



DEFENSOR PÚBLICO
GERAL DO ESTADO
André Luis Machado de Castro

ÓRGÃOS DA DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO

1º SUBDEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO
Denis de Oliveira Praça

2º SUBDEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO
Rodrigo Baptista Pacheco

CHEFIA DE GABINETE
Julia Mendes Luz

CORREGEDORA GERAL
Eliane Maria Barreiros Aina

SUBCORREGEDORA GERAL
Maria Leonor Fragozo de Queiroz Carreira

ASSESSORIA DA CORREGEDORIA GERAL
Lincoln Cesar de Queiroz Lamellas
Cristina Santos Ferreira
Isabella Maria de Paula Borba

SECRETÁRIO-GERAL
Paulo Vinicius Cozzolino Abrahão

SUBSECRETÁRIA GERAL
Márcia Cristina Carvalho Fernandes

ASSESSOR PARLAMENTAR
Francisco Messias Neto

COORDENADORA DE MOVIMENTAÇÃO
Marcia Cristina do Amaral Gomes

ASSESSORES DA COORDENAÇÃO
Maria Matilde Alonso Ciociani
Alexandre de Carvalho Rodrigues Romo

DIRETOR GERAL DO CENTRO DE ESTUDOS JURÍDICOS - CEJUR
José Augusto Garcia de Sousa

COORDENADORA GERAL DO ESTÁGIO FORENSE
Maria de Fátima Abreu Marques Dourado

DIRETORA DE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS
DO CENTRO DE ESTUDOS JURÍDICOS - CEJUR
Adriana Silva de Brito

OUVIDOR GERAL
Pedro Daniel Strozenberg

SUBOUVIDOR GERAL
Odin Bonifacio Machado

SUBCOORDENADORA DO CONCURSO
Márcia Cristina Carvalho Fernandes

COORDENADORA DA CENTRAL DE RELACIONAMENTO COM O
CIDADÃO
Gabriela Varsano Cherm

COORDENADORA GERAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONAIS
Daniella Capelleti Vitaqiliano

COORDENADOR-GERAL DO INTERIOR
Marcelo Leão Alves

COORDENADORA CÍVEL
Adriana Araujo João

COORDENADOR DE DEFESA CRIMINAL
Emanuel Queiroz Rangel

DEFENSORIA PÚBLICA

www.dpge.rj.gov.br

SUMÁRIO

Atos da Defensoria Pública-Geral.....	1
Avisos, Editais e Termos de Contratos.....	2

Atos da Defensoria Pública-Geral

DESPACHOS DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DE 17/06/2016

PROCESSO Nº E-20/001/486/2016 - RATIFICO a declaração de inexigibilidade de licitação em estrita observância ao disposto no art. 25, caput, da Lei nº 8.666/93, para contratação da sociedade empresária EBTC CAPACITAÇÃO & TREINAMENTO EIRELI ME, no valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), referente ao custeio do curso de treinamento de administração de frotas de veículos, planejamento, logística de manutenção e custos operacionais, para 01 (um) servidor da DPGE/RJ, que ocorrerá na Cidade de São Paulo/SP, nos dias 23/06/2016 e 24/06/2016.

PROCESSO Nº E-20/001/1240/2016 - RATIFICO a declaração de inexigibilidade de licitação em estrita observância ao disposto no art. 25, caput, da Lei nº 8.666/93, para contratação do INSTITUTO BRASILEIRO DE PRÁTICAS COLABORATIVAS, no valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), referente ao custeio de 05 (cinco) inscrições, sendo 4 (quatro) para defensores e 1 (uma) para servidor, na 5ª Capacitação Nacional em Práticas Colaborativas, que ocorrerá na Cidade do Rio de Janeiro/RJ entre os dias 30/06/2016 e 02/07/2016.

Id: 1964438

CORREGEDORIA GERAL ATO DO CORREGEDOR-GERAL ORDEM DE SERVIÇO Nº 111 DE 15 DE JUNHO DE 2016 DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÕES E CORREIÇÕES NOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.

A CORREGEDORA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO:

- a necessidade de se regulamentar os procedimentos de inspeção e correção nos órgãos de atuação da DPGE-RJ;

- os princípios constitucionais da moralidade administrativa, publicidade e eficiência, todos previstos no caput do art. 37 da CF/88;

- o papel fundamental desenvolvido pela Corregedoria da Defensoria Pública cuja missão não é tão-somente o exercício de função punitiva, mas também o das funções de fiscalização e orientação;

- os arts. 105, inciso I e 133, I e II, da LC nº 80/94, c/c o arts. 20, inciso I e 139, §§ 1º e 2º, da LC nº 06/77 segundo os quais compete a Corregedoria Geral realizar inspeções e correções funcionais;

- a necessidade de se instituir uma periodicidade na realização de correções e inspeções nos órgãos de atuação da DPGE-RJ; e

- o princípio da transparência através do qual visa regulamentar os procedimentos de inspeções e correções;

RESOLVE:

Art. 1º - Regulamentar os procedimentos de inspeções e correções, bem como implementar a periodicidade de suas realizações nos órgãos de atuação das Defensorias Públicas.

Art. 2º - Compete ao Corregedor-Geral realizar correções e inspeções funcionais, de modo a fiscalizar, em caráter permanente, a atividade dos membros e servidores da Defensoria Pública, observando a qualidade e eficiência do serviço, o fiel cumprimento dos deveres funcionais e o respeito às proibições e impedimentos, recomendando sua correção, bem como, se for o caso, a apuração de responsabilidade funcional com a adoção das providências prevista em lei.

Parágrafo Único - As inspeções e correções serão realizadas pelo Corregedor-Geral e/ou pelo Subcorregedor Geral, e pelos assessores da Corregedoria, quando designados para tal fim.

