



**ORIENTAÇÃO COLETIVA COGER Nº 10/2019, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2019.**

Orienta os membros da Defensoria Pública a respeito do preenchimento do Relatório de Estatística e Produtividade.

A **CORREGEDORIA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 14, Incisos IX e XI, da Lei Complementar nº 575, e considerando:

- a) o objetivo de padronização da contagem dos dados inerentes ao Relatório de Estatística e Produtividade;
- b) a necessidade de se evitar que Defensores Públicos computem no Relatório de Estatística e Produtividade atos praticados sob a supervisão de outro Defensor Público;
- c) o entendimento de que eventual orientação jurídica realizada antes ou após a audiência é pressuposto deste ato;
- d) a necessidade de se evitar a contagem de dados em desconformidade com a realidade;
- e) a necessidade de otimização na apresentação de peças processuais de processos em que há mais de um assistido pela Defensoria Pública, sem que se deixe de computar os dados referentes a cada um;
- f) a viabilidade de se organizar os dados recebidos no e-mail da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina;
- g) a exigência de apresentar ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina as metas físicas realizadas pela Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina conforme o art. 14 da Instrução Normativa TCE nº 20/2015;

resolve expedir a seguinte **ORIENTAÇÃO COLETIVA**:

**Art. 1º.** O Defensor Público deverá preencher o relatório de acordo com o modelo fornecido pela Corregedoria-Geral, obedecendo as seguintes regras:

- I - nos campos que se referem a atendimentos realizados pelo Defensor Público ou pela respectiva Assessoria não se deve computar os atendimentos realizados pela triagem;
- II - tentativas de contato telefônico não devem ser contadas nos campos relacionados aos atendimentos por telefone;
- III – eventuais orientações jurídicas realizadas antes ou após audiências não devem computar em qualquer dos campos denominados atendimentos;



IV – nos campos relacionados ao “*Exame de Autos - Intimações disponibilizadas*” deve-se evitar contabilizar intimações repetidas;

V – nas hipóteses em que há assistência jurídica a mais de um assistido em um processo ou procedimento, deve-se contar a realização do ato para cada um daqueles que a Defensoria Pública atuou, sendo desnecessário a realização de uma peça processual para cada um; e

VI – os atos realizados pela assessoria de um Defensor Público quando no gozo de férias e/ou afastamentos devem constar do relatório do Defensor Público que substituiu ou cooperou no referido período.

**Art. 2º.** É vedada a adição ou supressão de campos predefinidos no modelo de Relatório fornecido pela Corregedoria-Geral, cabendo ao Defensor Público somente o preenchimento das células em branco.

**Art. 3º.** O relatório deverá ser renomeado com o seguinte padrão: “Nome Completo do(a) Defensor(a) Público(a)” – “Nome do Núcleo Regional” – “Nome da Defensoria Pública” – “Ano do Relatório” – “Trimestre do Relatório”.

**Art. 4º.** O Defensor Público deverá organizar e manter organizado o seu e-mail funcional a fim de facilitar a contagem de atendimentos realizados nesta plataforma, a exemplo do tutorial anexo a esta Orientação Coletiva.

**Art. 5º.** Esta Orientação Coletiva deverá ser remetida aos integrantes da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina mediante Memorando-Circular, dispensada a publicação no Diário Oficial Eletrônico.

Gabinete do Corregedor-Geral, em Florianópolis, aos 26 dias do mês de fevereiro de 2019.

THIAGO BURLANI  
NEVES:00332010  
058

Assinado de forma digital  
por THIAGO BURLANI  
NEVES:00332010058  
Dados: 2019.02.26  
17:53:58 -03'00'

**THIAGO BURLANI NEVES**  
Corregedor-Geral

DANIEL DEGGAU  
BASTOS:04761190906

Assinado de forma digital por DANIEL DEGGAU  
BASTOS:04761190906  
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita  
Federal do Brasil - RFB, ou=ARCORREIOS, ou=RFB e-CPF  
A3, cn=DANIEL DEGGAU BASTOS:04761190906  
Dados: 2019.02.26 17:51:57 -03'00'

**DANIEL DEGGAU BASTOS**  
Subcorregedor-Geral



## ANEXO

O presente *manual* tem como objetivo orientar os Defensores Públicos e demais usuários do e-mail funcional da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina sobre formas de organização das atividades e outros recursos próprios existentes no Gmail.

