

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2017 - CORREGEDORIA/PGE

Dispõe sobre o procedimento das Correições Ordinárias a serem realizadas pela Corregedoria e dá outras providências.

O Corregedor da Procuradoria-Geral do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo art. 5º, inciso X, do Regimento Interno da Corregedoria, bem como na previsão contida no art. 5º da Portaria PGE/GAB nº 066/2017;

Considerando que a regulamentação do procedimento a ser seguido nas Correições deve conduzir a um aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, verificando o correto andamento das mesmas e procurando eliminar os desvios que possam afetar ou comprometer o alcance dos fins a que se destinam;

RESOLVE:

Art. 1º As correições ordinárias serão efetuadas pelo Procurador Corregedor e/ou, pelos Procuradores Corregedores-Auxiliares/Comissão designada, destinando-se a verificar a regularidade do serviço, a eficiência dos Procuradores do Estado no exercício de suas funções e o cumprimento das obrigações legais e normativas, das orientações do Gabinete do Procurador-Geral, das deliberações e súmulas do Conselho da Procuradoria (Lei Complementar nº 20/1999), bem como das orientações da Corregedoria-Geral.

Art. 2º A correição ordinária será materializada em procedimento administrativo com registro e número próprio no âmbito da Corregedoria, tendo como peças iniciais a Portaria de Instauração e o memorando que notificar formalmente o Subprocurador da procuradoria especializada.

Art. 3º A correição ordinária terá duração média de 15 (quinze) dias, por especializada, podendo ser prorrogada por igual período, tendo como data inicial a que constar no memorando de notificação encaminhado ao Subprocurador.

Art. 4º A correição ordinária será comunicada formalmente, via memorando, ao Subprocurador da procuradoria especializada, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias da sua realização.

Parágrafo único. O ato de comunicação da correição deverá conter:

- I - a procuradoria especializada sujeita à correição;
- II - o dia, local e hora do início dos trabalhos.

Art. 5º A secretaria da Corregedoria autuará a Portaria de Instauração da Correição, fazendo constar os seguintes documentos no processo instaurado:

- I - o memorando de comunicação da designação da correição, nos termos do artigo antecedente;
- II - histórico da procuradoria especializada correicionada, contendo a relação de procuradores e dos servidores nela lotados;
- III - todos os demais documentos produzidos no curso do procedimento correicional;
- IV - relatório final de conclusão da correição ordinária.

Art. 6º O Subprocurador da procuradoria especializada sujeita a correição, ante o ato de comunicação da realização da correição ordinária, deverá:

- I - dar ampla publicidade aos procuradores e servidores lotados na procuradoria especializada, afixando cópia do memorando de notificação em local apropriado, bem como identificando cada procurador e servidor lotados na procuradoria do referido memorando;
- II - apresentar ao Procurador Corregedor e/ou Procuradores Corregedores-Auxiliares/Comissão designada, quando do início dos trabalhos de correição, os processos e documentos necessários ao desempenho dos trabalhos correicionais;
- III - informar, 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do memorando de notificação, a relação dos procuradores e servidores de apoio administrativo que estejam no gozo de férias, afastados ou impedidos durante os trabalhos correicionais, para fins de adequação de prazos individuais, resposta de questionários e agendamento de posterior entrevista;

IV - cumprir com urbanidade e presteza as solicitações feitas pelo Procurador Corregedor e/ou Procuradores Corregedores-Auxiliares/Comissão designada.

Art. 7º O procedimento de correição será dividido nas seguintes etapas:

I - aplicação de questionário;

II - reunião e, quando for o caso, entrevista com os procuradores e servidores;

III - análise, por amostragem, de processos de cada procurador, em quantidade a ser definida pelos Procuradores Corregedores-Auxiliares/Comissão designada .

Art. 8º O questionário será encaminhado por escrito ou virtualmente para os endereços eletrônicos dos procuradores e dos servidores até 02 (dois) dias úteis após a abertura da correição e será entregue preenchido por escrito à Corregedoria em até 02 (dois) dias úteis após o recebimento formal desses documentos.

Art. 9º Finalizado o recebimento formal de todos os questionários devidamente respondidos pelos membros da procuradoria especializada, o Procurador Corregedor e/ou Procuradores Corregedores-Auxiliares/Comissão designada, marcarão duas reuniões, uma com os procuradores e outra com os servidores lotados na procuradoria especializada sujeita a correição.

Parágrafo único. As reuniões destinam-se ao conhecimento pormenorizado do funcionamento da procuradoria especializada, prestando-se ao esclarecimento de dúvidas dos Procuradores Corregedores surgidas após a análise dos questionários respondidos, bem como à exposição das dificuldades no desempenho do serviço na procuradoria especializada.

Art. 10. As eventuais entrevistas individuais dos procuradores e dos servidores de apoio técnico-administrativo serão realizadas logo após as reuniões agendadas.

Parágrafo único. Caso haja impossibilidade de conclusão das entrevistas individuais após as reuniões, serão elas agendadas posteriormente e diretamente pelo Procurador Corregedor.

