto no parágrafo anterior aplica-se às licenças de mesma natureza e férias, individuais e compensatórias, conferidas aos servidores da Defensoria Pública.

Art. 89. As notificações, intimações e demais expedientes da Corregedoria-Geral poderão ser efetivados por meio eletrônico.

§ 1º. Considera-se como meio eletrônico o e-mail funcional do membro ou servidor da Defensoria Pública.

§ 2º. Para efeitos deste artigo, a Secretaria da Corregedoria-Geral deverá providenciar o envio do e-mail com notificação de leitura, devendo imprimir e juntar aos autos os documentos comprobatórios do envio e leitura.

§ 3º. Não ocorrendo a leitura no prazo de 10 (dez) dias após o envio do e-mail, e desde que não ocorra a hipótese preconizada nos §§ 2º e 3º do artigo 88 deste Regimento Interno, dar-se-á como notificado ou intimado o destinatário, devendo a Secretaria da Corregedoria-Geral certificar o ocorrido, nos autos.

Art. 90. O Corregedor-Geral editará os atos complementares necessários ao cumprimento deste Regimento Interno.

Art. 91. O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cuiabá, 15 de maio de 2019.

CLODOALDO APARECIDO GONÇALVES DE QUEIROZ
Defensor Público-Geral do Estado de Mato Grosso
(original assinado)