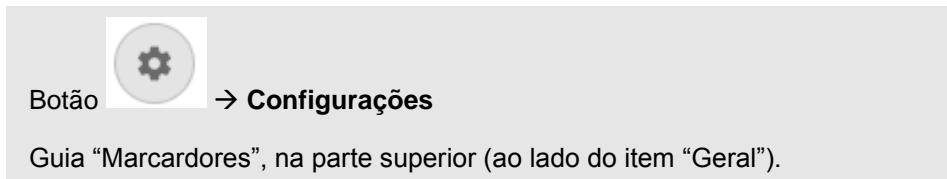
### 1. Criação de marcadores no Gmail

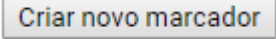
O Defensor Público deverá organizar e manter organizado o seu e-mail funcional a fim de facilitar a contagem de atendimentos realizados nessa plataforma.

Para tanto, é muito importante manter sua caixa de entrada organizada, arquivando e-mails antigos e priorizando aqueles que demandam urgência.

Além disso, é dever do Defensor Público encaminhar a cada trimestre o *relatório de produtividade*, cujas atividades devem condizer com a realidade.

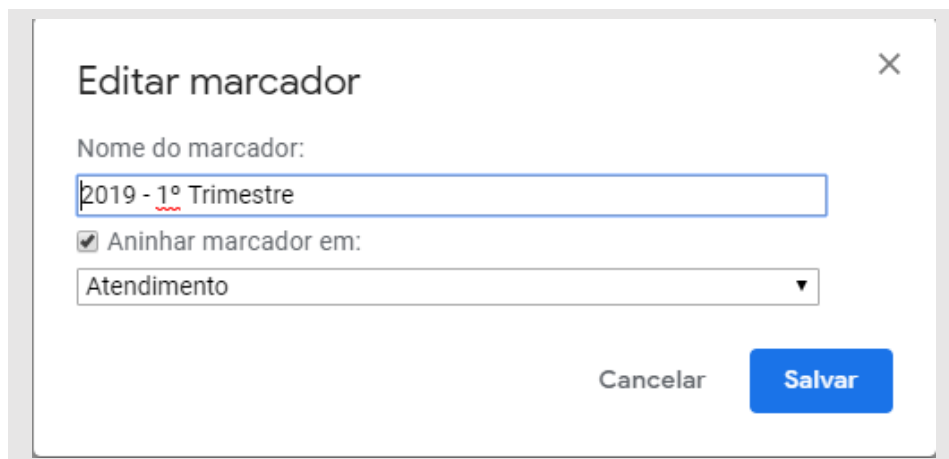
Os marcadores ficam dispostos no menu esquerdo do Gmail, e podem ser adicionados dentro de “Configurações” → Marcadores.




Para criar um novo marcador basta clicar no botão  e inserir um nome.

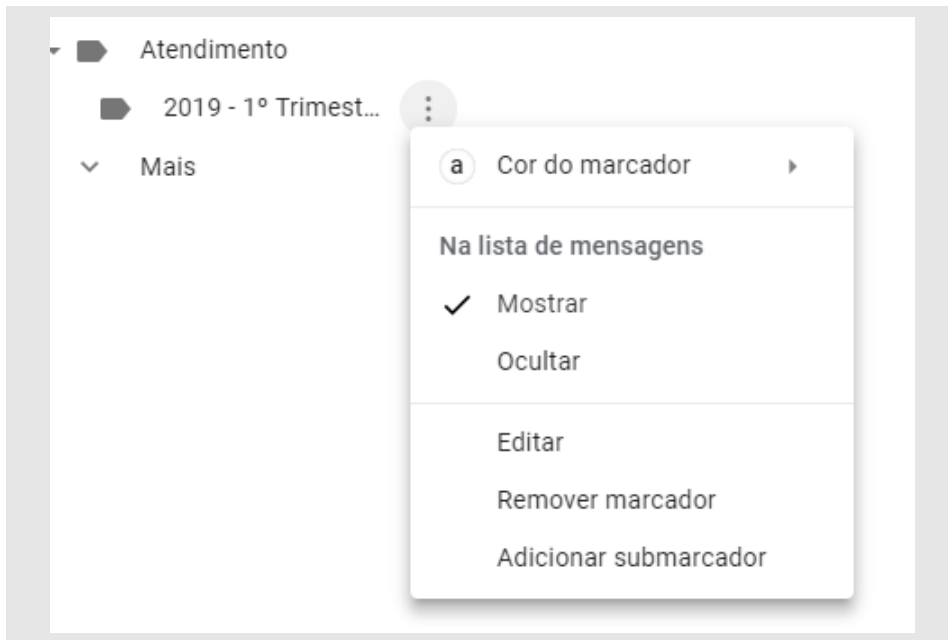
É possível (e recomendado) a criação de submarcadores.

Quando o usuário desejar criar um submarcador a um marcador principal, basta selecionar a opção “Aninhar marcador em”.