Art. 3º - A Corregedoria-Geral realizará inspeções e correções para apurar fatos relacionados aos serviços da Defensoria Pública, em todas as áreas de sua atuação, bem como em seus serviços auxiliares.

Art. 4º - A Corregedoria Geral poderá adotar as providências que entender cabíveis para a efetivação das inspeções e correções, com observância dos arts. 133, incisos I e II da LC nº 80/94, bem como das seguintes disposições:

I - as correções ordinárias serão realizadas periodicamente para verificar a regularidade dos serviços; enquanto que as correções extraordinárias e as inspeções serão realizadas também para tal finalidade sempre que houver necessidade;

II - o Corregedor-Geral divulgará através de Internet ou Imprensa Oficial o cronograma das correções ordinárias e a indicação dos respectivos locais, com antecedência mínima de 10 dias;

III - a Autoridade incumbida da inspeção ou correção manterá contato com magistrados, autoridades locais, ficando à disposição das partes ou outros interessados que pretendam apresentar sugestões ou formular reclamações atinentes ao órgão de atuação submetido à correção ou inspeção;

IV - na data da correção, se necessário, o atendimento no órgão de atuação será suspenso, exceto para os casos de urgência, devendo o Defensor Público, quando for o caso, solicitar junto ao Juízo a remarcação de audiências eventualmente designadas para o dia da correção.

Art. 5º - Nos procedimentos de inspeções e correções, deverão ser observados:

I - o cumprimento das ordens de serviços, avisos, resoluções e atos normativos da Administração Superior desta Instituição;

II - as estatísticas mensais, para apuração da produtividade e verificação do cumprimento do art. 129, § 1º, inciso VIII da LC nº 06/77;

III - regularidade dos livros, agendas de audiências, registros de distribuição, controle de processos remetidos e devolvidos, controle de intimações eletrônicas;

IV - atendimento ao expediente interno e ao expediente forense;

V - sistema de atendimento aos assistidos;

VI - cumprimento de carga horária de funcionários e estagiários;

VII - cumprimento de prazos processuais;

VIII - alimentação do sistema de dados da Defensoria Pública disponibilizado ao órgão.

Parágrafo Único - Outros fatores que sejam relevantes para a eficiência e regularidade da prestação do serviço poderão ser levados em consideração nos procedimentos de inspeções e correções, sendo o rol acima descrito meramente exemplificativo.

Art. 6º - A autoridade incumbida das inspeções ou correções deverá confeccionar um relatório minucioso, apontando todos os fatores observados, as boas práticas observadas, eventuais irregularidades, medidas de prevenção de problemas, medidas saneadoras dos problemas existentes com o objetivo de alcançar a excelência no serviço prestado.

§ 1º - O Coordenador Regional poderá apresentar um relatório em separado com suas observações, críticas, sugestões e relatos das medidas já adotadas em relação ao órgão de atuação sob inspeção ou correção.

§ 2º - Após a realização da correção ordinária ou extraordinária, será elaborado relatório, do qual será dada ciência ao Defensor Público designado para atuar no respectivo órgão, que poderá se manifestar no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 7º - As correções extraordinárias serão realizadas, sempre que houver necessidade, face à gravidade e/ou para casos que demandem urgência de conclusão, mediante avaliação e determinação do Defensor Público Geral e/ou Corregedor-Geral, podendo ser de ofício ou em razão de reclamações que possam comprometer a atuação do órgão de atuação, o prestígio da Instituição ou a regularidade das atividades.

Art. 8º - As inspeções serão realizadas, sempre que houver necessidade, mediante avaliação e determinação do Defensor Público Geral e/ou Corregedor-Geral, correspondendo às situações de menor complexidade e/ou de simples fiscalização permanente da Corregedoria Geral, podendo ser determinadas de ofício ou em razão de reclamações que possam comprometer a atuação do órgão de atuação, o prestígio da Instituição ou a regularidade das atividades.

Art. 9º - As correções ordinárias e extraordinárias deverão obedecer ao relatório constante do Anexo, a ser preenchido pela Autoridade incumbida da correção.

Art. 10 - Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 15 de junho de 2016
ELIANE MARIA BARREIROS AINA
Corregedora-Geral

ANEXO

CORREIÇÃO ORDINÁRIA E EXTRAORDINÁRIA RELATÓRIO I - DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS DO(A) DEFENSOR PÚBLICO(A)

ÓRGÃO:
DEFENSOR(A) PÚBLICO(A):
É TITULAR?
RESIDE NA COMARCA?
EM ESTÁGIO PROBATÓRIO?

II - ESTRUTURA DO ÓRGÃO ANEXAR ÚLTIMO RELATÓRIO ESTATÍSTICO APRESENTADO ANEXAR DADOS DA SECRETARIA GERAL, ESTÁGIO FORENSE E INFORMÁTICA INFORMAÇÕES OBTIDAS NO LOCAL:

SERVIDORES(AS)	Horário

ESTAGIÁRIOS(AS)	Horário

Gabinete individual? Se negativo, como é feito o compartilhamento - Móveis - Equipamentos de informática, telefone, fax etc- Aparelho ar condicionado - Banheiro privativo - Sala de refeições - Utilização das dependências e os bens da DP por terceiros -

IV - ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO DE ATUAÇÃO:

Arquivos físicos ou virtuais de petições e ofícios, com protocolo de recebimento - Arquivo de guias de remessa Livros de devolução de autos Agenda de audiências Arquivo de peças eletrônicas Controle dos atendimentos realizados Utilização do timbre da DP ou identificação da assinatura eletrônica Indicação, sob a assinatura, do nome, do cargo e da matrícula em manifestações ou quaisquer outras intervenções escritas decorrentes do seu mister Método de controle de prazos Método de alimentação de sistema de dados disponibilizado ao órgão Ocorrência de algum problema no tratamento destinado aos assistidos, membros da DP, servidores, estagiários, partes, testemunhas

