

*Leiderson*

Instrução Normativa nº 03 – CG/PGE

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

O Corregedor-Geral da Procuradoria Geral do Estado no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, pelo art. 13, inciso III e art. 14, incisos V e VII, da Lei Complementar Estadual nº 58, de 04 de julho de 2006 ;

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;

Considerando que as correições ordinárias têm por escopo orientar procuradores e servidores à correção, transparência e celeridade do trabalho, assim contribuindo para o exercício esmerado, eficiente e ético das atribuições da Procuradoria Geral do Estado;

**RESOLVE:**

Art. 1º As correições ordinárias serão efetuadas pessoalmente pelo Procurador Corregedor-Geral, que poderá ser auxiliado pelos Procuradores Corregedores-Auxiliares, 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 (art. 8º, incisos II, IX, da Lei



ESTADO DE GOIÁS  
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO  
CORREGEDORIA - GERAL

Complementar nº 58/2006, bem como das orientações da Corregedoria-Geral (art. 13, VII e art. 14, VII, da Lei Complementar nº 58/2006).

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

Art. 3º A correição ordinária terá duração média de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada, tendo como data inicial a que constar no memorando de notificação encaminhado ao Procurador-Chefe da procuradoria especializada ou procuradoria regional sujeita a correição.

Art. 4º A correição ordinária será comunicada formalmente, via memorando, ao Procurador-Chefe da procuradoria especializada ou procuradoria regional com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da sua realização.

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

I – a procuradoria especializada ou procuradoria regional 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, dos servidores nela lotados e a lista dos respectivos processos administrativos e paralelos.

III – todos os demais documentos produzidos no curso do procedimento correicional.

IV – relatório final de conclusão da correição ordinária.



ESTADO DE GOIÁS  
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO  
CORREGEDORIA - GERAL

Art. 6º O Procurador-Chefe da procuradoria especializada ou procuradoria regional 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 cientificando cada procurador e servidor lotados na procuradoria do referido memorando;

II – apresentar aos Procuradores Corregedores, quando do início dos trabalhos de correição, os processos e documentos necessários ao desempenho dos trabalhos correicionais;

III – informar, 5 (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;

III – cumprir com urbanidade e presteza as solicitações feitas pelos Procuradores Corregedores.

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

I – aplicação de questionário, conforme modelos constantes nos Anexos I e II;

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

III – análise, por amostragem, de 10 (dez) processos de cada procurador;

Art. 8º O questionário será encaminhado por escrito ou virtualmente para os endereços eletrônicos dos procuradores e dos servidores até 5 (cinco) dias úteis após a abertura da correição e será entregue preenchido por escrito à Corregedoria-Geral em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento formal desses documentos.

Art. 9º Finalizado o recebimento formal de todos os questionários devidamente respondidos dos membros da procuradoria especializada ou da procuradoria regional, os Procuradores-Corregedores 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 ou na procuradoria regional.

Art. 10. As eventuais entrevistas individuais dos procuradores e dos servidores de apoio 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 pelos Procuradores Corregedores.

Art. 11. Os Procuradores Corregedores encaminharão à chefia da procuradoria especializada a relação de 10 (dez) processos sob a responsabilidade de cada procurador, sendo escolhidos aleatoriamente, para que disponibilize os respectivos autos, a fim de serem analisados.

Parágrafo único. Na hipótese de constatação de possível conduta infracional praticada por procurador ou servidor de apoio administrativo, os Procuradores Corregedores extrairão cópias dos documentos analisados e as encaminharão à Corregedoria, para fins de apuração nos termos previstos no Regimento Interno da Corregedoria-Geral.

Art. 12. O procedimento da correição ordinária será finalizado com a elaboração de um relatório pelo Procurador Corregedor-Geral, que conterà a descrição das atividades realizadas e as propostas de soluções aos problemas detectados.

Art. 13. O procedimento de correição ordinária poderá ser suspenso ou interrompido por motivo justificável, a critério do Procurador Corregedor-Geral.

Gabinete do Corregedor-Geral da Procuradoria Geral do Estado, em Goiânia 18 de novembro de 2008.

**CLEULER BARBOSA DAS NEVES**  
**CORREGEDOR-GERAL**

**ANEXO I**  
**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	<input type="checkbox"/> Não discordo, nem concordo	<input type="checkbox"/> Concordo	<input type="checkbox"/> Concordo plenamente
--	-----------------------------------	---	-----------------------------------	--

2.2 O critério de distribuição precisa ser alterado.

<input type="checkbox"/> Discordo plenamente	<input type="checkbox"/> Discordo	<input type="checkbox"/> Não discordo, nem concordo	<input type="checkbox"/> Concordo	<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 administrativo.**

3.1. O serviço de apoio administrativo funciona bem.

<input type="checkbox"/> Discordo plenamente	<input type="checkbox"/> Discordo	<input type="checkbox"/> Não discordo, nem concordo	<input type="checkbox"/> Concordo	<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	<input type="checkbox"/> Não discordo, nem concordo	<input type="checkbox"/> Concordo	<input type="checkbox"/> Concordo plenamente
--	-----------------------------------	---	-----------------------------------	--

3.3 É possível identificar setores na sua Especializada/Regional com funções administrativas específicas?

Sim [ ] Não [ ]

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


3.5 Aponte sugestões de alteração.




ESTADO DE GOIÁS  
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO  
CORREGEDORIA – GERAL

**4. Atividades desempenhadas pela Chefia da Especializada.**

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

<input type="checkbox"/> Discordo plenamente	<input type="checkbox"/> Discordo	<input type="checkbox"/> Não discordo, nem concordo	<input type="checkbox"/> Concordo	<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	<input type="checkbox"/> Não discordo, nem concordo	<input type="checkbox"/> Concordo	<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?

--



ESTADO DE GOIÁS  
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO  
CORREGEDORIA - GERAL

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

<input type="checkbox"/> Discordo plenamente	<input type="checkbox"/> Discordo	<input type="checkbox"/> Não discordo, nem concordo	<input type="checkbox"/> Concordo	<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	<input type="checkbox"/> Não discordo, nem concordo	<input type="checkbox"/> Concordo	<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:...../...../.....

Será mantido o sigilo deste questionário.



ANEXO II  
 QUESTIONÁRIO INDIVIDUAL DE SERVIDOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

**1. Descreva 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 de 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	<input type="checkbox"/> Não discordo, nem concordo	<input type="checkbox"/> Concordo	<input type="checkbox"/> Concordo plenamente
--	-----------------------------------	---	-----------------------------------	--

2.2 O critério de distribuição de tarefas precisa ser alterado.

<input type="checkbox"/> Discordo plenamente	<input type="checkbox"/> Discordo	<input type="checkbox"/> Não discordo, nem concordo	<input type="checkbox"/> Concordo	<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	<input type="checkbox"/> Não discordo, nem concordo	<input type="checkbox"/> Concordo	<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 da alteração.




ESTADO DE GOIÁS  
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO  
CORREGEDORIA - GERAL

**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	<input type="checkbox"/> Não discordo, nem concordo	<input type="checkbox"/> Concordo	<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 administrativo.**

5.1. O serviço de apoio administrativo funciona bem.

<input type="checkbox"/> Discordo plenamente	<input type="checkbox"/> Discordo	<input type="checkbox"/> Não discordo, nem concordo	<input type="checkbox"/> Concordo	<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	<input type="checkbox"/> Não discordo, nem concordo	<input type="checkbox"/> Concordo	<input type="checkbox"/> Concordo plenamente
--	-----------------------------------	---	-----------------------------------	--

5.3 É possível identificar na sua Especializada/Regional setores com funções administrativas específicas?

Sim [ ] Não [ ]

5.4 Quais setores de apoio funcionam bem e quais os que funcionam mal? 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	<input type="checkbox"/> Não discordo, nem concordo	<input type="checkbox"/> Concordo	<input type="checkbox"/> Concordo plenamente
--	-----------------------------------	---	-----------------------------------	--

6.3 Qual a sua sugestão quanto ao melhor mecanismo de controle de frequência.

<input type="checkbox"/> Folha de ponto	<input type="checkbox"/> Meio eletrônico - senha	<input type="checkbox"/> Meio eletrônico - digital	<input type="checkbox"/> Cartão magnético - catraca
---	--	--	---



ESTADO DE GOIÁS  
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO  
CORREGEDORIA - GERAL

7. Qual a sua avaliação da Procuradoria Especializada em que trabalha?

<input type="checkbox"/> Péssimo	<input type="checkbox"/> Ruim	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Bom	<input type="checkbox"/> Ótimo
----------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	------------------------------	--------------------------------

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


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

Será mantido o sigilo deste questionário no âmbito da Corregedoria-Geral.



ESTADO DE GOIÁS  
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO  
CORREGEDORIA - GERAL

ANEXO III  
FOLHA DE ANÁLISE DE PROCESSO EM CORREIÇÃO ORDINÁRIA

Processo:	
Procurador:	

Processo considerado regular:  
Sim [ ] Não [ ]

Comentários:	

Goiânia, de de 2008.

Procurador Corregedor