Art. 11. O procedimento da correição ordinária será finalizado com a elaboração de um relatório, que conterá a descrição das atividades realizadas e as propostas de soluções aos problemas detectados.

Art. 12. O procedimento de correição ordinária poderá ser suspenso ou interrompido por motivo justificável, a critério do Procurador Corregedor.

Art. 13. Aplica-se complementarmente a esta Instrução Normativa, as previsões contidas na Lei Complementar nº 20/1999, o Regimento Interno desta Corregedoria, bem como as deliberações normativas do conselho de Procuradores e desta Corregedoria.

Gabinete do Corregedor da Procuradoria-Geral do Estado, em Palmas, 28 de julho de 2017.

Deocleciano Gomes
Procurador do Estado
Corregedor

QUESTIONÁRIO INDIVIDUAL DE PROCURADOR

1. Descrever as atribuições e atividades diárias realizadas.

1.1 Utiliza suporte direto de estagiário ou servidor para auxiliar na elaboração de peças judiciais?

Sim [] Não []

1.2 Quais as atividades desempenhadas por esse eventual suporte direto?

2. Critérios de distribuição interna de trabalho entre os Procuradores.

2.1 O critério de distribuição de processo é adequado.

<input type="checkbox"/> Discordo plenamente	<input type="checkbox"/> Discordo parcialmente	<input type="checkbox"/> Indiferente	<input type="checkbox"/> Concordo parcialmente	<input type="checkbox"/> Concordo plenamente
--	--	--------------------------------------	--	--

2.2 O critério de distribuição precisa ser alterado.

<input type="checkbox"/> Discordo plenamente	<input type="checkbox"/> Discordo parcialmente	<input type="checkbox"/> Indiferente	<input type="checkbox"/> Concordo parcialmente	<input type="checkbox"/> Concordo plenamente
--	--	--------------------------------------	--	--

2.3 Descreva os pontos positivos e negativos dos critérios adotados.

2.4 Aponte sugestões de alteração.

3. Serviço de apoio técnico-administrativo.

3.1. O serviço de apoio técnico-administrativo funciona bem.

<input type="checkbox"/> Discordo plenamente	<input type="checkbox"/> Discordo parcialmente	<input type="checkbox"/> Indiferente	<input type="checkbox"/> Concordo parcialmente	<input type="checkbox"/> Concordo plenamente
--	--	--------------------------------------	--	--

3.2 A quantidade de pessoas é suficiente para atender a demanda de trabalho.

<input type="checkbox"/> Discordo plenamente	<input type="checkbox"/> Discordo parcialmente	<input type="checkbox"/> Indiferente	<input type="checkbox"/> Concordo parcialmente	<input type="checkbox"/> Concordo plenamente
--	--	--------------------------------------	--	--

3.3 É possível identificar setores na sua Especializada com funções técnico-administrativas específicas?

Sim [] Não []

3.4 Quais setores de apoio funcionam bem e quais não funcionam adequadamente? Descreva os pontos positivos e negativos.

3.5 Aponte sugestões de alteração.

4. Atividades desempenhadas pelos Subprocuradores.

4.1 O chefe explicita e aplica os critérios de distribuição da especializada.

<input type="checkbox"/> Discordo plenamente	<input type="checkbox"/> Discordo parcialmente	<input type="checkbox"/> Indiferente	<input type="checkbox"/> Concordo parcialmente	<input type="checkbox"/> Concordo plenamente
--	--	--------------------------------------	--	--

4.2 Existem reuniões periódicas?

Sim [] Não []

4.3 Qual a periodicidade das reuniões?

4.4 Quais as sugestões para melhorar as atividades desenvolvidas pela Chefia?

5. Existe demanda de atendimento ao público externo?

Sim [] Não []

5.1 O atendimento proporcionado ao público externo é satisfatório.

<input type="checkbox"/> Discordo plenamente	<input type="checkbox"/> Discordo parcialmente	<input type="checkbox"/> Indiferente	<input type="checkbox"/> Concordo parcialmente	<input type="checkbox"/> Concordo plenamente
--	--	--------------------------------------	--	--

5.2 Há prévio agendamento do atendimento ou visitas?

Sim [] Não []

5.3 Identifique o público (partes, advogados, autoridades públicas).

5.4 Quem é o responsável pelo atendimento?

5.5 Aponte sugestões de alteração.

6. Existe controle de assiduidade?

Sim [] Não []

6.1. Quais os mecanismos de controle?

7. O relatório estatístico mensal para apresentação à Corregedoria é adequado.

<input type="checkbox"/> Discordo plenamente	<input type="checkbox"/> Discordo parcialmente	<input type="checkbox"/> Indiferente	<input type="checkbox"/> Concordo parcialmente	<input type="checkbox"/> Concordo plenamente
--	--	--------------------------------------	--	--