V - RELAÇÃO DE AUTOS DE PROCESSOS EXAMINADOS:

Proc. nº
Estado do processo:
Proc. nº
Estado do processo:
Proc. nº
Estado do processo:
Proc. nº
Estado do processo:
Proc. nº
Estado do processo:
Proc. nº
Estado do processo:
Proc. nº
Estado do processo:
Proc. nº
Estado do processo:

VI - ENTREVISTAS, CASO NECESSÁRIO: VII - OUTROS ASPECTOS RELEVANTES: VIII - OBSERVAÇÕES FEITAS PELO DEFENSOR PÚBLICO: IX - ORIENTAÇÕES:

Local e data:

Corregedor(a):
Defensor Assessor da Corregedoria:

Ciente: Defensor(a) Público(a): TERMO DE DECLARAÇÕES

NOME DO(A) DECLARANTE:
QUALIFICAÇÃO DO(A) DECLARANTE:
MOTIVAÇÃO DA OITIVA:
DECLARAÇÕES:

Id: 1964315

SUBSECRETARIA-GERAL

DESPACHOS DA SUBSECRETARIA-GERAL DE 16/06/2016

PROCESSO Nº E-20/001/1786/2015 - Considerando a adjudicação dos itens 01, 03, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 23, 25, 26, 28, 29, 30, 32, 33, 36, 38, 40 à Empresa **OBRA PRIMA DE PATY DO ALFERES MATERIAL DE CONSTRUÇÃO LTDA-EPP** no valor total de R\$ 23.950,00 (vinte e três mil novecentos e cinquenta reais e sessenta centavos), itens 02, 04, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 27, 31, 32, 34, 35, 37, 39, 41, 42 à Empresa **MULT WAY COMERCIO E SERVICOS EIRELI - EPP**, no valor total de R\$ 17.986,00 (dezesete mil novecentos e oitenta e seis reais), conforme disposto nas Atas do Pregão, **HOMOLOGO** a licitação, por PREGÃO ELETRÔNICO DPGE Nº 007/16, cujo objeto é o registro de preços para aquisição de material hidráulico.

PROCESSO Nº E-20/001/913/2016 - Considerando a adjudicação do lote único à Empresa **NOVA ERA NE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI ME**, no valor total de R\$ 1.622.397,60 (hum milhão, seiscentos e vinte dois mil trezentos e noventa e sete reais e sessenta centavos), conforme disposto nas Atas do Pregão, **HOMOLOGO** a licitação, por PREGÃO ELETRÔNICO DPGE Nº 021/16, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de portaria.

PROCESSO Nº E-20/001/3159/2016 - Considerando a adjudicação do lote único à Empresa **MAX SEGURANÇA MÁXIMA LTDA**, no valor total de R\$ 1.556.748,91 (hum milhão, quinhentos e cinquenta e seis mil setecentos quarenta e oito reais e noventa e um centavos), conforme disposto nas Atas do Pregão, **HOMOLOGO** a licitação, por PREGÃO ELETRÔNICO DPGE Nº 022/16, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância patrimonial desarmada.

PROCESSO Nº E-20/001/30/2016 - Considerando a adjudicação dos itens 01, 02, 03 e 04 à Empresa **SERTHA 2012 COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, no valor total de R\$ 172.537,50 (cento e setenta e dois mil quinhentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos), conforme disposto nas Atas do Pregão, **HOMOLOGO** a licitação, por PREGÃO ELETRÔNICO DPGE Nº 023/16, cujo objeto é o registro de preços para aquisição de material para copa.

Id: 1964248



Defensor Público Geral - DPGE

Ato de Deferimento

| De 30.04.2020

Referência: Processo nº E-20/001.002812/2020 - Interessado(a): KATIA REGINA DUTRA LEITE, matrícula: 8774150

Considerando o Despacho Decisório 0382842 e o Despacho NUDIR 0385027, FICA CONCEDIDO o **ABONO DE PERMANÊNCIA** equivalente ao valor da contribuição previdenciária da defensora pública a quem se refere o presente ato, com validade a contar de **11 de abril de 2020**, até completar os requisitos para aposentadoria compulsória, de acordo com o art. 2º da EC 41/2003.

Id: 202000517 - Protocolo: 0385053

Referência: Processo nº E-20/001.007502/2018 - Interessado(a): JACQUELINE MOREIRA MARQUES, matrícula: 8157505

Considerando o Despacho Decisório 0382843 e o Despacho NUDIR 0385034, FICA CONCEDIDO o **ABONO DE PERMANÊNCIA** equivalente ao valor da contribuição previdenciária da defensora pública a quem se refere o presente ato, com validade a contar de **14 de abril de 2020**, até completar os requisitos para aposentadoria compulsória, de acordo com o art. 2º da EC 41/2003

Id: 202000517 - Protocolo: 0385056

1º Subdefensor Público Geral -

1SUB

Ato de Deferimento

| De 03.05.2020

Referência: Processo nº E-20/10288/2000 - Interessado(a): VIVIANE CRUZ ALVES DE CARVALHO, matrícula: 8527392

Considerando o Despacho NUDIR 0381569, CONCEDO o direito à percepção de 45% de triênios, correspondente ao tempo de serviço público apurado, com validade a contar de **17.04.2020**, de acordo com o art. 3º da Lei nº 773/84 e Lei Complementar nº 68/90.

Id: 202000519 - Protocolo: 0385050

Extrato de Termo Aditivo

| De 04.05.2020

Referência: Processo nº E-20/001.003644/2019

INSTRUMENTO: 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 39/2019.

PARTES: DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO E MARIA DE LOURDES PEREIRA CARVALHO.

OBJETO: O presente Termo aditivo tem por objeto a alteração do valor locatício, com aplicação percentual de redução no total de **25%** (vinte e cinco por cento) sobre o valor do aluguel.

