

Resolução.

§ 2º A regularidade da atuação funcional dos Procuradores será aferida mediante critérios objetivos estabelecidos nos Roteiros de Correição voltados à análise da atuação funcional, constantes dos Anexos III e IV desta Resolução.

Art. 5º As correições serão formalizadas em autos de processo administrativo de correição para cada Procuradoria e para cada Procurador que nela atue, iniciando-se com cópia do Aviso de Correição.

§ 1º A distribuição dos processos de correição de cada Procurador será realizada mediante sorteio na Corregedoria Geral.

§ 2º A seleção dos processos de cada Procurador observará, sempre que possível, os assuntos relevantes no âmbito do setor de lotação.

§ 3º A correição nas regionais abrangerá todas as áreas de atuação dos Procuradores.

Art. 6º Constatada no curso da correição ordinária irregularidade passível de ser sanada, o Procurador-Corregedor expedirá Requisição de Providências – RP via “expresso mail” ao Procurador responsável pelo ato, fixando prazo para o atendimento.

Parágrafo único. Não atendida a RP no prazo fixado, sem qualquer justificativa do Procurador, o Procurador-Corregedor comunicará o fato ao Corregedor-Geral, para fins de instauração de Procedimento Correicional.

Art. 7º Quando a irregularidade não se evidenciar sanável, o Procurador-Corregedor que a identificar comunicará o fato ao Corregedor-Geral, que decidirá motivadamente sobre a instauração do Procedimento Correicional, na forma prevista no Regimento Interno da Corregedoria.

Art. 8º Concluída a coleta de dados sobre a atuação funcional, o Procurador do Estado será notificado via expresso mail para ter vista do procedimento individual de correição e manifestar-se, em querendo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação.

Parágrafo único. Decorrido o prazo para a manifestação, o Procurador-Corregedor elaborará o respectivo relatório e voto, submetendo-o à deliberação conjunta da Corregedoria-Geral.

#### **DAS CORREIÇÕES EXTRAORDINÁRIAS**

Art. 9º As correições extraordinárias serão realizadas nas Procuradorias especializadas e nas regionais, de ofício ou por determinação do Conselho Superior.

Parágrafo único. As correições extraordinárias observarão, sempre que possível, o rito das correições ordinárias.

#### **DA SUSPEIÇÃO, DOS IMPEDIMENTOS E DAS PROIBIÇÕES**

Art. 10. Além das hipóteses de impedimentos e proibições previstas nos arts. 28 a 30 da Lei Complementar nº 041, de 2002, é defeso aos Procuradores-Corregedores exercer correição em processo judicial ou administrativo:

I – quando forem responsáveis pelo ato ou tenham atuado no processo objeto de correição, inclusive como testemunhas, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o segundo grau;

II – em que sejam partes ou interessados;

III – em que sejam interessados parentes consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, bem como cônjuges ou companheiros;

IV – quando estejam litigando judicial ou administrativamente com o Procurador responsável pelo ato objeto da apuração ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Parágrafo único. Aplicam-se aos Procuradores-Corregedores as hipóteses de suspeição previstas no Código de Processo Civil.

Art. 11. O Procurador-Corregedor que incorrer em uma das hipóteses de impedimento ou suspeição deve comunicar o fato ao Corregedor-Geral, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento ou suspeição constitui falta funcional, sujeitando o infrator à devida apuração, nos termos da lei.

Art. 12. O interessado poderá arguir o impedimento ou a suspeição do Procurador-Corregedor, devendo o incidente processar-se na forma prevista no Regimento Interno da Corregedoria-Geral.

#### **DOS RELATÓRIOS DAS CORREIÇÕES**

Art. 13. O resultado da correição será comunicado ao Conselho Superior por meio dos seguintes documentos:

I - relatório individualizado por Procuradoria especializada, o qual apontará as irregularidades constatadas, as observações e recomendações e sugestões com vistas ao aprimoramento do serviço;

II- relatório individualizado por Procurador, abrangendo os critérios de regularidade e eficiência na atuação funcional e, ainda, os critérios de assiduidade e disciplina;

III - relatório geral, abrangendo as correições em todas as Procuradorias especializadas.

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 14. Nos limites de suas atribuições a Corregedoria-Geral poderá, ao final da correição, expedir orientações ou recomendações gerais aos Procuradores do Estado, com vistas à regularidade e ao aperfeiçoamento da atuação funcional.

Art. 15. Eventuais omissões normativas deste Regulamento serão supridas por decisão majoritária da Corregedoria-Geral.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belém, 19 de setembro DE 2013.

