



RESOLUÇÃO Nº 02/15-CG/SEMAJ, DE 04 DE MAIO DE 2015.

Dispõe sobre os procedimentos de correições ordinárias e extraordinárias no âmbito das carreiras jurídicas do Município de Belém.

A **CORREGEDORA GERAL**, no uso das atribuições que lhes conferem os arts. 67, I, da Lei Municipal nº 9.047, de 27 de dezembro de 2013, e 8º, I, do Regimento Interno da Corregedoria Geral das Carreiras Jurídicas do Município;

Considerando a competência prevista no art. 67, VI e VII, da Lei Municipal nº 9.047, de 27 de dezembro de 2013, e art. 8º, VI e VII, do Regimento Interno da Corregedoria Geral das Carreiras Jurídicas do Município;

Considerando, finalmente, a necessidade de uniformizar os procedimentos de correições ordinárias e extraordinárias, no âmbito das carreiras jurídicas do Município de Belém,

RESOLVE:

Art. 1º O procedimento de correições ordinárias e extraordinárias, no âmbito das carreiras jurídicas do Município de Belém - Procuradores do Município e Consultores Jurídicos -, observará as normas previstas nesta Resolução.

Art. 2º A Corregedoria Geral é o órgão responsável pela inspeção e orientação das funções institucionais e da conduta dos servidores ocupantes dos cargos de carreiras jurídicas do Município de Belém.

Art. 3º Constitui atribuição da Corregedoria Geral realizar correições, ordinárias ou extraordinárias, visando à verificação da regularidade e eficiência dos serviços prestados pelos servidores ocupantes dos cargos de carreiras jurídicas do Município de Belém, propondo medidas de providências necessárias ao seu aprimoramento.

§ 1º. As correições ordinárias serão realizadas anualmente.

§ 2º. As correições extraordinárias poderão ocorrer de ofício ou por determinação do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos ou do Conselho Superior, nos termos fixados na Lei Municipal nº 9.047, de 27 de dezembro de 2013 e no Regimento Interno da Corregedoria Geral das Carreiras Jurídicas.

Art. 4º As correições serão formalizadas com registros e números próprios da Corregedoria Geral das Carreiras Jurídicas e no Sistema de Informação, tendo como peça inicial a Portaria de Abertura de Correição, e como peça final, o Relatório Geral de Correição.

Art. 5º As correições ordinárias terão as datas divulgadas na Portaria de Abertura de Correição, publicada no Diário Oficial do Município, e comunicadas às Chefias das Procuradorias e das Consultorias Jurídicas pela Corregedoria Geral das Carreiras Jurídicas.



Art. 6º A Corregedoria Geral será auxiliada nas correções pelas Chefias das Procuradorias e Consultorias Jurídicas e servidores por ela indicados, mediante prévia solicitação ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

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

I - aplicação de questionário, conforme modelo constante nos Anexos I e II;

II – reunião e, quando for o caso, entrevista com os Procuradores do Município e Consultores Jurídicos;

III - análise, por amostragem, de processos de cada Procurador do Município e Consultor Jurídico.

Art. 8º O questionário será disponibilizado aos Procuradores do Município e Consultores Jurídicos no primeiro dia da realização da correção, e entregues, por escrito, à Corregedoria Geral das Carreiras Jurídicas, em até cinco dias do seu recebimento.

Parágrafo único. Serão dispensados dos procedimentos previstos nos incisos I e II do art. 7º os Procuradores do Município e Consultores Jurídicos em férias, afastamento ou impedimento.

Art. 9º As Correções serão realizadas nos órgãos de gestão e atuação programática da SEMAJ - Procuradoria Administrativa, Procuradoria Fiscal, e Procuradoria Judicial, bem como, nas Secretarias Municipais e entidades da Administração Pública indireta, onde estejam lotados Procuradores do Município e Consultores Jurídicos.

Art. 10. A Corregedoria Geral analisará, por amostragem, até dez processos sob a responsabilidade de cada Procurador do Município e Consultor Jurídico.

Art. 11. As correções extraordinárias seguirão o mesmo procedimento adotado para as correções ordinárias.

Art. 12. As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pela Corregedoria Geral das Carreiras Jurídicas do Município.

Art. 13. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E COMUNIQUE-SE.

Corregedoria Geral das Carreiras Jurídicas do Município de Belém.

Belém (PA), 04 de maio de 2015.

MONICA MARIA LAUZID DE MORAES.

Corregedora Geral das Carreiras Jurídicas do Município de Belém.