VALOR DO TERMO ADITIVO MENSAL: R\$ 1.275,00 (mil, duzentos e setenta e cinco reais), a contar de 1º de maio de 2020.

DATA DA ASSINATURA: 01/05/2020.

VIGÊNCIA: 01/02/2022.

FUNDAMENTO: artigo 65, inciso II, d, da Lei nº 8.666/93.

Id: 202000522 - Protocolo: 0385796

Corregedoria Geral - CG

Ordem de Serviço

| De 04.05.2020

Referência: Processo nº E-20/001.003012/2020

ORDEM DE SERVIÇO CG/DPGERJ N 126/2019 DE 04 DE MAIO DE 2020

ALTERA A ORDEM DE SERVIÇO N. 111, DE 15 DE JUNHO DE 2016, DE PARA REGULAMENTAR A CORREIÇÃO ORDINÁRIA E A INSPEÇÃO A SER REALIZADA POR MEIO ELETRÔNICO.

O CORREGEDOR-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO:

- as limitações de deslocamento decorrentes do isolamento social imposto pela disseminação da COVID-19;

- a necessidade de regulamentar a realização da correição ordinária e a inspeção por meios eletrônicos;

- a necessidade de regulamentar a verificação das novas bases eletrônicas de dados implantadas no âmbito da Defensoria Pública;



RESOLVE:

Id: 202000524 - Protocolo: 0385964

Art. 1º - O art. 4º da Ordem de Serviço 111, de 15 de junho de 2016 passa vigorar acrescido dos seguintes parágrafos:

Art. 4º

§1º As visitas presenciais aos órgãos de atuação poderão ser substituídas por videoconferências com os Defensores Públicos e Servidores do quadro de apoio, se na correição anterior tiver ocorrido o comparecimento da Corregedoria à sede do órgão de atuação e o Corregedor Geral entender que a providência é suficiente para verificação da regularidade do funcionamento do órgão de atuação.

§2º A Corregedoria Geral terá acesso aos perfis institucionais dos órgãos de atuação cadastrados no Sistema Verde e no Processo Eletrônico a fim de verificar o movimento estatístico e a observância das regras de atuação institucional.

Art. 2º - Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 04 de maio de 2020.

NILTON MANOEL HONORIO

Corregedor-Geral

Id: 202000520 - Protocolo: 0385791

Aviso Geral

| De 04.05.2020

Referência: Processo nº E-20/001.000138/2018

O CORREGEDOR GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais, **AVISA** aos Excelentíssimos Defensores Públicos do Estado do Rio de Janeiro que no dia **07/05/2020**, às 10:00h, a Corregedoria Geral realizará, por meio de reunião eletrônica, o sorteio público para escolha de grupo de órgãos para realização de **CORREIÇÃO ORDINÁRIA**, e no dia **12/05/2020**, às 10:00h, será realizado sorteio público para escolha dos órgãos que serão objeto de inspeção, na forma das alterações estabelecidas pela OS n. 126/2020, que ocorrerão na semana de **19 a 22 de maio do ano corrente**. Eventuais interessados em acompanhar o sorteio deverão solicitar acesso nas 24 horas antecedentes ao sorteio.

Em relação à **CORREIÇÃO ORDINÁRIA** sorteada no mês de março de 2020, a Corregedoria Geral informa que se utilizará do sistema de videoconferência, na forma estabelecida pela OS n. 126/2020, para estabelecer entrevistas com os Defensores Públicos e Servidores do quadro de apoio dos órgãos sorteados, durante a semana de **11 a 15 de maio**, sendo o cronograma informado por e-mail.

Secretaria da Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC

Aviso Geral da Comissão de Pregão

| De 04.05.2020

Referência: Processo nº E-20/001.010529/2019

A COMISSÃO DE PREGÃO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – DPRJ torna público que fará realizar no Portal do SIGA (www.compras.rj.gov.br), a licitação abaixo mencionada:

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2020

TIPO: Menor Preço Por Item

OBJETO: Contratação de serviço de emissão de certificados digitais, sob demanda, contemplando o fornecimento de *token* quando necessário.

PROCESSO Nº: E-20/001.010529/2019

DATA DA ABERTURA DA SESSÃO: 15/05/2020 às 11:00 hs

DATA DE INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 15/05/2020 às 11:02 hs

LOCAL: www.compras.rj.gov.br

Nº da Licitação no Portal: DPRJ PE Nº 005/2020

O edital e seus respectivos anexos encontram-se disponíveis nos endereços eletrônicos www.compras.rj.gov.br ou www.defensoria.rj.def.br.

Id: 202000518 - Protocolo: 0385546

Secretaria de Logística - SECLOG

Ato de Designação

| De 04.05.2020





Defensor Público Geral - DPGE

Aviso Geral

| De 14.05.2021

Referência: Processo nº E-20/001.000905/2021

CONVOCAÇÃO

O Presidente do Conselho Curador da FUNDAÇÃO ESCOLA SUPERIOR DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FESUDEPERJ, considerando as disposições estatutárias, CONVOCA os (as) senhores (as) membros do Conselho Curador para reunião extraordinária, a ser realizada no dia 18 de maio de 2021, terça-feira, às 17 horas, por meio do aplicativo ZOOM, com a seguinte ordem do dia:

I — Substituição da Diretoria Financeira.