ANEXO I-A

#### **ROTEIRO DE CORREIÇÕES REUNIÃO COM COORDENAÇÃO (PAM, PCON, PCTA, PFUND, PROFISCO)**

##### **PROCURADORIA:**

##### **COORDENADOR:**

1. Quantitativo total de processos
2. Temas representativos das maiores demandas
3. Órgãos/entes com maiores demandas
4. Identificação e acompanhamento das ações mais relevantes
5. Padronização de teses em assuntos repetitivos
6. Revisão periódica de teses
7. Reuniões da Coordenação com os Procuradores
8. Comunicação interna e obtenção de informações de órgãos e entes estaduais
9. Orientações sobre cumprimento de decisões judiciais
10. Ajuizamento de ação rescisória

11. Pauta de audiências e reuniões
12. Ocorrências a serem prevenidas/trabalhadas
13. Análise de resultado ou produtividade
14. Pessoal
15. Críticas e sugestões

ANEXO I-B

#### **ROTEIRO DE CORREIÇÕES REUNIÃO COM COORDENAÇÃO (PROCURADORIA DE EXECUÇÕES)**

##### **PROCURADORIA:**

##### **COORDENADOR:**

1. Quantitativo total de processos/atos
2. Temas representativos das maiores demandas
3. Órgãos/entes com maiores demandas
4. Identificação e acompanhamento das ações mais relevantes
5. Auditorias jurídico-contábeis
6. Listas de pagamento de precatórios
7. Acompanhamento de pagamentos de precatórios
8. Reuniões da Coordenação com os Procuradores
9. Comunicação interna e obtenção de informações de órgãos e entes estaduais
10. Orientações sobre cumprimento de decisões judiciais
11. Ocorrências a serem prevenidas/trabalhadas
12. Análise de resultado ou produtividade
13. Pessoal
14. Críticas e sugestões

ANEXO I-C

#### **ROTEIRO DE CORREIÇÕES REUNIÃO COM COORDENAÇÃO (COORDENAÇÃO DÍVIDA ATIVA)**

- Identificação e acompanhamento de processos dos maiores devedores  
Quantitativo de processos virtuais e de processos físicos  
Comunicação interna e obtenção de informações de órgãos e entes estaduais  
Orientações sobre cumprimento de decisões judiciais  
Reuniões da Coordenação com os Procuradores  
Metas em relação às execuções fiscais  
Relatório de processos suspensos. Frequência  
Ocorrências a serem prevenidas/trabalhadas  
Análise de resultado/produtividade  
Pessoal  
Críticas e sugestões

ANEXO II

#### **ROTEIRO DE CORREIÇÕES REUNIÃO COM PROCURADORES CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO PELOS PROCURADORES**

- Estrutura física e material  
Coordenação  
Serviços do órgão  
Acesso e conhecimento de normas internas  
Comunicação interna  
Críticas e sugestões

##### **ANEXO III**

#### **ROTEIRO DE CORREIÇÕES ANÁLISE DA ATUAÇÃO FUNCIONAL (CRITÉRIOS DE ASSIDUIDADE E DISCIPLINA)**

##### **PROCURADOR:**

##### **PROCURADORIA:**

##### **COORDENADOR:**

- 1 – ASSIDUIDADE:  
Comparecimento regular à PGE  
Comparecimento às reuniões convocadas pelo Procurador-Geral e pela Coordenação  
Recebimento e devolução pessoal de processos e documentos  
Utilização regular do expresso mail  
Participação em cursos, seminários e eventos de aperfeiçoamento profissional para os quais tenha havido convocação do Procurador-Geral do Estado
- 2 – DISCIPLINA:  
2.1. Cumprimento de normas internas  
2.2. Cumprimento de tarefas

ANEXO IV

#### **ROTEIRO DE CORREIÇÕES ANÁLISE DA ATUAÇÃO FUNCIONAL POR MEIO DE VERIFICAÇÃO PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM (CRITÉRIOS DE REGULARIDADE E EFICIÊNCIA)**

##### **PROCURADORIA:**

##### **PROCURADOR:**

##### **PROCESSO PGE Nº**

1. Organização dos autos
2. Diligências (solicitação e atendimento)
  - 2.1. Órgão demandado e tempo de resposta
3. Exame de tempestividade e adequação das peças/ atos processuais e pareceres
4. Cumprimento de leis e normas internas

ANEXO V

#### **ROTEIRO DE INSPEÇÃO**

##### **PROCURADORIA:**

##### **1. INSTALAÇÕES FÍSICAS E EQUIPAMENTOS:**

- 1.1. localização, espaço físico, móveis e equipamentos
2. ESTRUTURA DE PESSOAL DE APOIO
  - 2.1. servidores de apoio técnico e operacional e estagiários
3. FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO DA UNIDADE:
  - 3.1. rotinas operacionais
  - 3.2. arquivos
  - 3.3. tempo de tramitação de documentos e processos
  - 3.4. livros e pastas de protocolo e distribuição de processos
  - 3.5. registros de dados e informações
  - 3.6. entrega e recebimento de documentos e de autos administrativos
  - 3.7. observância às normas internas

**Diária**

**Número de Publicação: 589532**

**Portaria: 598/2013**

Objetivo: Comparecer em audiência de conciliação referente ao processo nº 00026158520138140019