7.1 Há compatibilidade entre os dados e as atividades desenvolvidas.

<input type="checkbox"/> Discordo plenamente	<input type="checkbox"/> Discordo parcialmente	<input type="checkbox"/> Indiferente	<input type="checkbox"/> Concordo parcialmente	<input type="checkbox"/> Concordo plenamente
--	--	--------------------------------------	--	--

7.2 Aponte sugestões de alteração ou mudança nos relatórios.

8. Em relação aos processos judiciais ou administrativos mais complexos que lhes foram distribuídos nestes últimos doze meses:

8.1 Quais foram as dificuldades encontradas para a solução desses processos?

8.2 Existe alguma recomendação ou medida administrativa capaz de diminuir as dificuldades encontradas?

9. Qual a sua avaliação dessa Procuradoria Especializada?

<input type="checkbox"/> Péssima	<input type="checkbox"/> Ruim	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Boa	<input type="checkbox"/> Ótima
----------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	------------------------------	--------------------------------

9.1 Aponte problemas quanto ao funcionamento dessa Procuradoria Especializada e da Procuradoria-Geral do Estado, bem como sugestões de melhoria.

Data:...../...../.....

Assinatura:

QUESTIONÁRIO INDIVIDUAL DE SERVIDOR DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

1. Descrever as atribuições e atividades diárias realizadas.

1.1 Utiliza suporte direto de estagiário ou aprendiz para realização das atividades?

Sim [] Não []

1.2 Quais as atividades desempenhadas por esse suporte direto?

2. Critérios de divisão e distribuição interna de trabalho entre os servidores.

2.1 O critério de distribuição de tarefas é adequado.

<input type="checkbox"/> Discordo plenamente	<input type="checkbox"/> Discordo parcialmente	<input type="checkbox"/> Indiferente	<input type="checkbox"/> Concordo parcialmente	<input type="checkbox"/> Concordo plenamente
--	--	--------------------------------------	--	--

2.2 O critério de distribuição precisa ser alterado.

<input type="checkbox"/> Discordo plenamente	<input type="checkbox"/> Discordo parcialmente	<input type="checkbox"/> Indiferente	<input type="checkbox"/> Concordo parcialmente	<input type="checkbox"/> Concordo plenamente
--	--	--------------------------------------	--	--

2.3 Descreva os pontos positivos e negativos dos critérios adotados.

2.4 Aponte sugestões de alteração.

3. Existe demanda de atendimento ao público externo?

Sim [] Não []

3.1 O atendimento proporcionado ao público externo é satisfatório.

<input type="checkbox"/> Discordo plenamente	<input type="checkbox"/> Discordo parcialmente	<input type="checkbox"/> Indiferente	<input type="checkbox"/> Concordo parcialmente	<input type="checkbox"/> Concordo plenamente
--	--	--------------------------------------	--	--

3.2 Há prévio agendamento do atendimento ou visitas?

Sim [] Não []

3.3 Identifique o público (partes, advogados, autoridades públicas).

3.4 Quem é o responsável pelo atendimento?

3.5 Aponte sugestões de alteração.

4. Interação entre o apoio e os Procuradores lotados no setor.

4.1 O tratamento pessoal dispensado pelos procuradores para o apoio é adequado.

<input type="checkbox"/> Discordo plenamente	<input type="checkbox"/> Discordo parcialmente	<input type="checkbox"/> Indiferente	<input type="checkbox"/> Concordo parcialmente	<input type="checkbox"/> Concordo plenamente
--	--	--------------------------------------	--	--

4.2 Quais os pontos positivos e negativos dessa interação?

4.3 Aponte sugestões de alteração e mudança.

5. Funcionamento do serviço de apoio técnico-administrativo.

5.1 O serviço de apoio técnico-administrativo funciona bem.

<input type="checkbox"/> Discordo plenamente	<input type="checkbox"/> Discordo parcialmente	<input type="checkbox"/> Indiferente	<input type="checkbox"/> Concordo parcialmente	<input type="checkbox"/> Concordo plenamente
--	--	--------------------------------------	--	--

5.2 A quantidade de pessoas é suficiente para atender a demanda de trabalho.

<input type="checkbox"/> Discordo plenamente	<input type="checkbox"/> Discordo parcialmente	<input type="checkbox"/> Indiferente	<input type="checkbox"/> Concordo parcialmente	<input type="checkbox"/> Concordo plenamente
--	--	--------------------------------------	--	--

5.3 É possível identificar na sua Especializada setores com funções técnico-administrativas específicas?

Sim [] Não []

5.4 Quais setores de apoio funcionam bem e quais não funcionam adequadamente? Descreva os pontos positivos e negativos.

5.5 Aponte sugestões de alteração.

6. Existe controle de frequência e horário?

Sim [] Não []

6.1. Quais os mecanismos de controle?

6.2. O mecanismo de controle utilizado é satisfatório.

<input type="checkbox"/> Discordo plenamente	<input type="checkbox"/> Discordo parcialmente	<input type="checkbox"/> Indiferente	<input type="checkbox"/> Concordo parcialmente	<input type="checkbox"/> Concordo plenamente
--	--	--------------------------------------	--	--