Id: 202100763 - Protocolo: 0582332

Ato de Designação

| De 14.05.2021

Referência: Processo nº E-20/001.010822/2019

DESIGNA a Exma. Defensora Pública Dr^a. **RENATA CORRÊA LEITE NEMER SAUD** para, sem prejuízo de suas atribuições, atuar nas audiências presenciais do dia 17.05.2021, perante a 34^a Vara Criminal do Rio de Janeiro;

DESIGNA a Exma. Defensora Pública Dr^a. **ANA REGIS RIBEIRO** para, sem prejuízo de suas atribuições, atuar nas audiências presenciais do dia 18.05.2021, perante a 1^a Vara Criminal de Madureira/RJ;

DESIGNA o Exmo. Defensor Público Dr. **FLAVIO EDUARDO LETHIER RANGEL** para, sem prejuízo de suas atribuições, atuar nas audiências presenciais do dia 20.05.2021, perante a 1^a Vara Criminal de Madureira/RJ;

DESIGNA a Exma. Defensora Pública Dr^a. **ALINE GAMA BAPTISTA** para, sem prejuízo de suas atribuições, atuar nas audiências presenciais do dia 31.05.2021, perante a 1^a Vara Criminal de Niterói/RJ.

Id: 202100767 - Protocolo: 0582223

Corregedoria Geral - CG

Aviso Geral

| De 14.05.2021

Referência: Processo nº E-20/001.000138/2018

A **CORREGEDORA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA**, no uso de suas atribuições legais, **AVISA** aos Excelentíssimo(a)s Defensore(a)s Público(a)s do Estado do Rio de Janeiro que será realizada a **III CORREIÇÃO ORDINÁRIA** nos órgãos de atuação deste Estado, como determinado nos artigos 139, § 1º, da LC nº6/77 e 133, inciso I, da LC nº80/94, e regulamentação prevista na Ordem de Serviço nº111/16, com as alterações trazidas pela Ordem de Serviço nº126/2019 de 04/05/2020, observando-se o que consta no **procedimento E-20/001.003399/2021**, nos seguintes moldes:



1. Será realizado sorteio para escolha do grupo de órgãos que será objeto de correição;
2. Sorteado o grupo, o(a)s Defensore(a)s Público(a)s em exercício em todos os órgãos do referido grupo, no prazo de 10 dias da publicação do resultado do sorteio, deverão remeter à Corregedoria-Geral relatório prévio, através do e-mail cg@defensoria.rj.def.br, conforme modelos em anexo.
3. Após, será realizado novo sorteio dentre os órgãos do grupo sorteado, de forma setorizada e por amostragem, para escolha dos órgãos que serão objeto de visita presencial e/ou inspeção por meio eletrônico.
4. Os sorteios serão públicos.
5. Os grupos de órgãos serão os seguintes:

GRUPOS	ÓRGÃOS
Classe Especial	Todos os órgãos
CAPITAL – A	Núcleos especializados
CAPITAL – B	Plantão Noturno, Cível, Auditoria Militar, VEP, Empresarial, Família, Fazenda Pública, Juizado Fazendário, Órfãos e Sucessões e Juizado Especial Cível
CAPITAL - C	Curadoria Especial, Júri, Criminal, Juizado Especial Criminal, Juizado de Violência Doméstica, Custódia, Infância, Juventude e Idoso, Núcleos de Primeiro Atendimento
REGIONAIS CAPITAL – A	Madureira, Jacarepaguá, Barra, Santa Cruz, Campo Grande
REGIONAIS CAPITAL – B	Bangu, Ilha do Governador, Leopoldina, Méier, Pavuna
REGIÃO 1 – A	Belford Roxo, Mesquita, Nova Iguaçu, Queimados e Japeri
REGIÃO 1 – B	Duque de Caxias, Nilópolis, São João de Meriti
REGIÃO 2 – A	Niterói, Região Oceânica e São Gonçalo
REGIÃO 2 – B	Guapimirim, Magé, Vila Inhomirim, Alcântara, Itaboraí
REGIÃO 3	Todos os órgãos
REGIÃO 4	Todos os órgãos
REGIÃO 5	Todos os órgãos
REGIÃO 6	Todos os órgãos



REGIÃO 7	Todos os órgãos
REGIÃO 8	Todos os órgãos
REGIÃO 9	Todos os órgãos
REGIÃO 10	Todos os órgãos
REGIÃO 11	Todos os órgãos
REGIÃO 12	Todos os órgãos

KATIA VARELA MELLO

Corregedora-Geral

ANEXO

III CORREIÇÃO ORDINÁRIA – 2021

RELATÓRIO PRÉVIO

CLASSE ESPECIAL

I – DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS DO(A) DEFENSOR(A) PÚBLICO(A)

Órgão:

Defensor(a) Público(a):

É titular?

Acumula? Qual/quais órgãos?

Reside na Comarca?

Está em grupo de risco da COVID-19?

II- ESTRUTURA DO ÓRGÃO

Possui servidor? Quantos? Concursado ou contratado?

Quantos são assessores?





Qual a carga horária semanal?

Possui estagiário? Quantos? Qual a carga horária semanal?

Residente jurídico? Qual a carga horária semanal?

O órgão possui gabinete próprio? Se negativo, como é feito o compartilhamento?

Quais dias e horários de funcionamento do órgão?

III – ESTRUTURA FÍSICA DO ÓRGÃO

Informe a quantidade de:

- Computadores:

- Mesas:

- Cadeiras:

- Impressoras Multifuncionais:

- Aparelhos telefônicos:

- Frigobar:

- Micro-ondas:

- Aparelhos de ar condicionado:

IV - ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

- Quanto ao atendimento do usuário do serviço público.

1-Quais os canais de atendimento?

2-Como é realizado o atendimento presencial no órgão?

3- Como é realizado o atendimento remoto?

3.1- Utiliza e-mail para atender o usuário do serviço público? Aplica as regras contidas na Ordem de Serviço nº115/2017 que regulamenta esse meio virtual?

3.2 - O órgão possui canal de contato pelo aplicativo WhatsApp?





4- Está delegando tarefas para viabilizar o atendimento ao público aos servidores, residentes e estagiários? Caso positivo, quais tarefas?

5- Qual é a média de usuários encaminhados ao seu órgão por semana?

6-Desenvolveu alguma prática no atendimento ao público que deseja compartilhar?