Para editar os marcadores é simples: clicar sobre o  ao lado do marcador/submarcador e depois em “Editar”.



É possível também adicionar submarcadores por meio desse caminho, bem como mover um marcador para outro.

Seguem, abaixo, alguns exemplos de marcadores sugeridos pela Corregedoria-Geral:

Marcadores	Exibir na lista de marcadores	Exibir na lista de mensagens	Ações
<input type="button" value="Criar novo marcador"/>			
Atendimento 0 conversa	<a href="#">mostrar</a> <a href="#">ocultar</a> <a href="#">mostrar em conversas não lidas</a>	<a href="#">mostrar</a> <a href="#">ocultar</a>	<a href="#">remover</a> <a href="#">editar</a>
2018 0 conversa		<a href="#">mostrar</a> <a href="#">ocultar</a>	<a href="#">remover</a> <a href="#">editar</a>
1º Trimestre 0 conversa		<a href="#">mostrar</a> <a href="#">ocultar</a>	<a href="#">remover</a> <a href="#">editar</a>
2º Trimestre 0 conversa		<a href="#">mostrar</a> <a href="#">ocultar</a>	<a href="#">remover</a> <a href="#">editar</a>
3º Trimestre 0 conversa		<a href="#">mostrar</a> <a href="#">ocultar</a>	<a href="#">remover</a> <a href="#">editar</a>
4º Trimestre 0 conversa		<a href="#">mostrar</a> <a href="#">ocultar</a>	<a href="#">remover</a> <a href="#">editar</a>
2019 0 conversa		<a href="#">mostrar</a> <a href="#">ocultar</a>	<a href="#">remover</a> <a href="#">editar</a>
1º Trimestre 0 conversa		<a href="#">mostrar</a> <a href="#">ocultar</a>	<a href="#">remover</a> <a href="#">editar</a>
2º Trimestre 0 conversa		<a href="#">mostrar</a> <a href="#">ocultar</a>	<a href="#">remover</a> <a href="#">editar</a>
3º Trimestre 0 conversa		<a href="#">mostrar</a> <a href="#">ocultar</a>	<a href="#">remover</a> <a href="#">editar</a>
4º Trimestre 0 conversa		<a href="#">mostrar</a> <a href="#">ocultar</a>	<a href="#">remover</a> <a href="#">editar</a>

Observação: A remoção de um marcador não removerá as mensagens marcadas com ele.

No exemplo acima, “Atendimento” é o marcador principal, “2019” é o submarcador; e 1º Trimestre, 2º Trimestre, 3º Trimestre e 4º Trimestre são submarcadores do submarcador “2019”.

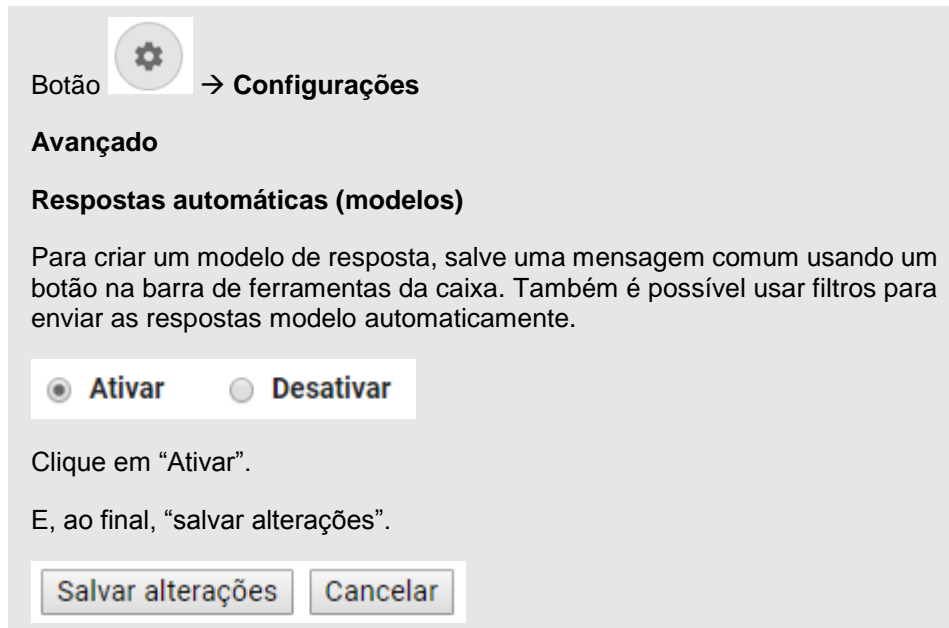


Dessa maneira é possível organizar o e-mail funcional com base em diversas assuntos, cabendo a cada usuário fazer juízo da melhor maneira de organizar com base atividade desempenhada em seu órgão de lotação.