RESOLUÇÃO Nº 02/15-CG/SEMAJ, DE 04 DE MAIO DE 2015
ANEXO I

QUESTIONÁRIO INDIVIDUAL DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO

Procurador do Município:

Lotação:

Ano:

- 1.0. Descrever as atribuições e atividades diárias realizadas, esclarecendo as facilidades e dificuldades no desempenho.
 - 1.1. Esclarecer se utiliza ou não suporte direto de estagiário, assessor ou servidor para montagem das peças judiciais produzidas.
 - 1.2. Descrever as atividades desempenhadas por esse suporte direto.

- 2.0. Quais os critérios de divisão e de distribuição interna de trabalho entre os Procuradores?
 - 2.1. Descreva os pontos positivos e negativos dos critérios adotados.
 - 2.2. Aponte sugestões de alteração ou mudança.

- 3.0. Como funciona o serviço de apoio administrativo?
 - 3.1. É possível identificar setores próprios de funções administrativas?
 - 3.2. Quais setores funcionam bem e quais os que não funcionam adequadamente? Descreva os pontos positivos e negativos. Aponte sugestões de alteração ou mudança.
 - 3.3. A quantidade de pessoas é suficiente para atender a demanda de trabalho? Caso negativo, informe qual a quantidade ideal e dimensione as respectivas atribuições.

- 4.0. Qual a atividade desempenhada pela Chefia da Procuradoria Especializada?
 - 4.1. Existem reuniões periódicas?
 - 4.2. Qual a periodicidade das reuniões?
 - 4.3. Que sugestão indica para melhorar as atividades desenvolvidas pela Chefia da Procuradoria Especializada?

- 5.0. Existe demanda de atendimento ao público externo?
 - 5.1. Identifique o público (partes, advogados, autoridades públicas).
 - 5.2. Qual o setor ou pessoal responsável pelo atendimento?
 - 5.3. Há prévio agendamento do atendimento ou visitas?

- 6.0. Citar quais os processos judiciais ou administrativos mais complexos ou de difíceis soluções lhes foram distribuídos nos últimos doze meses.
 - 6.1. Especificar quais foram as dificuldades encontradas para a resolução desses processos.
 - 6.2. Existe alguma recomendação ou medida administrativa capaz de sanear as dificuldades encontradas?

- 7.0. Qual a sua avaliação de sua Procuradoria Especializada?
 - 7.1. Aponte problemas e sugestões quanto ao funcionamento de sua Procuradoria Especializada.

Assinatura do Procurador do Município.

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



RESOLUÇÃO Nº 02/15-CG/SEMAJ, DE 04 DE MAIO DE 2015

ANEXO II

QUESTIONÁRIO INDIVIDUAL DE CONSULTOR JURÍDICO

Consultor Jurídico:

Lotação:

Ano:

- 1.0. Descrever as atribuições e atividades diárias realizadas, esclarecendo as facilidades e dificuldades no desempenho.
 - 1.1. Esclarecer se utiliza ou não suporte direto de estagiário ou servidor.
 - 1.2. Descrever as atividades desempenhadas por esse suporte direto.

- 2.0. Quais os critérios de divisão e de distribuição interna de trabalho entre os Consultores Jurídicos?
 - 2.1. Descreva os pontos positivos e negativos dos critérios adotados.
 - 2.2. Aponte sugestões de alteração ou mudança.

- 3.0. Como funciona o serviço de apoio administrativo?
 - 3.1. É possível identificar setores próprios de funções administrativas?
 - 3.2. Quais setores funcionam bem e quais os que não funcionam adequadamente? Descreva os pontos positivos e negativos. Aponte sugestões de alteração ou mudança.
 - 3.3. A quantidade de pessoas é suficiente para atender a demanda de trabalho? Caso negativo, informe qual a quantidade ideal e dimensione as respectivas atribuições.

- 4.0. Qual a atividade desempenhada pela Chefia?
 - 4.1. Existem reuniões periódicas?
 - 4.2. Qual a periodicidade das reuniões?
 - 4.3. Que sugestão indica para melhorar as atividades desenvolvidas pela Chefia?

- 5.0. Existe demanda de atendimento ao público externo?
 - 5.1. Identifique o público (partes, advogados, autoridades públicas).
 - 5.2. Qual o setor ou pessoal responsável pelo atendimento?
 - 5.3. Há prévio agendamento do atendimento ou visitas?

- 6.0. Citar quais os processos judiciais ou administrativos mais complexos ou de difíceis soluções lhes foram distribuídos nos últimos doze meses.
 - 6.1. Especificar quais foram as dificuldades encontradas para a resolução desses processos.
 - 6.2. Existe alguma recomendação ou medida administrativa capaz de sanear as dificuldades encontradas?

- 7.0. Qual a sua avaliação de seu Núcleo de Assessoria Jurídica?
 - 7.1. Aponte problemas e sugestões quanto ao funcionamento de seu Núcleo de Assessoria Jurídica.

Assinatura do Consultor Jurídico.

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