-Quanto às intimações de processos eletrônicos e petições.

1- Como é feito o controle/organização das intimações eletrônicas?

2- Houve aumento ou redução do quantitativo das intimações eletrônicas durante a pandemia?

3-Nos processos eletrônicos, toma ciência expressa ou tácita das decisões?

3.1- A impetração de *habeas corpus* é informada por ocasião da ciência da decisão?

4- Comunica as decisões favoráveis ao(à) Defensor(a) Público(a) com atribuição no órgão de origem ou de execução?

5-Envia processos:

-à Assessoria?

-ao Núcleo da liberdade?

-ao Núcleo Especial de Defesa do Adolescente?

-ao Núcleo Especial de Execução Penal?

6- Como tem se dado a liberação ao acesso às intimações eletrônicas nos três últimos dias úteis do mês, nos termos do art.1º, parágrafo único, da Deliberação CS/DPGE nº131/2017?

7- Utiliza elementos de identificação institucional e pessoal nas peças processuais, ofícios e quaisquer outros trabalhos escritos por meio virtual ou físico (Ordem de Serviço nº 09/1995)?

8- Como gerencia o arquivamento dos documentos virtuais gerados?

- Quanto aos processos físicos.

1-O órgão possui processos físicos?

2-Possui controle de recebimento e devolução dos processos físicos (Ordem de Serviço nº18/1995)?

3-Existe pasta para arquivamento das guias de remessa do TJRJ?

4- Como o órgão gerencia o arquivamento das petições protocolizadas nos processos físicos?





5-Por quanto tempo costuma manter os documentos físicos (guias, petições, etc) arquivados e onde?

6-Nesse período de pandemia, comparece ao órgão para recebimento e devolução de processos físicos?

V- DAS SESSÕES DE JULGAMENTO

1- Quantas Sessões são realizadas por semana? Em média, a pauta possui quantos processos para julgamento?

2- Como estão sendo realizadas as Sessões, de forma presencial, virtual por meio eletrônico ou por videoconferência?

3-Está sendo intimado para participar das Sessões? Por qual meio as intimações são enviadas (e-mail, aplicativos de celular, autos do processo ou outros)? Quem envia? Com quantos dias de antecedência?

4-Como é feita a escala das Sessões nos órgãos da Defensoria Pública vinculados à Câmara, e como é divulgada?

5- Já se recusou a participar de alguma Sessão por inobservância de prerrogativa?

VI- ESTATÍSTICAS

Está em dia com as estatísticas?

VII- DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO COM A DEFENSORIA PÚBLICA E ORGÃOS EXTERNOS

Utiliza o e-mail corporativo como meio de comunicação com órgãos da Instituição e órgãos externos?

VIII- DA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

1- Os servidores, residentes e estagiários têm conhecimento do PEC – Programa de Educação Continuada oferecido pelo CEJUR? Pode informar se já se utilizaram dele? Você, Defensor(a) Público(a), já se utilizou?

2- Os servidores, residentes e estagiários têm conhecimento da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que estabelece normas básicas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública?

IX- DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

1-Desenvolveu alguma rotina de trabalho que deseja compartilhar?

2- Alguma sugestão ou consideração final a fazer?

Local e data:

DEFENSOR(A) PÚBLICO(A) DE CLASSE ESPECIAL

Matrícula:





Aviso:

Prazo para envio à Secretaria da Corregedoria-Geral: 10 dias.

e-mail: cg@defensoria.rj.def.br

RELATÓRIO PRÉVIO

NÚCLEOS ESPECIALIZADOS

O relatório deverá ser respondido pelo(a) Coordenador(a) do Núcleo.

I – DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS DO(A) DEFENSOR(A) PÚBLICO(A)

Órgão:

Defensor(a) Público(a):

Coordenador desde quando?

É titular?

Acumula? Qual/quais órgãos?

Reside na Comarca?

Está em grupo de risco da COVID-19?

II- ESTRUTURA DO ÓRGÃO

1. Possui servidor? Quantos? Concursado ou contratado?

2. Qual a carga horária semanal?

3. Possui estagiário? Quantos? Qual a carga horária semanal?

4. Residente jurídico? Qual a carga horária semanal?

5. O órgão possui gabinete próprio? Se negativo, como é feito o compartilhamento?

6. Quais horários e dias de funcionamento do órgão?

III – ESTRUTURA FÍSICA DO ÓRGÃO:

Informe a quantidade de:





- Computadores:
- Mesas:
- Cadeiras:
- Impressoras Multifuncionais:
- Aparelhos telefônicos:
- Frigobar:
- Micro-ondas:
- Aparelhos de ar condicionado:

IV - ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

1. Como se dá a divisão de trabalho entre o(a)s Defensores(as) Público(a)s?
2. Existe atendimento individual? Se sim, como realiza o atendimento presencial?
3. Como realiza o atendimento remoto e qual ou quais plataformas online utiliza?
4. Utiliza o Aplicativo da Defensoria Pública para atendimento ao usuário?
5. Como controla os atendimentos realizados sejam presenciais ou virtuais?
6. Utiliza e-mail para atendimento ao usuário do serviço público? Aplica as regras contidas na Ordem de Serviço n.º. 115/2017 que regulamenta esse meio virtual?
7. O órgão possui canal de contato pelo aplicativo WhatsApp?
8. Está delegando tarefas para viabilizar o atendimento ao público, aos servidores, residentes e estagiários. Se sim, quais?
9. A CRC encaminha ao Núcleo os usuários do serviço público?
10. Qual é a média de usuários encaminhados ao Núcleo por semana?

V- DO GERENCIAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DO ÓRGÃO DE ATUAÇÃO

1. Como gerencia no órgão de atuação, o arquivamento dos documentos físicos e virtuais gerados?
2. Se documentos físicos, por quanto tempo costuma mantê-los arquivados e onde?





3. Possui controle de recebimento e devolução dos processos físicos (Ordem de Serviço n.º 18/1995)?
4. Utiliza elementos de identificação institucional e pessoal nas peças processuais, ofícios, cotas e quaisquer outros trabalhos escritos por meio virtual ou físico (Ordem de Serviço n.º. 09/1995)?
5. Utiliza o Sistema Verde? Se sim, informe se utiliza todas as funções e suas impressões sobre o mesmo. Se não, informe a razão da não utilização.

VI - DAS AUDIÊNCIAS E DOS PROCESSOS COLETIVOS

1. Realiza audiências extrajudiciais no plano individual ou coletivo?
2. As audiências estão sendo realizadas na modalidade presencial ou por meio virtual? Nesse último caso, totalmente virtual ou híbrida?
3. Realiza o acompanhamento dos processos coletivos distribuídos?
4. Monitora juntamente com o(a) Defensor(a) Público(a) da vara onde tramita o feito?
5. Monitora juntamente com o(a) Defensor(a) Público(a) de Classe Especial os processos coletivos que tramitam em grau de recurso?

VII – DA TUTELA COLETIVA

1. Como se dá a atuação do Núcleo Especializado na Tutela Coletiva?
2. Existem PIs (Procedimentos Instrutórios) abertos?
3. Qual a forma de controle dos PIs? São numerados?
4. Os PIs que não são sigilosos, são de fácil acesso ao público ou aos advogados dos demandados?
3. Os PIs são físicos ou já estão tramitando pelo SEI?
4. Se os PIs já estão em tramitação pelo SEI, quem é o responsável pela atualização do andamento dos mesmos?

VIII - ESTATÍSTICAS

O Aviso Geral da Corregedoria, de 30.06.20 (publicado no D.O. de 01.07.20), desobrigou o envio das estatísticas até o advento da Fase 2 prevista na Resolução Conjunta n.º12/2020, valendo os registros de atendimento nos Polos de Atendimento Remoto e a adesão ao Sistema Verde.

Com o fim dos Polos e a adesão parcial ao Sistema Verde, tem encaminhado as estatísticas?

IX- DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO COM A ADMINISTRAÇÃO E OUTROS ÓRGÃOS DA DEFENSORIA PÚBLICA

Utiliza o e-mail corporativo como meio de comunicação com órgãos da instituição e órgãos externos?

X- DA RESOLUÇÃO CONJUNTA DPGERJ/CORREGEDORIA-GERAL 12/2020





Tem apresentado as Escalas na forma da Resolução Conjunta DPGERJ/CORREGEDORIA-GERAL 12/2020 art. 5º?

XI - DA CAPACITAÇÃO DOS COLABORADORES

1. Os servidores, Residentes e estagiários têm conhecimento do PEC – Programa de Educação Continuada oferecido pelo CEJUR? Pode informar se já se utilizaram dele? Você, Defensor(a) Público(a) já se utilizou?
2. Os servidores, Residentes e estagiários têm conhecimento da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que estabelece normas básicas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública?

XII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Desenvolveu alguma rotina de trabalho ou prática no atendimento ao público que deseja compartilhar para as especificidades do Núcleo Especializado?
2. Alguma sugestão ou consideração final a fazer?

Local e data:

DEFENSOR(A) PÚBLICO(A)

Matrícula:

Aviso:

Prazo para envio à Secretaria da Corregedoria-Geral: 10 dias.

e-mail: cg@defensoria.rj.def.br

RELATÓRIO PRÉVIO

I – DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS DO(A) DEFENSOR(A) PÚBLICO(A)

Órgão:

Defensor(a) Público(a):

É titular?

Acumula? Qual/quais órgãos?

Reside na Comarca?

Está em estágio probatório?





Está em grupo de risco da COVID-19?

II- ESTRUTURA DO ÓRGÃO

1. Possui servidor? Quantos? Concursado ou contratado?
2. Qual a carga horária semanal?
3. Possui estagiário? Quantos? Qual a carga horária semanal?
4. Residente jurídico? Qual a carga horária semanal?
5. O órgão possui gabinete próprio? Se negativo, como é feito o compartilhamento?
6. Quais dias e horários de funcionamento do órgão?

III – ESTRUTURA FÍSICA DO ÓRGÃO

Informe a quantidade de:

- Computadores:
- Mesas:
- Cadeiras:
- Impressoras Multifuncionais:
- Aparelhos telefônicos:
- Frigobar:
- Micro-ondas:
- Aparelhos de ar condicionado:

IV - ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

1. Como realiza o atendimento presencial?
2. Como realiza o atendimento remoto e qual ou quais plataformas online utiliza?
3. Utiliza o Aplicativo da Defensoria Pública para atendimento ao usuário?
4. Como controla os atendimentos realizados sejam presenciais ou virtuais?





5. Por quanto tempo espera a resposta do usuário do serviço, para considerar encerrado ou sobrestado o atendimento realizado por meio de aplicativo?
6. Como é feita a triagem dos atendimentos de urgência?
7. Quem realiza essa triagem?
8. Utiliza e-mail para atendimento ao usuário do serviço público? Aplica as regras contidas na Ordem de Serviço n.º. 115/2017 que regulamenta esse meio virtual?
9. O órgão possui canal de contato pelo aplicativo WhatsApp?
10. Está delegando tarefas para viabilizar o atendimento ao público, aos servidores, residentes e estagiários. Se sim, quais?
11. A CRC tem encaminhado ao órgão regularmente os usuários do serviço público?
12. Qual é a média de usuários encaminhados ao seu órgão por semana?

V- DO GERENCIAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DO ÓRGÃO DE ATUAÇÃO

1. Como gerencia no órgão de atuação, o arquivamento dos documentos físicos e virtuais gerados?
2. Se documentos físicos, por quanto tempo costuma mantê-los arquivados e onde?
3. Possui controle de recebimento e devolução dos processos físicos (Ordem de Serviço n.º. 18/1995)?
4. Possui agenda de audiências (Ordem de Serviço n.º. 18/1995)?
5. Utiliza elementos de identificação institucional e pessoal nas peças processuais, ofícios, cotas e quaisquer outros trabalhos escritos por meio virtual ou físico (Ordem de Serviço n.º. 09/1995)?
6. Utiliza o Sistema Verde? Se sim, informe se utiliza todas as funções e suas impressões sobre o mesmo. Se não, informe a razão da não utilização.
7. Como colhe a assinatura e identifica o usuário que está sendo atendido remotamente?
8. Realiza acordo por meios eletrônicos?
9. Como são documentadas as manifestações de vontade nesses acordos?

VI - DAS INTIMAÇÕES E DAS AUDIÊNCIAS

1. Recebe intimações eletrônicas? Como é feito o controle? Houve aumento ou redução do quantitativo no período da pandemia?
2. Está sendo intimado para participar de audiências? Por qual meio as intimações são enviadas? (e-mail, aplicativos de celular, autos do processo)?



3. As audiências estão sendo realizadas na modalidade presencial ou por meio virtual? Nesse último caso, totalmente virtual ou híbrida?
4. Já se recusou a participar de audiência por inobservância de prerrogativa?
5. Já se recusou a participar de audiência por inobservância das regras sanitárias por parte de órgão do Tribunal de Justiça?
6. O magistrado ou a serventia são acessíveis? Ou encontra dificuldade de entrar em contato?
7. Nos processos eletrônicos, toma ciência expressa ou tácita dos atos/decisões?

VII – ESTATÍSTICAS

O Aviso Geral da Corregedoria, de 30.06.20 (publicado no D.O. de 01.07.20), desobrigou o envio das estatísticas até o advento da Fase 2 prevista na Resolução Conjunta nº12/2020, valendo os registros de atendimento nos Polos de Atendimento Remoto e a adesão ao Sistema Verde.

Com o fim dos Polos e a adesão parcial ao Sistema Verde, tem encaminhado as estatísticas?

VIII- DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO COM A ADMINISTRAÇÃO E OUTROS ÓRGÃOS DA DEFENSORIA PÚBLICA

Utiliza o e-mail corporativo como meio de comunicação com órgãos da instituição e órgãos externos?

IX- DA RESOLUÇÃO CONJUNTA DPGERJ/CORREGEDORIA-GERAL 12/2020

Tem apresentado as Escalas na forma da Resolução Conjunta DPGERJ/CORREGEDORIA-GERAL 12/2020 art. 5º?

X - DA CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

1. Os servidores, Residentes e estagiários têm conhecimento do PEC – Programa de Educação Continuada oferecido pelo CEJUR? Pode informar se já se utilizaram dele? Você, Defensor(a) Público(a), já se utilizou?
2. Os servidores, Residentes e estagiários têm conhecimento da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que estabelece normas básicas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública?

XI - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Desenvolveu alguma rotina de trabalho ou prática no atendimento ao público que deseja compartilhar?
2. Alguma sugestão ou consideração final a fazer?

Local e data:

DEFENSOR(A) PÚBLICO(A)

Matrícula:





Aviso:

Prazo para envio à Secretaria da Corregedoria-Geral: 10 dias.

e-mail: cg@defensoria.rj.def.br

Id: 202100764 - Protocolo: 0581733

Referência: Processo nº E-20/001.000138/2018

A CORREGEDORA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais, AVISA aos Excelentíssimo(a)s Defensore(a)s Público(a)s do Estado do Rio de Janeiro que no **dia 24/05/2021**, às 11:30 horas, nas dependências da Corregedoria-Geral, será realizado sorteio público para escolha do **I Grupo de Órgãos** para realização da III CORREIÇÃO ORDINÁRIA, e no **dia 07/06/2021**, às 11:30 horas, nas dependências da Corregedoria-Geral, será realizado sorteio público para **escolha dos Órgãos** que serão objeto de visita presencial e/ou inspeção por meio eletrônico, que ocorrerão, nas semanas de **21 a 25 de junho de 2021**.

Id: 202100765 - Protocolo: 0581777

Secretaria de Engenharia - SENG

Ato de Homologação de Licitação

| De 13.05.2021

Referência: Processo nº E-20/001.002583/2020

Considerando a adjudicação do **lote II e IV**, à sociedade empresária **QUALITY LUX COMÉRCIO E INDÚSTRIA DE MATERIAIS ELÉTRICOS E ILUMINAÇÃO LTDA**, perfazendo o valor total de R\$ 139.699,98 (cento e trinta e nove mil seiscentos e noventa e nove reais e noventa e oito centavos) e **lote III**, à sociedade empresária **LCI COMERCIO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS EIRELI**, perfazendo o valor total de R\$ 44.096,00 (quarenta e quatro mil noventa e seis reais), conforme disposto nas Atas do Pregão, **HOMOLOGO** a Licitação por **PREGÃO ELETRÔNICO DPRJ nº 009/21**, cujo objeto é o **registro de preços para aquisição de eletrodutos, disjuntores e materiais elétricos diversos**, ressalto que o **lote I** restou fracassado.

Id: 202100762 - Protocolo: 0581737

Coordenação de Movimentação - COMOV

Ato de Deferimento

| De 13.05.2021

Referência: Processo nº E-20/10294/1995 - Interessado(a): CLAUDIA DE ALMEIDA NOGUEIRA, matrícula: 8156945

Considerando a necessidade de Defensores Públicos no desempenho das funções institucionais, **ACOLHO** o pedido de renúncia ao gozo de férias no mês de AGOSTO de 2021, e excluo a requerente da tabela.

Id: 202100766 - Protocolo: 0581979