## 2. Criação de modelos de resposta de e-mails


Um método interessante é a criação de modelos de respostas.

O recurso deve ser ativado no Gmail, da seguinte forma:

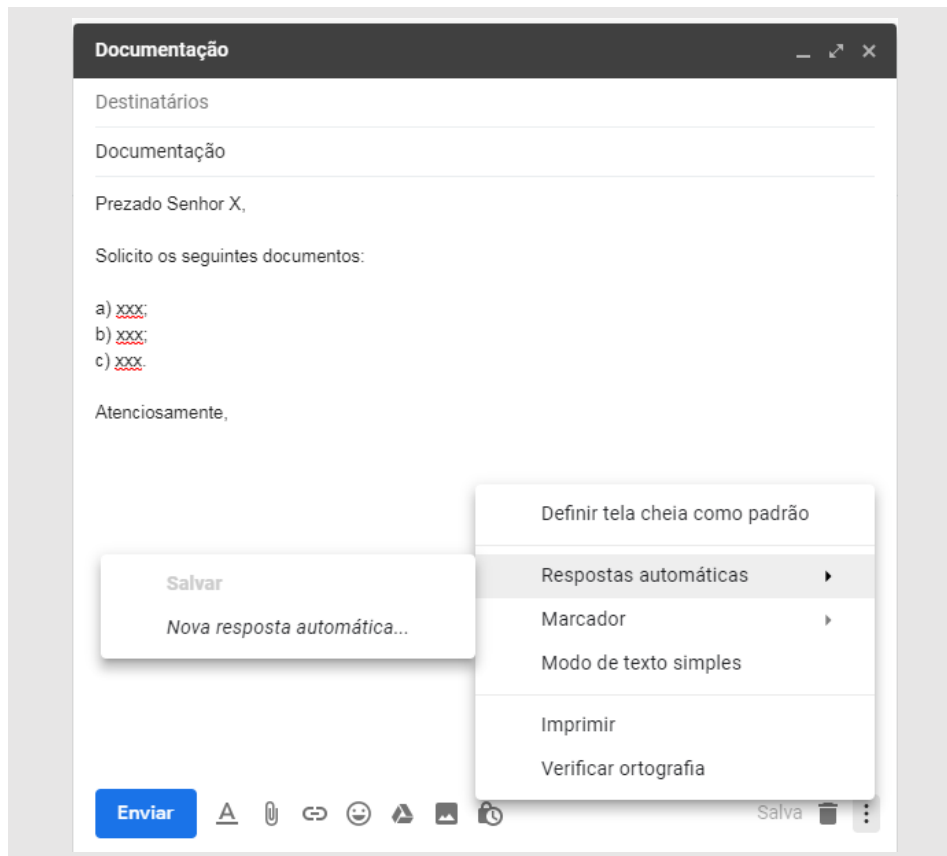


Com o recurso ativado, o usuário poderá criar modelos de respostas.

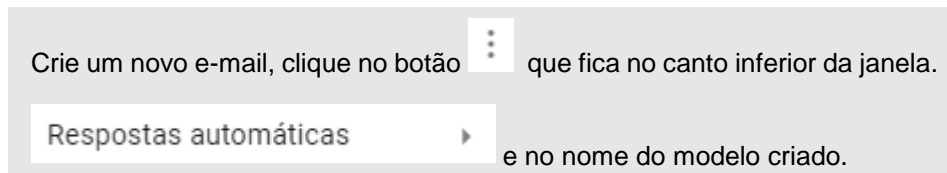
A criação ocorre no momento em que é criada uma “nova mensagem” de e-mail.

Terminado o texto que se pretende criar um modelo padrão, clique sobre o botão  , que fica no canto inferior do lado direito do novo e-mail criado.





Após clicar em “Nova resposta automática...” o modelo será salvo e poderá ser carregado seguindo o seguinte passo-a-passo:



Pronto, seu modelo de e-mail foi criado.

**Observação:** caso o e-mail possua assinatura padrão, o usuário quando criar um novo modelo deve retirar a assinatura, pois caso a mantenha ela será reproduzida duas vezes quando o modelo for carregado.

### 3. Bate-papo do lado direito

Um recurso interessante para usuários que utilizam bastante o chat do *Hangout* seria realocar a janela de bate-papo para o lado direito.

Para isso, basta habilitar a opção denominada “Bate-papo do lado direito” que é encontrada em **Configurações** → **Avançado** → **Bate-papo do lado direito**. Não esquecer de “Salvar alterações” antes de sair.