Fundamento Legal: dec. 2819/94

Origem: BELÉM/PA - BRASIL

Destino(s):

Curuçá/PA - Brasil<br

Servidor(es):

5902999/CAMILA FARINHA VELASCO DOS SANTOS (Procurador do Estado)

/ 0.5 diárias (Alimentação) / de 02/10/2013 a 02/10/2013

6120016/PAULO SÉRGIO FERNANDES DO NASCIMENTO (Motorista) / 0.5

diárias (Alimentação) / de 02/10/2013 a 02/10/2013<br

Ordenador: Carolina Ormanes Massoud

**DIÁRIA**

**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 589539**

**PORTARIA: 599/2013**

Objetivo: Obter certidão de intimação para efeito de agravo de instrumento e cópia integral de processo

Fundamento Legal: Dec. 2819/94

Origem: BELÉM/PA - BRASIL

Destino(s):

Bragança/PA - Brasil<br

Servidor(es):

54194586/LIDIELSON DA LUZ RIBEIRO (Agente de Portaria) / 0.5 diárias

(Alimentação) / de 26/09/2013 a 26/09/2013

55589376/PAULO FERNANDO PINHEIRO MARTINS (Motorista) / 0.5 diárias

(Alimentação) / de 26/09/2013 a 26/09/2013<br

Ordenador: Carolina Ormanes Massoud

**DIÁRIA**

**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 589548**

**PORTARIA: 597/2013**

Objetivo: Participar de reunião referente ao processo nº 200800007391

Fundamento Legal: Dec. 2819/94

Origem: BELÉM/PA - BRASIL

Destino(s):

Redenção/PA - Brasil<br

Servidor(es):

5859301/MARCIO MOTA VASCONCELOS (Procurador do Estado) / 0.5

diárias (Alimentação) / de 07/10/2013 a 07/10/2013<br

Ordenador: Carolina Ormanes Massoud

## Defensoria Pública do Estado do Pará

**TORNAR SEM EFEITO:**

**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 589137**

**PORTARIA Nº 2860/13 DE 25/09/13;**

OBS: Publicada no D.O.E nº 32.32.487 de 24/09/13

ERRATA:

Número de Publicação: 589253

**PORTARIA Nº 2858/13 DE 17/09/13;**

**Onde se lê:** Período Aquisitivo 2004/2007

**Leia-se:** Período Aquisitivo 2001/2004

OBS: Publicada no D.O.E nº 32.484 de 19/09/13

## Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social

**PORTARIAS DIVERSAS 2013-SAGA/SEGUP**

**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 589047**

**PORTARIA Nº 1552/2013-SAGA/SEGUP**

**BELÉM, 13 DE SETEMBRO DE 2013**

O Secretário Adjunto de Gestão Administrativa da Secretaria de Estado de

Segurança Pública e Defesa Social, no uso de suas atribuições legais...

CONSIDERANDO: O Memorando nº 120/2013-GRAESP/GAB.DIR, de 05 de agosto de 2013, constante do processo nº2013/372507.

RESOLVE: Lotar o servidor CAP PM ARMANDO AUGUSTO COELHO DA SILVA

BITTENCOURT, MF nº 5755310/1, no Grupamento Aéreo de Segurança Pública -

GRAESP, a contar de 02 de SETEMBRO DE 2013.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

CLAUDIO JORGE DA COSTA LIMA

Secretário Adjunto de Gestão Administrativo/SEGUP

**PORTARIA Nº 1553-SAGA/SEGUP**

**BELÉM, 13 DE SETEMBRO DE 2013.**

O Secretário Adjunto de Gestão Administrativa da Secretaria de Estado de

Segurança Pública e Defesa Social, no uso de suas atribuições...

CONSIDERANDO: Os termos do Memorando nº 143/2013-GAB.IESP, de 09 de

setEMBRO DE 2013, constante do Processo nº 2013/435730.

RESOLVE: Conceder a servidora ANA CELIA CARVALHO SAMPAIO, Assistente

Administrativo, MF nº 2009331/1, 30 (trinta) dias de Licença Prêmio referentes ao

trênio 2010/2013, a contar do dia 01 de outubro de 2013

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

CLAUDIO JORGE DA COSTA LIMA

Secretário Adjunto de Gestão Administrativa

**PORTARIA Nº 051/2013-GAB.SEC/SEGUP**

**BELÉM, 20 DE**

**SETEMBRO DE 2013.**

Dr. LUIZ FERNANDES ROCHA, Secretário de Estado de Segurança Pública e Defesa

Social, no uso de suas atribuições conferidas em lei.

CONSIDERANDO: Processo nº 2013/432520, de 09 de setembro DE 2013.

RESOLVE: RETIFICAR A PORTARIA Nº 049/2013-GAB.SEC/SEGUP, DE 09 DE

SETEMBRO DE 2013: