



ESTADO DE MATO GROSSO
CORREGEDORIA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA

Data da publicação no D.O: 05.03.2015

ATO 03/2015/CGDP-MT

Institui novas regras sobre as pastas e livros obrigatórios e revoga o Ato n. 02/2009/CGDP-MT.

O CORREGEDOR-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 26, incisos de I a XIV, da Lei Complementar Estadual 146/2003 e pelo art. 5º, inciso XVI, do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Defensoria Pública e

CONSIDERANDO o elevado número de papéis, documentos e procedimentos que tramitam nos Núcleos da Defensoria Pública do Estado, bem como do número de assistidos atendidos pelos Defensores Públicos;

CONSIDERANDO a necessidade de gerenciamento dos papéis, documentos, informações e procedimentos, bem como do atendimento ao público em geral;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização e otimização das pastas e livros obrigatórios instituídos pelo Ato n. 02/2009/CGDP-MT, de modo a evitar o armazenamento de documentos que possam ser localizados na internet ou mesmo decorrente da implantação do SICAD, primando pelo princípio da economicidade e eficiência,

RESOLVE:

Art. 1º. A Coordenação dos Núcleos da Defensoria Pública de Mato Grosso, bem como os Defensores Públicos deverão conservar as pastas e livros obrigatórios especificados neste ato, efetuando os registros em ordem cronológica e especificando a natureza da matéria que componha o conteúdo do documento a ser arquivado ou do lançamento a ser registrado.

§ 1º. Incumbe ao Coordenador do Núcleo conservar as pastas e livros obrigatórios gerais da Coordenação, zelando por sua ordem e regularidade.



ESTADO DE MATO GROSSO

CORREGEDORIA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA

§ 2º. Incumbe a cada Defensor Público manter as pastas e livros obrigatórios relativos às atividades de seu cargo.

Art. 2º. São pastas obrigatórias, que devem ser mantidas exclusivamente na Coordenação dos Núcleos da Defensoria Pública, as de:

- I - ofícios recebidos;
- II - ofícios expedidos;
- III - atestados de frequência dos servidores administrativos e estagiários da Coordenação;
- IV - atas das reuniões realizadas no Núcleo;

Parágrafo único. Nas pastas de ofícios recebidos e expedidos deverão ser arquivadas apenas comunicações de caráter oficial e relativas a procedimentos de interesse da Coordenação do Núcleo.

Art. 3º. São pastas obrigatórias, que devem ser mantidas exclusivamente pelos Defensores Públicos enquanto no exercício da atividade fim, as de:

- I - ofícios recebidos;
- II - ofícios expedidos;
- III - atestados de frequência de estagiários;
- IV - atestados de frequência de assistente jurídico;
- V - cópia da folha de rosto de petições protocoladas em juízo.

§ 1º. Nas pastas de ofícios recebidos e expedidos deverão ser arquivadas apenas comunicações de caráter oficial e relativas a procedimentos de interesse da Defensoria Pública.

§ 2º. Nas pastas relacionadas nos incisos III e IV deverá ser arquivado apenas o controle de frequência relativo aos estagiários e de assistente jurídico vinculado diretamente ao gabinete do Defensor Público.

§ 3º. Para efeitos do disposto no inciso V, e em sintonia com o princípio da economicidade, exige-se apenas a impressão e arquivamento da folha de rosto contendo a contrafé do protocolo, dispensando-se a impressão integral da segunda via da petição.

Art. 4º. São livros obrigatórios, que devem ser mantidos exclusivamente na Coordenação dos Núcleos da Defensoria Pública, os de:

- I – protocolo geral de papéis e documentos recebidos e expedidos pela Coordenação do Núcleo;
- II – registro geral de atendimentos ao público;



ESTADO DE MATO GROSSO

CORREGEDORIA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA

III – controle de distribuição de processos.

Parágrafo único. O livro especificado no inciso III é obrigatório somente nos Núcleos onde a distribuição de processos advindos do Poder Judiciário é efetuada pela Coordenação do Núcleo, podendo ser substituído por meio eletrônico de controle da distribuição, quando existente.

Art. 5º. São livros obrigatórios, que devem ser mantidos exclusivamente pelos Defensores Públicos enquanto no exercício da atividade fim, os de:

I – registro de atendimentos ao público;

II – controle de devolução de processos;

III – registro de visitas a estabelecimento penal ou unidade socioeducativa.

Parágrafo único. O livro previsto no inciso III é obrigatório somente aos Defensores Públicos com atuação na área criminal ou infância e juventude (ato infracional).

Art. 6º. Os termos de abertura e encerramento dos livros obrigatórios devem ser subscritos pelo Defensor Público e conter as datas de abertura e encerramento e a indicação da finalidade dos registros.

Art. 7º. O livro de protocolo geral de papéis e documentos, que pode ser substituído por sistema de controle informatizado, deve conter os seguintes campos: número de registro de entrada, data, tipo de documento, o remetente ou interessado, assunto e encaminhamento.

Art. 8º. O livro de registro de visitas a estabelecimento penal ou unidade socioeducativa deve conter os seguintes dados: data, nome do estabelecimento penal ou unidade socioeducativa, nomes dos presos ou adolescentes atendidos e assinatura, conforme prevê o art. 7º da Resolução 26/2008/CSDP.

Art. 9º. O livro de registro de atendimento ao público deve conter os seguintes dados: data do atendimento, nome do assistido, telefone de contato e assinatura do assistido.

Parágrafo único. O livro de registro de atendimento ao público pode ser substituído pelo uso do SICAD – Sistema de Cadastro de Assistidos da Defensoria Pública.

Art. 10. Os livros atualmente existentes nas Defensorias Públicas devem ser adaptados às regras estabelecidas neste ato, a partir de sua vigência, não havendo necessidade de instauração de novos livros para manutenção da memória dos registros até então realizados.

Art. 11. O Defensor Público, quando promovido ou removido para Núcleo diverso daquele onde atua e antes de assumir o novo órgão de lotação ou designação deverá encaminhar ao



ESTADO DE MATO GROSSO
CORREGEDORIA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA

Coordenador do Núcleo as pastas e livros obrigatórios sob sua guarda, mediante termo de entrega e recebimento.

§ 1º. O Coordenador do Núcleo, após receber as pastas e livros obrigatórios, fará entrega destes ao Defensor Público que substituirá o promovido ou removido.

§ 2º. Na ausência de Coordenador no Núcleo as pastas e livros obrigatórios deverão ser entregue diretamente ao Defensor Público que substituirá o promovido ou removido.

§ 3º. Inexistindo Defensor Público a atuar em substituição caberá ao promovido ou removido o encaminhamento das pastas e livros à Corregedoria-Geral, a quem competirá a guarda até ulterior designação de Defensor Público para atuar em substituição ao promovido ou removido.

Art. 12. As pastas e livros instituídos pelo Ato n. 02/2009/CGDP-MT e não recepcionados neste ato ou que não possam ser adaptados às regras aqui prescritas podem ser inutilizados.

Art. 13. Este ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Ato n. 02/2009/CGDP-MT.

Cuiabá-MT, 02 de março de 2015.

CID DE CAMPOS BORGES FILHO
Corregedor-Geral da DP-MT

EDSON JAIR WESCHTER
Primeiro Subcorregedor-Geral