

CORREGEDORIA-GERAL

Correição ordinária 2025

1. Abertura

A Corregedoria-Geral reuniu e consolidou os documentos e experiências que fundamentaram o planejamento e a execução da Correição Ordinária 2025, visando registro histórico, transparência e sistematização de boas práticas.

2. Documentos Consolidados

2.1 Correição PGE-ES 2025 – Planejamento e Preparação

- Elaboração do Plano de Correição (fev/2025).
- Definição de critérios: cumprimento de prazos, conteúdo mínimo das peças, fluxos e rotinas.
- Reuniões iniciais com Chefes Setoriais para apresentação do objetivo pedagógico da correição.
- Comunicação interna por meio de Portaria e divulgação de cronograma.

2.2 Plano de Correição – Cronograma e Metodologia

- Agenda de inspeções (março a maio de 2025).
- Distribuição de responsabilidades (Corregedora, Procuradores Auxiliares).
- Avaliação por amostras de processos/pareceres, com checklist padronizado.
- Critérios: prazos, conteúdo mínimo, aderência às normas, boas práticas.
- Inclusão de setores administrativos no escopo de análise.
- Questionários para todas as unidades.

2.3 Portaria CG nº 003-R/2025 – Diário Oficial

- Instituição formal da Correição Ordinária 2025.
- Estabelecimento de objetivos: análise de fluxos, rotinas, regularidade e eficiência dos serviços.
- Definição do cronograma oficial de inspeções.
- Designação de auxiliares e previsão de questionários setoriais.

3. Síntese dos Resultados

- A correição foi planejada com caráter orientativo e propositivo.
- Houve integração entre benchmarking externo, planejamento interno e formalização normativa.
- O processo permitiu identificar boas práticas, riscos de sobrecarga e oportunidades de padronização.

4. Encaminhamentos

- Inclusão do **Relatório Final da Correição (julho/2025)** neste consolidado.
- Adoção permanente do checklist e da metodologia de amostragem como padrão.
- Continuidade do diálogo com Chefes Setoriais e órgãos parceiros.

5. Encerramento

A Corregedoria-Geral registra nesta ata a consolidação dos documentos que nortearam a Correição Ordinária 2025, para memória institucional e como base de aprimoramento contínuo.

Vitória (ES), 15 de setembro de 2025

Luciana Merçon Vieira
Corregedora-Geral

PREPARAÇÃO

1. PLANEJAMENTO E PREPARAÇÃO

Período: Fevereiro de 2025

Atividades:

1.Elaboração do Plano de Correição (2ª semana de fevereiro)

1.1. Definição dos critérios e metodologia de avaliação

- (i) analisar cumprimento de prazos;
- (ii) analisar conteúdo mínimo das peças;
- (iii) analisar fluxos e rotinas dos Setores.

1.2. Identificação de documentos e relatórios necessários que serão avaliados

- (i) verificar se as Chefias dispõem de documentos, relatórios e afins que sejam úteis para a correição;
- (ii) verificar o cumprimento das normas internas pelos servidores e procuradores.

1.3. Planejamento logístico (agenda, cronograma, prazos e responsáveis).

2.Reuniões iniciais com Chefes Setoriais (3ª semana de fevereiro)

2.1. Apresentação do cronograma e objetivos da correição (o objetivo não punitivo, mas orientativo e propositivo em relação às inconsistências eventualmente detectadas)

- (i) apresentação do Projeto BI
- (ii) solicitação de documentação prévia: relatórios de atividades, produtividade, processos administrativos, pareceres emitidos, entre outros;
- (iii) definição da amostra a ser analisada (todos os procuradores? ou parte deles?);
- (iv) informações sobre disposições legais e regulamentares que serão verificadas (cumprimento do Programa de Integridade, cumprimento das normas internas como portarias, enunciados e afins).

3. Comunicação interna (última semana de fevereiro)

3.1. Publicação da Portaria do artigo 9º, do Regimento Interno da CG e Divulgação formal do cronograma e orientações gerais aos Procuradores e servidores administrativos.

2. EXECUÇÃO DA CORREIÇÃO

Período: Março a Junho de 2025

Atividades por mês:

Março

1. Setores Administrativos (2 semanas)

- (i) Avaliação de procedimentos administrativos e registros internos.
- (ii) Verificação do cumprimento de normas e regulamentações.
- (iii) Reunião de encerramento do setor administrativo para apresentação de conclusões preliminares.

2. Setoriais de Procuradores – Grupo 1 (2 semanas)

- (i) *Procuradorias Setoriais PPE, PCA, CEI, CPRACES e ESPGE*
- (ii) Encaminhamento dos formulários.
- (iii) Avaliação dos pareceres emitidos, cumprimento de prazos e de análise conclusiva ou não, bem como o percentual de pareceres aprovados, aprovados com acréscimo e rejeitados.
- (iv) Análise de conformidade com regulamentos internos.
- (v) Entrevistas com gestores.

Abril e Maio

1. Setoriais de Procuradores – Grupo 2 (2 meses)

- (i) *Procuradorias Setoriais PCJ, PEP, PSA, PTR e PFI*
- (ii) Encaminhamento dos formulários.
- (iii) Avaliação da produtividade, cumprimento de prazos e conteúdo mínimo das peças.
- (iv) Reuniões com os Chefes Setoriais.
- (v) Entrevistas com o Judiciário.

Junho

1. Revisão geral e cruzamento de dados (1ª e 2ª semanas)

- (i) Consolidação das informações levantadas.
- (ii) Análise integrada dos resultados obtidos em todas as áreas.

2. Reuniões finais com Chefes Setoriais (3ª semana)

- (i) Discussão de resultados consolidados e propostas de melhoria.

3. Redação do Relatório Final da Correição (4ª semana)

- (i) Elaboração do relatório com conclusões, recomendações e propostas de ajustes.

3. APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

Período: Julho de 2025
Atividades:

1. **Entrega do Relatório Final ao Procurador-Geral e Conselho** (2ª semana).
2. **Encaminhamento de ações corretivas e preventivas** (segundo semestre de 2025).
 - Implementação de mudanças e aprimoramentos nas áreas identificadas como críticas.

Aspectos avaliados durante a correição:

1. **Produtividade e conteúdo mínimo das peças:**
 - Volume de pareceres e peças processuais emitidas.
 - Adequação técnica e adequação às normas.
2. **Conformidade legal:**
 - Respeito às vedações previstas na LC 46 e ao Plano de Integridade.
3. **Gestão administrativa:**
 - Eficiência dos procedimentos internos.
 - Regularidade de registros e controle documental.
4. **Cumprimento de prazos:**
 - Análise da tempestividade nas manifestações e processos judiciais/administrativos.
5. **Boas práticas:**
 - Identificação de inovações ou métodos que possam ser replicados em outras áreas.

PLANO DE CORREIÇÃO PGE-ES 2025

1. Planejamento logístico

1.1 Datas das inspeções

 Data	 Setor/Procuradoria	 Horário
18/03	PPE – Procuradoria de Projetos Estratégicos	14h
	PCA - Procuradoria de Consultoria Administrativa	15h
	CEI - Centro de Estudos e Informações Jurídicas	16h
19/03	ESPGE – Escola Superior da PGE	15h
	PPetro – Procuradoria de Petróleo, Mineração e outros Recursos Naturais	16h
20/03	CPRACES – Câmara de Prevenção e Resolução Administrativa de Conflitos	14h
26/03	Setores Administrativos	14h - 16h
Entre 10/04 a 14/4	PCF – Roger fará a inspeção em Brasília	
07/05	PSA – Procuradoria de Saúde	14h
	PTR - Procuradoria Trabalhista	15h
	PCJ - Procuradoria do Contencioso Judicial	16h
08/05	PFI - Procuradoria Fiscal	14h
	PEP - Procuradoria de Execuções e Precatórios	15h

1.2. Responsáveis pela análise dos dados

LUCIANA: PPE, PCA, CEI e Setores administrativos

LIANA: PEP, PFI, PTR, PPETRO

ROGER: PCJ, PSA, PCF, CPRACES

1.3. Critérios de avaliação

De acordo com a Portaria CG Nº 003-R/2025:

Art. 2º A Correição Ordinária terá como objetivo:

I - Analisar a organização, os fluxos, as rotinas e os procedimentos administrativos dos órgãos da Procuradoria-Geral do Estado, com vistas à sua simplificação e aprimoramento;

II - Avaliar a regularidade e a eficiência dos serviços prestados pelos(as) Procuradores(as) do Estado em processos judiciais e administrativos, considerando o cumprimento de prazos, o conteúdo mínimo das peças e manifestações processuais e a aderência da atuação dos Procuradores(as) às normas internas.

Parágrafo único. Para essa avaliação, serão analisados, de forma aleatória, processos do acervo de cada Procurador(a), observando-se os critérios mencionados neste artigo.

1.4. Metodologia de avaliação dos Procuradores

1.4.1 Definição da amostra:

Setorial	Número de procuradores	Número de processos
PTR	Todos os procuradores	3 processos
PCJ	Todos os procuradores	3 processos

PFI	Todos os procuradores	3 processos
PEP	Todos os procuradores	3 processos
PCA	Todos os procuradores	3 pareceres
PPE	Todos os procuradores	3 pareceres
PSA	Todos os procuradores	3 processos

1.4.2. Critério de avaliação

Os critérios definidos são?

- (i) cumprimento de prazos,
- (ii) conteúdo mínimo das peças e manifestações processuais;
- (iii) cumprimentos de Resoluções, CÍ's, Portarias, etc, que disciplinam a atuação dos Procuradores(as).

1.4.3. Checklist padronizado para análise dos processos:

CHECKLIST DE ANÁLISE DE PROCESSOS JUDICIAIS

Data da Análise: // _____

Procurador(a) Avaliado(a): _____

Número do Processo: _____

Área de Atuação: _____

1. CUMPRIMENTO DE PRAZOS

Os prazos processuais foram cumpridos?

- ☐ Sim
- ☐ Não

Observações:

A inobservância do prazo comprometeu a defesa do Estado?

- ☐ Sim
- ☐ Não

Observações:

2. CONTEÚDO MÍNIMO DAS PEÇAS E MANIFESTAÇÕES

A peça está bem fundamentada juridicamente?

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

A manifestação está alinhada aos interesses do Estado?

- ☐ Sim
- ☐ Não

Observações:

3. ADERÊNCIA ÀS NORMAS INTERNAS

A atuação do(a) Procurador(a) está em conformidade com os normativos internos da PGE?



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Procuradoria-Geral do Estado

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não se aplica

Houve identificação de boas práticas?

- ☐ Sim, quais? _____

Houve desvios ou inadequações?

- ☐ Sim, quais? _____

Observações adicionais:

Conclusão Geral da Análise:

- ☐ Atuação satisfatória, sem necessidade de ajustes.
- ☐ Atuação satisfatória, com sugestões de aprimoramento.
- ☐ Atuação insatisfatória, com necessidade de medidas corretivas.

Recomendações:

Responsável pela Análise: _____

CHECKLIST DE ANÁLISE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Data da Análise: // _____

Procurador(a) Avaliado(a): _____

Número do Processo: _____

Área de Atuação: _____

1. CONTEÚDO MÍNIMO DAS PEÇAS E MANIFESTAÇÕES

Os prazos internos para emissão dos pareceres foram cumpridos?

- ☐ Sim
- ☐ Não

O parecer está bem fundamentado juridicamente?

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

A manifestação está alinhada às orientações e enunciados da PGE?

- ☐ Sim
- ☐ Não

Observações:

2. ADERÊNCIA ÀS NORMAS INTERNAS

A atuação do(a) Procurador(a) está em conformidade com os normativos internos da PGE?

- ☐ Sim
- ☐ Não

Houve identificação de boas práticas?

- ☐ Sim, quais? _____

Houve desvios ou inadequações?

- () Sim, quais? _____

Observações adicionais:

Conclusão Geral da Análise:

- () Atuação satisfatória, sem necessidade de ajustes.
- () Atuação satisfatória, com sugestões de aprimoramento.
- () Atuação insatisfatória, com necessidade de medidas corretivas.

Recomendações:

Responsável pela Análise: _____

Em relação à PPetro, CPRACES, PCF e ao CEI, a avaliação deverá ser adaptada.

1.5 Metodologia de avaliação dos Setores Administrativos

1.5.1 Definição da amostra:

Gerência Geral
Gerência de cálculos e perícias
Gerência Administrativa
Gerência de Informática
Gerência de Recursos Humanos
Gerência de Cadastramento e Informatização
Comitê de Ética

1.5.2. Critério de avaliação

Os critérios a serem analisados são: a organização, os fluxos e os procedimentos administrativos dos órgãos da Procuradoria-Geral do Estado, com vistas à sua simplificação e aprimoramento. Nas inspeções serão avaliados os itens do checklist abaixo, sem prejuízo dos questionários dirigidos aos gestores de cada setor.

CHECKLIST DE AVALIAÇÃO DOS SETORES ADMINISTRATIVOS

Data da Análise: // _____

Órgão/Setor Avaliado: _____

Responsável pela Avaliação: _____

1. ORGANIZAÇÃO GERAL

O setor possui uma estrutura organizacional clara e bem definida?

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

O número de servidores é suficiente para o exercício das competências do setor?

- ☐ Sim
- ☐ Não

Há definição clara das funções e responsabilidades dos servidores?

- ☐ Sim
- ☐ Não

A comunicação interna entre os membros do setor é eficiente?

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

O espaço físico e a infraestrutura são adequados para as atividades desempenhadas?

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Com limitações (descrever): _____

Observações:

2. FLUXOS DE TRABALHO

Os fluxos de trabalho estão formalizados e documentados?

- ☐ Sim
- ☐ Não

Os fluxos de trabalho são eficientes e sem etapas desnecessárias?

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Há gargalos a serem corrigidos

Os prazos internos para execução das atividades são razoáveis e respeitados?

- ☐ Sim
- ☐ Não

Os fluxos permitem um bom controle e rastreabilidade das demandas/processos?

- ☐ Sim
- ☐ Não

Há um sistema informatizado para gestão dos fluxos?

- ☐ Sim, qual? _____
- ☐ Não

Observações:

Houve relatos de dificuldades operacionais ou sobrecarga de trabalho?

- ☐ Sim
- ☐ Não

Conclusão Geral da Análise:

☐ Organização e fluxos bem estruturados, sem necessidade de ajustes.

☐ Organização e fluxos adequados, com sugestões de aprimoramento.



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Procuradoria-Geral do Estado

() Organização e fluxos com deficiências, requerendo medidas corretivas.

Recomendações:

Responsável pela Análise: _____

QUESTIONÁRIOS APLICADOS

SETORIAL: CENTROS DE ESTUDOS E INFORMAÇÕES JURÍDICAS

1 – INSTALAÇÕES FÍSICAS

1.1. Como você avalia as instalações físicas do Centro de Estudos da PGE?

- ☐ Adequadas
- ☐ Inadequadas

(Em caso de inadequadas, justifique):

2 – ROTINAS INTERNAS

2.1. Como você avalia as rotinas internas do Centro de Estudos da PGE?

- ☐ Adequadas
- ☐ Inadequadas

(Em caso de inadequadas, justifique apontando como as rotinas poderiam ser aprimoradas):

3 – ESTRUTURA DE APOIO/PESSOAL

3.1. Como você avalia a estrutura de apoio do Centro de Estudos da PGE?

- ☐ Adequadas
- ☐ Inadequadas

(Em caso de inadequadas, justifique):

4 – ATIVIDADES INSTITUCIONAIS DO CEI

4.1. Como você avalia a elaboração de pareceres em questões constitucionais complexas pelo Centro de Estudos?

- ☐ Satisfatória
- ☐ Insatisfatória
- ☐ Não se aplica

4.2. Como você avalia a elaboração das peças processuais nas Ações Diretas de Inconstitucionalidade e Ações Declaratórias de Constitucionalidade pelo Centro de Estudos?

- ☐ Satisfatória
- ☐ Insatisfatória
- ☐ Não se aplica

4.3. Como você avalia a elaboração de pareceres sugerindo ao Governador a sanção ou veto de projetos de lei?

- ☐ Satisfatória
- ☐ Insatisfatória
- ☐ Não se aplica

4.4. Como você avalia a elaboração de pareceres em projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, minutas de decretos e outros atos normativos?

- ☐ Satisfatória
- ☐ Insatisfatória
- ☐ Não se aplica

5 – PRODUÇÃO E CONTROLE DE PARECERES

5.1. Existe controle formal sobre o número de pareceres emitidos pelo Centro de Estudos?

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

(Em caso de resposta negativa ou parcial, descreva brevemente a razão):

5.2. Qual foi a média mensal de pareceres emitidos no último ano?

- ☐ Menos de 5
- ☐ Entre 5 e 10
- ☐ Entre 10 e 20
- ☐ Acima de 20

5.3. Há controle sobre os prazos de emissão de pareceres?

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

(Em caso de resposta negativa ou parcial, descreva brevemente a razão):

5.4. Como você avalia a qualidade técnica dos pareceres emitidos pelo Centro de Estudos?

- ☐ Excelente
- ☐ Satisfatória
- ☐ Insatisfatória

(Caso queira, deixe um comentário sobre sua avaliação):

6 – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL DOS PROCURADORES

6.1. O Centro de Estudos tem promovido ações voltadas ao aperfeiçoamento profissional dos Procuradores do Estado nos últimos 12 meses?

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

(Em caso de resposta negativa ou parcial, descreva brevemente a razão):

6.2. Quais das seguintes ações foram realizadas pelo Centro de Estudos no último ano?

(Marque todas as opções aplicáveis)

- ☐ Seminários
- ☐ Encontros ou debates jurídicos
- ☐ Inscrição de Procuradores em cursos de especialização
- ☐ Palestras ou workshops internos
- ☐ Outras atividades (especificar): _____

6.3. Como você avalia a frequência das ações de capacitação promovidas pelo Centro de Estudos?

- ☐ Suficiente
- ☐ Insuficiente
- ☐ Não tenho conhecimento

6.5. Você considera que os temas abordados nas capacitações são adequados às demandas práticas da atuação dos Procuradores?

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

(Em caso de resposta negativa ou parcial, sugira temas que você considera importantes):

6.6. Você acredita que há necessidade de maior divulgação das ações promovidas pelo Centro de Estudos?

- ☐ Sim
- ☐ Não

7 – SISTEMAS DE GESTÃO PROCESSUAL

7.1. Como você avalia o PGE.Net?

- ☐ Excelente
- ☐ Satisfatório

☐ Insatisfatório (Caso queira, deixe um comentário sobre sua avaliação):

7.2. Como você avalia o E-docs?

- ☐ Excelente
- ☐ Satisfatório
- ☐ Insatisfatório

(Caso queira, deixe um comentário sobre sua avaliação):

8 – RELAÇÕES INTERPESSOAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO

8.1. Como você avalia as relações interpessoais com os(as) demais Servidores(as)?

- ☐ Positiva
- ☐ Negativa

8.2. Como você avalia as relações interpessoais com os(as) Procuradores(as)?

- ☐ Positiva
- ☐ Negativa

9 – ASSÉDIO NO AMBIENTE DE TRABALHO

9.1. Você já sofreu ou presenciou algum tipo de assédio no ambiente de trabalho?

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não desejo responder

(Caso tenha respondido "Sim", por favor, descreva brevemente a si

10 – PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA PGE

10.1. Você tem conhecimento sobre o Programa de Integridade da PGE? ☐ Sim ☐ Não

10.2. Você considera que os Procuradores sob sua chefia possuem conhecimento adequado sobre o Programa de Integridade da PGE? ☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente

10.3. Você acredita que há necessidade de mais ações de divulgação e capacitação sobre o Programa de Integridade? ☐ Sim ☐ Não

10.4. Você tem conhecimento de algum caso de descumprimento das diretrizes do Programa de Integridade por parte de algum Procurador sob sua chefia? ☐ Sim ☐ Não ☐ Não desejo responder

(Em caso afirmativo, descreva brevemente):

11 – INFORMAÇÃO DE NATUREZA RESERVADA

11.1. Há problemas na atuação de algum Procurador em relação às atividades do Centro de Estudos? ☐ Sim ☐ Não (Em caso afirmativo, descreva brevemente):

11.2. Caso haja outras considerações relevantes, por favor, descreva:

12 – ADOÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DA CORREGEDORIA-GERAL

12.1. As recomendações formuladas pela Corregedoria-Geral na Correição Ordinária anterior foram atendidas?

- ☐ Sim
- ☐ Não

12.2. Em caso de não atendimento, qual a principal razão?

- ☐ Razões materiais (ex.: falta de recursos, infraestrutura)
- ☐ Razões conceituais (ex.: discordância de abordagem, interpretação)
- ☐ Outros motivos (especificar):

SETORIAL: CÂMARA DE PREVENÇÃO E RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONFLITOS DO ESPÍRITO SANTO

1 – INSTALAÇÕES FÍSICAS

1.1. Como você avalia as instalações físicas da CPRACES?

- ☐ Adequadas

☐ Inadequadas

(Em caso de inadequadas, justifique):

2 – ROTINAS INTERNAS

2.1. Como você avalia as rotinas internas da CPRACES?

☐ Adequadas

☐ Inadequadas

(Em caso de inadequadas, justifique apontando como as rotinas poderiam ser aprimoradas):

3 – ESTRUTURA DE APOIO/PESSOAL

3.1. Como você avalia a estrutura de apoio da CPRACES?

☐ Adequadas

☐ Inadequadas

(Em caso de inadequadas, justifique):

4 – PROSPECÇÃO DE MATÉRIAS E PROCEDIMENTOS COLETIVOS DE AUTOCOMPOSIÇÃO

4.1. Como você avalia a atuação da CPRACES na identificação e prospecção de matérias elegíveis para procedimentos coletivos de autocomposição ou demandas repetitivas?

☐ Excelente

☐ Satisfatório

☐ Insatisfatório

☐ Não se aplica

4.2. Você acredita que a colaboração entre a CPRACES e os Procuradores-Chefes tem sido eficaz para a escolha das matérias para autocomposição?

☐ Sim

☐ Não

☐ Parcialmente

4.3. Em sua opinião, a CPRACES estabelece procedimentos e parâmetros adequados para a celebração de acordos ou negócios jurídicos processuais coletivos?

☐ Sim

☐ Não

☐ Parcialmente

(Se não, sugira melhorias):

5 – DIRETRIZES E METAS PARA NEGOCIAÇÃO E CONCILIAÇÃO

5.1. Como você avalia as diretrizes e metas estabelecidas pela CPRACES para os cronogramas de negociação e os procedimentos conciliatórios?

☐ Excelente

☐ Satisfatório

☐ Insatisfatório

☐ Ainda não se iniciou

5.2. Você considera que a CPRACES tem supervisionado adequadamente as atividades conciliatórias nos órgãos de execução da PGE?

☐ Sim

☐ Não

☐ Parcialmente

6 – FUNCIONAMENTO DOS CENTROS DE NEGOCIAÇÃO PREVENTIVA (CNP's)

6.1. Você tem conhecimento do funcionamento dos Centros de Negociação Preventiva (CNP's) nos órgãos e entidades estaduais?

☐ Sim

☐ Não

6.2. Como você avalia a coordenação da instalação e funcionamento dos Centros de Negociação Preventiva pela CPRACES?

- ☐ Excelente
- ☐ Satisfatório
- ☐ Insatisfatório

6.3. Você acredita que os CNP's estão cumprindo seu papel de prevenção e resolução de conflitos de forma eficaz?

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

6.4. Quais melhorias você sugeriria para a instalação ou funcionamento dos Centros de Negociação Preventiva?

7 – CONDUÇÃO ADMINISTRATIVA DOS PROCEDIMENTOS DE RESOLUÇÃO CONSENSUAL DE CONFLITOS

7.1. Você considera que as ações de conciliação e mediação promovidas pela CPRACES estão adequadas às necessidades da Administração Pública Estadual?

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

8 – SISTEMAS DE GESTÃO PROCESSUAL

8.1. Como você avalia o PGE.Net?

- ☐ Excelente
- ☐ Satisfatório
- ☐ Insatisfatório (Caso queira, deixe um comentário sobre sua avaliação):

8.2. Como você avalia o E-docs?

- ☐ Excelente
 - ☐ Satisfatório
 - ☐ Insatisfatório
- (Caso queira, deixe um comentário sobre sua avaliação):

9 – RELAÇÕES INTERPESSOAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO

9.1. Como você avalia as relações interpessoais com os(as) demais Servidores(as)?

- ☐ Positiva
- ☐ Negativa

9.2. Como você avalia as relações interpessoais com os(as) Procuradores(as)?

- ☐ Positiva
- ☐ Negativa

10 – ASSÉDIO NO AMBIENTE DE TRABALHO

10.1. Você já sofreu ou presenciou algum tipo de assédio no ambiente de trabalho?

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não desejo responder

(Caso tenha respondido "Sim", por favor, descreva brevemente a si

11 – PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA PGE

11.1. Você tem conhecimento sobre o Programa de Integridade da PGE? ☐ Sim ☐ Não

11.2. Você acredita que há necessidade de mais ações de divulgação e capacitação sobre o Programa de Integridade? ☐ Sim ☐ Não

11.3. Você tem conhecimento de algum caso de descumprimento das diretrizes do Programa de Integridade por parte de algum Procurador sob sua chefia? ☐ Sim ☐ Não ☐ Não desejo responder

(Em caso afirmativo, descreva brevemente):

11.5. Caso tenha identificado alguma situação de descumprimento, houve a adoção de alguma medida corretiva? () Sim () Não () Não desejo responder
(Se sim, especifique brevemente quais medidas foram adotadas):

12 – INFORMAÇÃO DE NATUREZA RESERVADA

12.1. Há problemas na atuação de algum Procurador em relação às atividades da CPRACES? () Sim () Não (Em caso afirmativo, descreva brevemente):

12.2. Caso haja outras considerações relevantes, por favor, descreva:

SETORIAL: PROCURADORIA DA CAPITAL FEDERAL

1 – INSTALAÇÕES FÍSICAS

1.1. Como você avalia as instalações físicas da PCF?

() Adequadas

() Inadequadas

(Em caso de inadequadas, justifique):

2 – ROTINAS INTERNAS

2.1. Como você avalia as rotinas internas da PCF?

() Adequadas

() Inadequadas

(Em caso de inadequadas, justifique apontando como as rotinas poderiam ser aprimoradas):

3 – ESTRUTURA DE APOIO/PESSOAL

3.1. Como você avalia a estrutura de apoio da PCF?

() Adequadas

() Inadequadas

(Em caso de inadequadas, justifique):

5 – PRODUÇÃO E CONTROLE DE ATIVIDADES INSTITUCIONAIS

5.2. Qual foi a média mensal de visitas aos órgãos jurisdicionais para DESPACHO de processos no último ano?

() Menos de 5

() Entre 5 e 10

() Entre 10 e 20

() Acima de 20

5.3. Qual foi a média mensal de SUSTENTAÇÕES ORAIS nos órgãos jurisdicionais no último ano?

() Menos de 5

() Entre 5 e 10

() Entre 10 e 20

() Acima de 20

5.4. Qual foi a média mensal de JULGAMENTOS ACOMPANHADOS pela PCF no último ano?

() Menos de 5

() Entre 5 e 10

() Entre 10 e 20

() Acima de 20

5.5. Qual foi a média mensal de PROCESSOS ACOMPANHADOS pela PCF no último ano?

() Menos de 5

() Entre 5 e 10

☐ Entre 10 e 20

☐ Acima de 20

5.6. Existe controle formal sobre as atividades institucionais da PCF como, por exemplo, emissão de relatórios periódicos, lista de processos acompanhados ou reporte de decisões?

☐ Sim

☐ Não

☐ Parcialmente

(Em caso de resposta negativa ou parcial, descreva brevemente a razão):

5.7. Como você avalia a comunicação entre as Setoriais situadas na Sede da PGE e a PCF?

☐ Adequadas

☐ Inadequadas

(Em caso de inadequadas, quais as sugestões de melhorias?):

5.8 Existem outras atuações da PCF que você gostaria de elencar:

☐ Sim

☐ Não

(Em caso de resposta negativa positiva, descreva brevemente as atuações):

6 – SISTEMAS DE GESTÃO PROCESSUAL

6.1. Como você avalia o PGE.Net?

☐ Excelente

☐ Satisfatório

☐ Insatisfatório (Caso queira, deixe um comentário sobre sua avaliação):

6.2. Como você avalia o E-docs?

☐ Excelente

☐ Satisfatório

☐ Insatisfatório

(Caso queira, deixe um comentário sobre sua avaliação):

7 – RELAÇÕES INTERPESSOAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO

7.1. Como você avalia as relações interpessoais com os(as) demais Servidores(as)?

☐ Positiva

☐ Negativa

7.2. Como você avalia as relações interpessoais com os(as) Procuradores(as)?

☐ Positiva

☐ Negativa

8 – ASSÉDIO NO AMBIENTE DE TRABALHO

8.1. Você já sofreu ou presenciou algum tipo de assédio no ambiente de trabalho?

☐ Sim

☐ Não

☐ Não desejo responder

(Caso tenha respondido "Sim", por favor, descreva brevemente a si

9 – PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA PGE

9.1. Você tem conhecimento sobre o Programa de Integridade da PGE? ☐ Sim ☐ Não

9.2. Você considera que os Procuradores sob sua chefia possuem conhecimento adequado sobre o Programa de Integridade da PGE? ☐ Sim ☐ Não ☐ Parcialmente

9.3. Você acredita que há necessidade de mais ações de divulgação e capacitação sobre o Programa de Integridade? ☐ Sim ☐ Não

9.4. Você tem conhecimento de algum caso de descumprimento das diretrizes do Programa de Integridade por parte de algum Procurador sob sua chefia? ☐ Sim ☐ Não ☐ Não desejo responder

(Em caso afirmativo, descreva brevemente):

10 – INFORMAÇÃO DE NATUREZA RESERVADA

10.1. Há problemas na atuação de algum Procurador em relação às atividades do Centro de Estudos? () Sim () Não (Em caso afirmativo, descreva brevemente):

10.2. Caso haja outras considerações relevantes, por favor, descreva:

11 – ADOÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DA CORREGEDORIA-GERAL

11.1. As recomendações formuladas pela Corregedoria-Geral na Correição Ordinária anterior foram atendidas?

() Sim

() Não

11.2. Em caso de não atendimento, qual a principal razão?

() Razões materiais (ex.: falta de recursos, infraestrutura)

() Razões conceituais (ex.: discordância de abordagem, interpretação)

() Outros motivos (especificar):

SETORIAL: Ppetro – Procuradoria de Petróleo, Mineração e outros Recursos Naturais

1 – INSTALAÇÕES FÍSICAS

1.1. Como você avalia as instalações físicas da PPetro?

() Adequadas

() Inadequadas

(Em caso de inadequadas, justifique):

2 – ROTINAS INTERNAS

2.1. Como você avalia as rotinas internas da PPetro?

() Adequadas

() Inadequadas

(Em caso de inadequadas, justifique apontando como as rotinas poderiam ser aprimoradas):

3 – ESTRUTURA DE APOIO/PESSOAL

3.1. Como você avalia a estrutura de apoio da PPetro?

() Adequadas

() Inadequadas

(Em caso de inadequadas, justifique):

4 – ATIVIDADES INSTITUCIONAIS DA PPETRO

4.1. Como você avalia a elaboração de pareceres, notas técnicas e afins envolvendo a competência da PPetro?

() Satisfatória

() Insatisfatória

() Não se aplica

4.2. Como você avalia a elaboração das peças processuais?

() Satisfatória

() Insatisfatória

() Não se aplica

5 – PRODUÇÃO E CONTROLE DE PARECERES

5.1. Existe controle formal sobre o número de pareceres, notas técnicas e afins emitidos pelo Centro de Estudos?

() Sim

() Não

☐ Parcialmente

(Em caso de resposta negativa ou parcial, descreva brevemente a razão):

5.2. Qual foi a média mensal de pareceres e/ou peças processuais emitidos no último ano?

☐ Menos de 5

☐ Entre 5 e 10

☐ Entre 10 e 20

☐ Acima de 20

5.3. Há controle sobre os prazos de emissão de pareceres?

☐ Sim

☐ Não

☐ Parcialmente

(Em caso de resposta negativa ou parcial, descreva brevemente a razão):

5.4. Como você avalia a qualidade técnica dos pareceres emitidos pelo Centro de Estudos?

☐ Excelente

☐ Satisfatória

☐ Insatisfatória

(Caso queira, deixe um comentário sobre sua avaliação):

6 – SISTEMAS DE GESTÃO PROCESSUAL

6.1. Como você avalia o PGE.Net?

☐ Excelente

☐ Satisfatório

☐ Insatisfatório (Caso queira, deixe um comentário sobre sua avaliação)

☐ não se aplica.

6.2. Como você avalia o E-docs?

☐ Excelente

☐ Satisfatório

☐ Insatisfatório

(Caso queira, deixe um comentário sobre sua avaliação):

7 – RELAÇÕES INTERPESSOAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO

7.1. Como você avalia as relações interpessoais com os(as) demais Servidores(as)?

☐ Positiva

☐ Negativa

7.2. Como você avalia as relações interpessoais com os(as) Procuradores(as)?

☐ Positiva

☐ Negativa

8 – ASSÉDIO NO AMBIENTE DE TRABALHO

8.1. Você já sofreu ou presenciou algum tipo de assédio no ambiente de trabalho?

☐ Sim

☐ Não

☐ Não desejo responder

(Caso tenha respondido "Sim", por favor, descreva brevemente a si

9 – PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA PGE

9.1. Você tem conhecimento sobre o Programa de Integridade da PGE? ☐ Sim ☐ Não

9.3. Você acredita que há necessidade de mais ações de divulgação e capacitação sobre o Programa de Integridade? ☐ Sim ☐ Não

9.4. Você tem conhecimento de algum caso de descumprimento das diretrizes do Programa de Integridade por parte de algum Procurador sob sua chefia? ☐ Sim ☐ Não ☐ Não desejo responder

(Em caso afirmativo, descreva brevemente):

10 – ADOÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DA CORREGEDORIA-GERAL

10.1. As recomendações formuladas pela Corregedoria-Geral na Correição Ordinária anterior foram atendidas?

☐ Sim

☐ Não

12.2. Em caso de não atendimento, qual a principal razão?

☐ Razões materiais (ex.: falta de recursos, infraestrutura)

☐ Razões conceituais (ex.: discordância de abordagem, interpretação)

☐ Outros motivos (especificar):

UNIDADE: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1 – GESTÃO E ESTRUTURA DA PGE

1.1. Como você avalia a organização e a estrutura geral da PGE no que se refere à gestão de pessoas?

☐ Satisfatória

☐ Insatisfatória

☐ Precisa de melhorias significativas

1.2. A comunicação entre a Gerência de Recursos Humanos e os demais setores da PGE é eficiente? ☐ Sim

☐ Não

(Em caso negativo, como poderia ser aprimorada?)

1.3. A Gerência de Recursos Humanos tem conseguido atender às demandas administrativas e operacionais dentro dos prazos estabelecidos ou em prazos razoáveis?

☐ Sim

☐ Não

(Em caso negativo, quais são os principais fatores que dificultam o cumprimento dos prazos?)

2 – NORMAS DE PROCEDIMENTO

2.1. Existem normas formais que regulam os procedimentos internos relacionados à gestão de recursos humanos na PGE? ☐ Sim

☐ Não

☐ Parcialmente

2.2. Se sim, essas normas estão documentadas e acessíveis a todos os membros e servidores da PGE? ☐ Sim

☐ Não

☐ Em parte

2.3. Existe alguma orientação quanto à padronização dos procedimentos administrativos relacionados à gestão de recursos humanos? ☐ Sim

☐ Não

☐ Em andamento

2.4. Quais aspectos ou procedimentos internos relacionados à gestão de recursos humanos necessitam de normas mais claras ou específicas? [Espaço para resposta aberta]

3 – EQUIPE E DESEMPENHO DOS SETORES

3.1. A Gerência de Recursos Humanos possui recursos suficientes (humanos, materiais, tecnológicos) para cumprir suas atribuições de forma eficaz? ☐ Sim

☐ Não

(Em caso negativo, quais recursos são mais necessários?)

3.2. Como você avalia o desempenho da equipe da Gerência de Recursos Humanos em relação à eficiência e cumprimento de normas internas? () Excelente

() Satisfatório

() Insatisfatório

(Se insatisfatório, quais áreas demandam melhorias?)

4 – CUMPRIMENTO DE RECOMENDAÇÕES

4.1. As recomendações de correição feitas anteriormente pela Corregedoria-Geral que envolvem a gestão de pessoas têm sido atendidas de forma eficaz? () Sim

() Não

(Em caso negativo, quais são as principais razões para o não atendimento?)

4.2. Existe algum processo ou área relacionada à gestão de recursos humanos que frequentemente recebe recomendações para correção de procedimentos e ainda não conseguiu cumprir as normas adequadas? () Sim

() Não

(Se sim, qual a principal dificuldade?)

5 – RELAÇÕES INTERPESSOAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO

5.1. Como você avalia as relações interpessoais com os(as) demais Servidores(as)? ()

Positiva

() Negativa

5.2. Como você avalia as relações interpessoais com os(as) Procuradores(as)? ()

Positiva

() Negativa

6 – ASSÉDIO NO AMBIENTE DE TRABALHO

6.1. Você já sofreu ou presenciou algum tipo de assédio no ambiente de trabalho? () Sim

() Não

(Se sim, descreva brevemente a situação, campo opcional:)

UNIDADE: GESTÃO E ESTRUTURA DA GERÊNCIA DE CADASTRAMENTO E INFORMATIZAÇÃO

1.1. Como você avalia a organização e a estrutura geral da Gerência de Cadastro e Informatização (GCI)?

() Satisfatória

() Insatisfatória

() Precisa de melhorias significativas

1.2. A Gerência de Cadastro e Informatização possui a estrutura física necessária para realizar suas atividades de forma eficiente?

() Sim

() Não

(Em caso negativo, quais melhorias são necessárias?)

1.3. A Gerência conta com os recursos adequados de apoio (tecnológicos, humanos, financeiros) para desempenhar suas atividades de forma eficaz?

() Sim

() Não

(Se não, quais recursos são mais necessários?)

1.4. Como você avalia a comunicação entre a Gerência de Cadastro e Informatização e os demais setores da PGE?

() Excelente

() Boa

() Regular

☐ Insatisfatória

(Se insatisfatória, como poderia ser aprimorada?)

2 – NORMAS E PROCEDIMENTOS

2.1. Existem normas ou procedimentos formais estabelecidos para o cadastramento, digitalização e revisão dos processos?

☐ Sim

☐ Não

(Se sim, essas normas estão sendo seguidas de maneira eficaz?)

☐ Sim

☐ Não

(Se não, qual é o principal desafio para o cumprimento dessas normas?)

2.2. As normas de procedimento estão suficientemente claras e acessíveis para os servidores da Gerência?

☐ Sim

☐ Não

(Se não, o que poderia ser feito para tornar as normas mais acessíveis ou claras?)

3 – ATIVIDADES DE CADASTRAMENTO E DIGITALIZAÇÃO

3.1. Os cadastradores têm conseguido realizar a digitação dos dados dos processos no sistema de forma eficiente?

☐ Sim

☐ Não

(Se não, quais aspectos precisam ser melhorados?)

3.2. O processo de digitalização das peças e documentos dos processos tem ocorrido de maneira eficiente e sem grandes falhas?

☐ Sim

☐ Não

(Se não, quais dificuldades têm sido encontradas?)

3.3. Como você avalia a precisão e a confiabilidade das informações cadastradas e digitalizadas pelos servidores?

☐ Excelente

☐ Boa

☐ Regular

☐ Insatisfatória

(Se insatisfatória, o que pode ser feito para melhorar?)

3.4. Existe algum desafio frequente na execução das atividades de cadastramento e digitalização?

☐ Sim

☐ Não

(Se sim, qual é o principal desafio enfrentado?)

4 – ATIVIDADES DE REVISÃO

4.1. A função de revisão das atividades dos cadastradores e digitalizadores tem sido realizada de forma eficaz?

☐ Sim

☐ Não

(Se não, o que poderia ser feito para melhorar o processo de revisão?)

4.2. Como você avalia a qualidade da revisão feita pelos revisores, no sentido de confrontar as informações do sistema com os documentos originais?

☐ Excelente

☐ Boa

☐ Regular

☐ Insatisfatória

(Se insatisfatória, como poderia ser aprimorada?)

4.3. O processo de revisão tem conseguido identificar e corrigir falhas nos cadastramentos e digitalizações com eficiência?

☐ Sim

☐ Não

(Se não, quais falhas ainda não estão sendo corrigidas adequadamente?)

5 – FLUXO DE TRABALHO E ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

5.1. O fluxo de trabalho entre cadastradores, digitalizadores e revisores está bem estruturado e organizado?

☐ Sim

☐ Não

(Se não, quais mudanças você sugeriria para melhorar a organização do fluxo?)

5.2. Os prazos de execução das atividades de cadastramento, digitalização e revisão estão sendo cumpridos de forma satisfatória?

☐ Sim

☐ Não

(Se não, qual a principal causa para os atrasos?)

5.3. Como você avalia a eficiência do sistema utilizado para o cadastramento e digitalização dos processos?

☐ Excelente

☐ Boa

☐ Regular

☐ Insatisfatória

(Se insatisfatória, o que poderia ser feito para melhorar o sistema?)

6 – ESTRUTURA FÍSICA E RECURSOS TECNOLÓGICOS

6.1. A estrutura física da Gerência de Cadastramento e Informatização atende adequadamente às necessidades de trabalho (espaciosidade, ergonomia, etc.)?

☐ Sim

☐ Não

(Se não, quais melhorias seriam necessárias?)

6.2. A Gerência possui os recursos tecnológicos necessários (hardware, software, rede, etc.) para realizar o cadastramento e digitalização de forma eficiente?

☐ Sim

☐ Não

(Se não, quais tecnologias ou recursos precisam ser adquiridos?)

7 – INTEGRAÇÃO COM OUTROS SETORES

7.1. Como você avalia a integração da Gerência de Cadastramento e Informatização com outros setores da PGE, considerando a troca de informações e o fluxo de trabalho?

☐ Excelente

☐ Boa

☐ Regular

☐ Insatisfatória

(Se insatisfatória, o que poderia ser feito para melhorar a integração?)

7.2. O sistema de cadastramento e digitalização tem sido eficiente para fornecer dados precisos e rápidos aos outros setores da PGE quando solicitado?

☐ Sim

☐ Não

(Se não, quais melhorias poderiam ser feitas?)

8 – DESAFIOS E SUGESTÕES DE MELHORIAS

- 8.1. Quais os principais desafios enfrentados pela Gerência de Cadastramento e Informatização no desempenho de suas atividades?
- 8.2. Você tem sugestões para melhorar o desempenho e a eficiência das atividades de cadastramento e digitalização?
- 8.3. Existe algum aspecto específico nas atividades de revisão que poderia ser aprimorado para aumentar a qualidade e precisão do trabalho realizado?

UNIDADE: GESTÃO E ESTRUTURA DA GERÊNCIA DE CÁLCULOS E PERÍCIAS

- 1.1. Como você avalia a organização e a estrutura geral da Gerência de Cálculos e Perícias?
- ☐ Satisfatória
- ☐ Insatisfatória
- ☐ Precisa de melhorias significativas
- 1.2. A Gerência de Cálculos e Perícias possui a estrutura física necessária para realizar suas atividades de forma eficiente?
- ☐ Sim
- ☐ Não
- (Em caso negativo, quais melhorias são necessárias?)
- 1.3. A Gerência de Cálculos e Perícias conta com recursos adequados de apoio (tecnológicos, humanos, financeiros) para desempenhar suas atividades?
- ☐ Sim
- ☐ Não
- (Se não, quais recursos são mais necessários?)
- 1.4. Como você avalia a comunicação entre a Gerência de Cálculos e Perícias e os demais setores da PGE?
- ☐ Excelente
- ☐ Boa
- ☐ Regular
- ☐ Insatisfatória
- (Se insatisfatória, como poderia ser aprimorada?)

2 – SUPERVISÃO, COORDENAÇÃO E REALIZAÇÃO DE TRABALHOS TÉCNICOS

- 2.1. A Gerência tem conseguido supervisionar, coordenar e realizar os trabalhos técnicos de cálculo e perícias de forma eficaz?
- ☐ Sim
- ☐ Não
- (Se não, quais aspectos precisam ser melhorados?)
- 2.2. Os prazos estabelecidos para a realização de cálculos e perícias estão sendo cumpridos de maneira satisfatória?
- ☐ Sim
- ☐ Não
- (Se não, quais fatores têm dificultado o cumprimento dos prazos?)
- 2.3. Como você avalia a qualidade dos trabalhos técnicos realizados pela Gerência de Cálculos e Perícias?
- ☐ Excelente
- ☐ Satisfatória
- ☐ Insatisfatória
- (Se insatisfatória, quais áreas necessitam de melhorias?)
- 2.4. A Gerência tem sido eficiente na revisão e acompanhamento dos trabalhos técnicos realizados, especialmente nas liquidações de sentença e processos de execução?

☐ Sim

☐ Não

(Se não, em quais pontos específicos poderia melhorar?)

3 – EXAME DOS CÁLCULOS DOS PRECATÓRIOS JUDICIÁRIOS

3.1. Como você avalia o processo de exame dos cálculos constantes dos precatórios judiciais de responsabilidade do Estado, suas autarquias e fundações?

☐ Eficiente

☐ Satisfatório

☐ Ineficiente

(Se ineficiente, o que pode ser feito para melhorar esse processo?)

3.2. A Gerência tem sido eficaz na verificação dos cálculos dos precatórios antes do pagamento dos débitos?

☐ Sim

☐ Não

(Se não, quais melhorias poderiam ser implementadas para garantir maior eficácia?)

3.3. Existe algum ponto no exame de precatórios judiciais que você acredita que necessita de maior atenção ou revisão por parte da Gerência de Cálculos e Perícias?

☐ Sim

☐ Não

(Se sim, qual ponto?)

4 – FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE CÁLCULOS PELOS PROCURADORES

4.1. O fluxo de solicitação de cálculos pelos procuradores está adequado?

☐ Sim

☐ Não

(Se não, quais melhorias poderiam ser feitas para otimizar esse fluxo?)

4.2. Há alguma dificuldade ou atraso frequente no atendimento às solicitações de cálculos feitas pelos procuradores?

☐ Sim

☐ Não

(Se sim, qual a principal dificuldade ou causa do atraso?)

5 – DESEMPENHO E CAPACIDADE DA GERÊNCIA

5.1. A Gerência de Cálculos e Perícias possui pessoal técnico qualificado e recursos suficientes para realizar suas atividades de forma eficaz?

☐ Sim

☐ Não

(Se não, quais recursos adicionais seriam necessários?)

5.2. A Gerência tem capacidade de atender à demanda crescente de cálculos e perícias nos processos de interesse do Estado?

☐ Sim

☐ Não

(Se não, quais medidas poderiam ser adotadas para melhorar o atendimento à demanda?)

5.3. Como você avalia a integração da Gerência de Cálculos e Perícias com outros setores da PGE na realização de atividades relacionadas aos cálculos e perícias?

☐ Excelente

☐ Satisfatória

☐ Insatisfatória

(Se insatisfatória, como poderia ser melhorada a integração entre os setores?)

6 – ATENDIMENTO ÀS DEMAIS ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES CORRELATAS

6.1. A Gerência tem atendido de forma satisfatória as demais atividades correlatas atribuídas pelo Procurador Geral do Estado, além das suas competências principais?

☐ Sim

☐ Não

(Se não, quais atividades poderiam ser melhoradas ou priorizadas?)

6.2. A Gerência tem se mostrado suficientemente flexível para lidar com novas atividades ou demandas que surgem de forma inesperada?

☐ Sim

☐ Não

(Se não, como poderia melhorar essa flexibilidade?)

7 – SUGESTÕES DE MELHORIAS

7.1. Quais sugestões você teria para aprimorar o funcionamento da Gerência de Cálculos e Perícias, considerando suas competências e responsabilidades?

QUESTIONÁRIO À GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

1 – GESTÃO E ESTRUTURA DA PGE

1.1. Como você avalia a organização e a estrutura geral da PGE no que se refere à gestão administrativa?

☐ Satisfatória

☐ Insatisfatória

☐ Precisa de melhorias significativas

1.2. A comunicação entre a Gerência Administrativa e os demais setores da PGE é eficiente?

☐ Sim

☐ Não

(Em caso negativo, como poderia ser aprimorada?)

1.3. A Gerência Administrativa tem conseguido atender às demandas administrativas e operacionais dentro dos prazos estabelecidos ou em prazos razoáveis?

☐ Sim

☐ Não

(Em caso negativo, quais são os principais fatores que dificultam o cumprimento dos prazos?)

2 – NORMAS DE PROCEDIMENTO

2.1. Existem normas formais que regulam os procedimentos internos administrativos na PGE?

☐ Sim

☐ Não

☐ Parcialmente

2.2. Se sim, essas normas estão documentadas e acessíveis a todos os membros e servidores da PGE?

☐ Sim

☐ Não

☐ Em parte

2.3. Existe alguma orientação quanto à padronização dos procedimentos administrativos relacionados à gestão administrativa na PGE?

☐ Sim

☐ Não

☐ Em andamento

2.4. Quais aspectos ou procedimentos administrativos necessitam de normas mais claras ou específicas?

[Espaço para resposta aberta]

3 – EQUIPE E DESEMPENHO DOS SETORES

3.1. A Gerência Administrativa possui recursos suficientes (humanos, materiais, tecnológicos) para cumprir suas atribuições de forma eficaz?

☐ Sim

☐ Não

(Em caso negativo, quais recursos são mais necessários?)

3.2. Como você avalia o desempenho da equipe da Gerência Administrativa em relação à eficiência e cumprimento das normas internas?

☐ Excelente

☐ Satisfatório

☐ Insatisfatório

(Se insatisfatório, quais áreas demandam melhorias?)

4 – CUMPRIMENTO DE RECOMENDAÇÕES

4.1. As recomendações de correção feitas anteriormente pela Corregedoria-Geral que envolvem a gestão administrativa e de recursos humanos têm sido atendidas de forma eficaz?

☐ Sim

☐ Não

(Em caso negativo, quais são as principais razões para o não atendimento?)

4.2. Existe algum processo ou área relacionada à gestão administrativa que frequentemente recebe recomendações para correção de procedimentos e ainda não conseguiu cumprir as normas adequadas?

☐ Sim

☐ Não

(Se sim, qual a principal dificuldade?)

5 – RELAÇÕES INTERPESSOAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO

5.1. Como você avalia as relações interpessoais entre a equipe da Gerência Administrativa e os demais Servidores(as)?

☐ Positiva

☐ Negativa

5.2. Como você avalia as relações interpessoais entre a equipe da Gerência Administrativa e os Procuradores(as)?

☐ Positiva

☐ Negativa

6 – ASSÉDIO NO AMBIENTE DE TRABALHO

6.1. Você já sofreu ou presenciou algum tipo de assédio no ambiente de trabalho relacionado à gestão administrativa?

☐ Sim

☐ Não

(Se sim, descreva brevemente a situação, campo opcional:)

UNIDADE: GERENTE-GERAL

1 – GESTÃO E ESTRUTURA DA PGE

1.1. Como você avalia a organização e a estrutura geral da PGE?

☐ Satisfatória

☐ Insatisfatória

☐ Precisa de melhorias significativas

1.2. A comunicação entre as diversas áreas e setores da PGE é eficiente?

☐ Sim

☐ Não

(Em caso negativo, como poderia ser aprimorada?)

1.3. A Gerência-Geral tem conseguido atender às demandas administrativas e operacionais dentro dos prazos estabelecidos ou em prazos razoáveis?

☐ Sim

☐ Não

(Em caso negativo, quais são os principais fatores que dificultam o cumprimento dos prazos?)

2 – NORMAS DE PROCEDIMENTO

2.1. Existem normas formais que regulam os procedimentos dos setores administrativos da PGE?

☐ Sim

☐ Não

☐ Parcialmente

2.2. Se sim, quais setores administrativos possuem normas específicas de procedimento?

[Espaço para resposta aberta]

2.3. As normas existentes estão documentadas e acessíveis a todos os membros e servidores da PGE?

☐ Sim

☐ Não

☐ Em parte

2.4. Existe alguma orientação quanto à padronização das atividades administrativas em toda a PGE?

☐ Sim

☐ Não

☐ Em andamento

2.5. Quais aspectos ou setores administrativos você considera que necessitam de normas mais claras ou específicas?

[Espaço para resposta aberta]

2.6. O Escritório Central de Processos do Governo do Espírito Santo está atuando na PGE?

☐ Sim

☐ Não

☐ Em processo de implementação

2.7. Você acredita que o Escritório Central de Processos poderia auxiliar na elaboração e implementação de normas de procedimento para os setores administrativos da PGE?

☐ Sim

☐ Não

☐ Talvez, dependendo da área

2.8. Se sim, de que maneira o Escritório Central de Processos poderia apoiar a definição dessas normas?

[Espaço para resposta aberta]

2.9. Quais benefícios você enxerga na atuação do Escritório Central de Processos para a padronização e eficiência dos processos administrativos da PGE?

[Espaço para resposta aberta]

2.10. Há algum obstáculo ou desafio atual para a plena atuação do Escritório Central de Processos na PGE? Se sim, quais?

[Espaço para resposta aberta]

2.11. Quais sugestões você teria para melhorar a implementação e atualização das normas de procedimento na PGE?

[Espaço para resposta aberta]

3 – EQUIPE E DESEMPENHO DOS SETORES

3.1. Os setores da PGE têm recursos suficientes (humanos, materiais, tecnológicos) para cumprir suas obrigações e normativas de forma eficaz?

☐ Sim

☐ Não

(Em caso negativo, quais recursos são mais necessários?)

3.2. Como você avalia o desempenho das equipes da PGE em relação à eficiência e cumprimento de normas internas?

☐ Excelente

☐ Satisfatório

☐ Insatisfatório

(Se insatisfatório, quais áreas demandam melhorias?)

4 – CUMPRIMENTO DE RECOMENDAÇÕES

4.1. As recomendações de correição feitas anteriormente pela Corregedoria-Geral têm sido atendidas de forma eficaz?

☐ Sim

☐ Não

(Em caso negativo, quais são as principais razões para o não atendimento?)

4.2. Existe algum processo ou área que frequentemente recebe recomendações para correção de procedimentos e ainda não conseguiu cumprir as normas adequadas?

☐ Sim

☐ Não

(Se sim, qual a principal dificuldade?)

5 – SISTEMAS DE GESTÃO PROCESSUAL

5.1. Como você avalia o PGE.Net?

☐ Excelente

☐ Satisfatório

☐ Insatisfatório

(Comentário opcional:)

5.2. Como você avalia o E-docs?

☐ Excelente

☐ Satisfatório

☐ Insatisfatório

(Comentário opcional:)

6 – RELAÇÕES INTERPESSOAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO

6.1. Como você avalia as relações interpessoais com os(as) demais Servidores(as)?

☐ Positiva

☐ Negativa

6.2. Como você avalia as relações interpessoais com os(as) Procuradores(as)?

☐ Positiva

☐ Negativa

7 – ASSÉDIO NO AMBIENTE DE TRABALHO

7.1. Você já sofreu ou presenciou algum tipo de assédio no ambiente de trabalho?

☐ Sim

☐ Não

(Se sim, descreva brevemente a situação, campo opcional:)

8 – PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA PGE

8.1. Você tem conhecimento sobre o Programa de Integridade da PGE?

☐ Sim

☐ Não

8.2. Você considera que os Procuradores possuem conhecimento adequado sobre o Programa de Integridade da PGE?

☐ Sim

☐ Não

☐ Parcialmente

8.3. Você acredita que há necessidade de mais ações de divulgação e capacitação sobre o Programa de Integridade?

☐ Sim

☐ Não

UNIDADE: GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

1.1. Como você avalia o planejamento e funcionamento geral da área de informática da Procuradoria Geral do Estado?

☐ Satisfatório

☐ Insatisfatório

☐ Precisa de melhorias significativas

1.2. A Gerência de Informática possui a estrutura necessária (recursos humanos, equipamentos, tecnologias) para cumprir suas atribuições de maneira eficiente?

☐ Sim

☐ Não

(Se não, quais recursos são mais necessários?)

1.3. A Gerência tem acesso adequado aos recursos financeiros necessários para desenvolver suas atividades (orçamentos, aquisições, manutenções)?

☐ Sim

☐ Não

(Se não, como isso tem impactado o funcionamento da área?)

2 – DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SISTEMAS

2.1. Como você avalia a eficácia do processo de aquisição de equipamentos e programas necessários para o bom funcionamento da Procuradoria?

☐ Excelente

☐ Boa

☐ Regular

☐ Insatisfatória

(Se insatisfatória, o que pode ser feito para melhorar?)

2.2. A Gerência de Informática tem sido eficiente no gerenciamento da manutenção dos equipamentos e sistemas?

☐ Sim

☐ Não

(Se não, quais dificuldades têm sido enfrentadas?)

2.3. O processo de implantação de novos sistemas ou programas tem sido bem executado?

☐ Sim

☐ Não

(Se não, quais aspectos precisam ser aprimorados?)

2.4. Existem problemas recorrentes com equipamentos, programas ou sistemas que afetam o andamento das atividades da Procuradoria?

☐ Sim

☐ Não

(Se sim, quais são os principais problemas encontrados?)

3 – INOVAÇÃO E EFICIÊNCIA

3.1. A Gerência de Informática tem desenvolvido e implementado novas soluções tecnológicas para melhorar a eficiência administrativa da Procuradoria?

☐ Sim

☐ Não

(Se não, o que poderia ser feito para estimular a inovação dentro da área?)

3.2. A área de informática realiza pesquisas para identificar novas aplicações que possam otimizar os processos administrativos?

☐ Sim

☐ Não

(Se sim, quais foram as inovações mais recentes implementadas?)

3.3. Como você avalia a implementação das soluções tecnológicas em termos de ganho de eficiência e agilidade nos processos internos?

☐ Excelente

☐ Boa

☐ Regular

☐ Insatisfatória

(Se insatisfatória, o que pode ser feito para melhorar?)

4 – FLUXO DE TRABALHO E INTERAÇÃO COM OUTROS SETORES

4.1. O fluxo de trabalho entre a Gerência de Informática e os outros setores da Procuradoria tem sido eficiente?

☐ Sim

☐ Não

(Se não, quais melhorias poderiam ser feitas para melhorar a integração entre os setores?)

4.2. Como você avalia o atendimento da Gerência de Informática às demandas e solicitações de outros setores da Procuradoria?

☐ Excelente

☐ Boa

☐ Regular

☐ Insatisfatória

(Se insatisfatória, o que poderia ser feito para melhorar o atendimento?)

4.3. A Gerência de Informática consegue responder aos problemas técnicos e demandas de suporte de maneira ágil e eficaz?

☐ Sim

☐ Não

(Se não, quais problemas ou barreiras estão dificultando esse atendimento?)

5 – NORMAS E PROCEDIMENTOS

5.1. A Gerência de Informática possui normas ou procedimentos claros para regulamentar a gestão e atendimento das demandas (aquisição, manutenção, suporte e desenvolvimento de sistemas)?

☐ Sim

☐ Não

(Se não, o que poderia ser feito para estabelecer essas normas?)

5.2. Existem normas específicas para a priorização e execução das demandas recebidas pela Gerência de Informática?

☐ Sim

☐ Não

(Se não, como as demandas são atualmente priorizadas e executadas?)

6 – INDICADORES DE RESULTADOS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

6.1. A Gerência de Informática utiliza indicadores de resultados para avaliar a eficácia das suas atividades e a satisfação dos usuários internos (outros setores)?

☐ Sim

☐ Não

(Se não, como é feita a avaliação do desempenho da Gerência?)

6.2. Existe alguma pesquisa de satisfação realizada com os usuários (internos) para avaliar a qualidade do atendimento e a eficácia dos sistemas e serviços prestados pela Gerência de Informática?

☐ Sim

☐ Não

(Se sim, com que frequência essas pesquisas são realizadas?)

6.3. Existe algum indicador que avalie o tempo de atendimento das demandas de suporte técnico ou outras solicitações?

☐ Sim

☐ Não

(Se sim, quais são os indicadores utilizados e qual o tempo médio de resposta?)

7 – ESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA

7.1. A estrutura física da Gerência de Informática atende adequadamente às necessidades de trabalho (equipamentos, espaço físico, ergonomia)?

☐ Sim

☐ Não

(Se não, quais melhorias são necessárias?)

7.2. A Gerência de Informática possui os recursos tecnológicos necessários (hardware, software, infraestrutura de rede) para realizar suas atividades com eficiência?

☐ Sim

☐ Não

(Se não, quais melhorias ou atualizações tecnológicas são necessárias?)

8 – DESAFIOS E OPORTUNIDADES DE MELHORIA

8.1. Quais são os principais desafios enfrentados pela Gerência de Informática no desempenho de suas atividades?

8.2. Você tem sugestões para melhorar a gestão da área de informática, visando maior eficiência e inovação?

8.3. Existe algum aspecto do trabalho da Gerência de Informática que, se aprimorado, poderia resultar em grandes ganhos de produtividade ou redução de custos?

QUESTIONÁRIO AOS(ÀS) PROCURADORES(AS) DO ESTADO

PROCURADOR(A):

SETORIAL:

☐ PCJ

- ☐ PTR
- ☐ PCF
- ☐ PEP
- ☐ PCJ
- ☐ PFI
- ☐ PSA
- ☐ PPE
- ☐ PCA

1 – INSTALAÇÕES FÍSICAS

1.1. Como você avalia as instalações físicas da Setorial?

- ☐ Adequadas
- ☐ Inadequadas

Caso considere inadequadas, justifique:

2 – ROTINAS INTERNAS

2.1. Como você avalia as rotinas internas da Setorial?

- ☐ Adequadas
- ☐ Inadequadas

Caso considere inadequadas, justifique e sugira melhorias:

3 – ESTRUTURA DE APOIO/PESSOAL

3.1. Como você avalia a estrutura de pessoal da Setorial?

- ☐ Adequada
- ☐ Inadequada

Caso considere inadequada, justifique:

4 – PROGRAMA DE RESIDÊNCIA JURÍDICA

4.1. Como você avalia o Programa de Residência Jurídica?

- ☐ Excelente
- ☐ Satisfatório
- ☐ Insatisfatório
- ☐ Não se aplica

4.2. Você atribui nota ao(à) Residente Jurídico compatível com seu desempenho?

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não se aplica

5 – SISTEMAS DE GESTÃO PROCESSUAL

5.1. Como você avalia o PGE.Net?

- ☐ Excelente
- ☐ Satisfatório
- ☐ Insatisfatório

5.2. Como você avalia o E-docs?

- ☐ Excelente
- ☐ Satisfatório
- ☐ Insatisfatório

6 – RELAÇÕES INTERPESSOAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO

6.1. Como você avalia as relações interpessoais com os(as) demais servidores(as)?

- ☐ Positivas
- ☐ Negativas

6.2. Como você avalia as relações interpessoais com os(as) Procuradores(as)?

- ☐ Positivas
- ☐ Negativas

7 – ASSÉDIO NO AMBIENTE DE TRABALHO

7.1. Você já sofreu ou presenciou algum tipo de assédio no ambiente de trabalho?

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não desejo responder

Caso tenha respondido "Sim", compartilhe suas observações (opcional):

8 – PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA PGE

8.1. Você tem conhecimento sobre o Programa de Integridade da PGE?

- ☐ Sim
- ☐ Não

8.2. Você acredita que são necessárias mais ações de divulgação e capacitação sobre o Programa de Integridade?

- ☐ Sim
- ☐ Não

8.3. Você tem conhecimento de algum caso de descumprimento das diretrizes do Programa de Integridade por parte de algum Procurador?

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não desejo responder

Caso tenha conhecimento, descreva brevemente:

9 – LOCALIZAÇÃO

9.1. Você está satisfeito com a localização atual da sua Setorial?

- ☐ Sim
- ☐ Não

Caso tenha respondido "Não", para qual Setorial gostaria de ser transferido(a) e qual o motivo de sua escolha?

QUESTIONÁRIO AOS(ÀS) PROCURADORES(AS)-CHEFES DA CONSULTORIA

PROCURADOR(A) CHEFE:

SETORIAL:

- ☐ PPE
- ☐ PCA

1 – INSTALAÇÕES FÍSICAS

1.1. Como você avalia as instalações físicas da Setorial?

- ☐ Adequadas
- ☐ Inadequadas

(Em caso de inadequadas, justifique):

2 – ROTINAS INTERNAS

2.1. Como você avalia as rotinas internas da Setorial?

- ☐ Adequadas
- ☐ Inadequadas

(Em caso de inadequadas, justifique apontando como as rotinas poderiam ser aprimoradas):

3 – ESTRUTURA DE APOIO/PESSOAL

3.1. Como você avalia a estrutura de apoio da Setorial?

- ☐ Adequadas
- ☐ Inadequadas

(Em caso de inadequadas, justifique):

4 – PROGRAMA DE RESIDÊNCIA JURÍDICA

4.1. Como você avalia o Programa de Residência Jurídica?

- ☐ Excelente
- ☐ Satisfatório
- ☐ Insatisfatório
- ☐ Não se aplica

4.2. Você atribui nota ao(à) Residente Jurídico compatível com o respectivo desempenho?

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não se aplica

5 – SISTEMAS DE GESTÃO PROCESSUAL

5.1. Como você avalia o PGE.Net?

- ☐ Excelente
- ☐ Satisfatório
- ☐ Insatisfatório

(Caso queira, deixe um comentário sobre sua avaliação):

5.2. Como você avalia o E-docs?

- ☐ Excelente
- ☐ Satisfatório
- ☐ Insatisfatório

(Caso queira, deixe um comentário sobre sua avaliação):

6 – RELAÇÕES INTERPESSOAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO

6.1. Como você avalia as relações interpessoais com os(as) demais Servidores(as)?

- ☐ Positiva
- ☐ Negativa

6.2. Como você avalia as relações interpessoais com os(as) Procuradores(as)?

- ☐ Positiva
- ☐ Negativa

7 – ASSÉDIO NO AMBIENTE DE TRABALHO

7.1. Você já sofreu ou presenciou algum tipo de assédio no ambiente de trabalho?

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não desejo responder

(Caso tenha respondido "Sim", compartilhe suas observações, campo opcional):

8 – PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA PGE

8.1. Você tem conhecimento sobre o Programa de Integridade da PGE?

- ☐ Sim
- ☐ Não

8.2. Você considera que os Procuradores sob sua chefia possuem conhecimento adequado sobre o Programa de Integridade da PGE?

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

8.3. Você acredita que há necessidade de mais ações de divulgação e capacitação sobre o Programa de Integridade?

- ☐ Sim
- ☐ Não

8.4. Você tem conhecimento de algum caso de descumprimento das diretrizes do Programa de Integridade por parte de algum Procurador sob sua chefia?

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não desejo responder

(Em caso afirmativo, descreva brevemente):

9 – INFORMAÇÃO DE NATUREZA RESERVADA

9.1. A Chefia tem identificado problemas na atuação de algum Procurador em relação às atividades de sua incumbência?

- ☐ Sim
- ☐ Não

(Em caso afirmativo, descreva brevemente):

9.2. Há problemas de relacionamento entre os Procuradores e/ou Servidores?

- ☐ Sim
- ☐ Não

(Se sim, descreva de forma resumida):

9.3. Há problemas no cumprimento de prazos para emissão de Pareceres?

- ☐ Sim
- ☐ Não

(Se sim, descreva brevemente o contexto e indique o nome do Procurador (a):

9.4. Há problemas de eficiência na emissão de Pareceres?

- ☐ Sim
- ☐ Não

(Se sim, indique o nome do Procurador (a):

9.5. Se a resposta anterior foi sim, aponte uma das alternativas abaixo:

- ☐ Os pareceres não guardam correlação com a consulta
- ☐ Os pareceres não são conclusivos;
- ☐ Os pareceres não adotam os precedentes administrativos da PGE.

9.7. Há dificuldades em relação à execução de atividades do Programa de Residência Jurídica?

- ☐ Sim
- ☐ Não

(Se sim, descreva brevemente):

10 – ADOÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DA CORREGEDORIA-GERAL

10.1. As recomendações formuladas pela Corregedoria-Geral na Correição Ordinária anterior foram atendidas?

- ☐ Sim
- ☐ Não

10.2. Em caso de não atendimento, qual a principal razão?

- ☐ Razões materiais (ex.: falta de recursos, infraestrutura)
- ☐ Razões conceituais (ex.: discordância de abordagem, interpretação)
- ☐ Outros motivos (especificar):

QUESTIONÁRIO AOS(ÀS) PROCURADORES(AS)-CHEFES

PROCURADOR(A) CHEFE:

SETORIAL:

- ☐ PCJ

- ☐ PTR
- ☐ PCF
- ☐ PEP
- ☐ PFI
- ☐ PSA

1 – INSTALAÇÕES FÍSICAS

1.1. Como você avalia as instalações físicas da Setorial?

- ☐ Adequadas
- ☐ Inadequadas

(Em caso de inadequadas, justifique):

2 – ROTINAS INTERNAS

2.1. Como você avalia as rotinas internas da Setorial?

- ☐ Adequadas
- ☐ Inadequadas

(Em caso de inadequadas, justifique apontando como as rotinas poderiam ser aprimoradas):

3 – ESTRUTURA DE APOIO/PESSOAL

3.1. Como você avalia a estrutura de apoio da Setorial?

- ☐ Adequadas
- ☐ Inadequadas

(Em caso de inadequadas, justifique):

4 – PROGRAMA DE RESIDÊNCIA JURÍDICA

4.1. Como você avalia o Programa de Residência Jurídica?

- ☐ Excelente
- ☐ Satisfatório
- ☐ Insatisfatório
- ☐ Não se aplica

4.2. Você atribui nota ao(à) Residente Jurídico compatível com o respectivo desempenho?

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não se aplica

5 – SISTEMAS DE GESTÃO PROCESSUAL

5.1. Como você avalia o PGE.Net?

- ☐ Excelente
- ☐ Satisfatório
- ☐ Insatisfatório

(Caso queira, deixe um comentário sobre sua avaliação):

5.2. Como você avalia o E-docs?

- ☐ Excelente
- ☐ Satisfatório
- ☐ Insatisfatório

(Caso queira, deixe um comentário sobre sua avaliação):

6 – RELAÇÕES INTERPESSOAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO

6.1. Como você avalia as relações interpessoais com os(as) demais Servidores(as)?

- ☐ Positiva
- ☐ Negativa

6.2. Como você avalia as relações interpessoais com os(as) Procuradores(as)?

- ☐ Positiva
☐ Negativa

7 – ASSÉDIO NO AMBIENTE DE TRABALHO

7.1. Você já sofreu ou presenciou algum tipo de assédio no ambiente de trabalho?

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Não desejo responder

(Caso tenha respondido "Sim", por favor compartilhe suas observações, campo opcional):

8 – PROGRAMA DE INTEGRIDADE DA PGE

8.1. Você tem conhecimento sobre o Programa de Integridade da PGE?

- ☐ Sim
☐ Não

8.2. Você considera que os Procuradores sob sua chefia possuem conhecimento adequado sobre o Programa de Integridade da PGE?

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Parcialmente

8.3. Você acredita que há necessidade de mais ações de divulgação e capacitação sobre o Programa de Integridade?

- ☐ Sim
☐ Não

8.4. Você tem conhecimento de algum caso de descumprimento das diretrizes do Programa de Integridade por parte de algum Procurador sob sua chefia?

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Não desejo responder

(Em caso afirmativo, descreva brevemente):

9 – INFORMAÇÃO DE NATUREZA RESERVADA

9.1. A Chefia tem identificado problemas na atuação de algum Procurador em relação às atividades de sua incumbência?

- ☐ Sim
☐ Não

(Em caso afirmativo, descreva brevemente):

9.2. Há problemas de relacionamento entre os Procuradores e/ou Servidores?

- ☐ Sim
☐ Não

(Se sim, descreva de forma resumida):

9.3. Há problemas no cumprimento de prazos judiciais ou administrativos (emissão de pareceres e similares)?

- ☐ Sim
☐ Não

(Se sim, descreva brevemente):

9.6. Há dificuldades em relação à execução de atividades do Programa de Residência Jurídica?

- ☐ Sim
☐ Não

(Se sim, descreva brevemente):

10 – ADOÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DA CORREGEDORIA-GERAL

10.1. As recomendações formuladas pela Corregedoria-Geral na Correição Ordinária anterior foram atendidas?

- ☐ Sim
- ☐ Não

- ☐ Razões materiais (ex.: falta de recursos, infraestrutura)
- ☐ Razões conceituais (ex.: discordância de abordagem, interpretação)
- ☐ Outros motivos (especificar):

QUESTIONÁRIO AOS(ÀS) SERVIDORES(AS)

SERVIDOR(A):

SETORIAL:

- ☐ PCJ
- ☐ PTR
- ☐ PCF
- ☐ PEP
- ☐ PFI
- ☐ PSA
- ☐ PPE
- ☐ PCA

1 – INSTALAÇÕES FÍSICAS

1.1. Como você avalia as instalações físicas da Setorial?

- ☐ Adequadas
 - ☐ Inadequadas
- (Em caso de inadequadas, justifique):

2 – ROTINAS INTERNAS

2.1. Como você avalia as rotinas internas da Setorial?

- ☐ Adequadas
 - ☐ Inadequadas
- (Em caso de inadequadas, justifique apontando como as rotinas poderiam ser aprimoradas):

3 – ESTRUTURA DE APOIO/PESSOAL

3.1. Como você avalia a estrutura de apoio da Setorial?

- ☐ Adequada
 - ☐ Inadequada
- (Em caso de inadequada, justifique):

4 – SISTEMAS DE GESTÃO PROCESSUAL

4.1. Como você avalia o PGE.Net?

- ☐ Excelente
 - ☐ Satisfatória
 - ☐ Insatisfatória
- (Caso queira, deixe um comentário sobre sua avaliação):

4.2. Como você avalia o E-docs?

- ☐ Excelente
 - ☐ Satisfatória
 - ☐ Insatisfatória
- (Caso queira, deixe um comentário sobre sua avaliação):

5 – RELAÇÕES INTERPESSOAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO

5.1. Como você avalia as relações interpessoais com os(as) demais Servidores(as)?

- ☐ Positiva
- ☐ Negativa

5.2. Como você avalia as relações interpessoais com os(as) Procuradores(as)?

- ☐ Positiva
- ☐ Negativa

(Caso tenha enfrentado algum problema, especialmente se a avaliação for negativa, descreva brevemente, se possível de forma genérica, sem a necessidade de expor situações específicas):

6 – ASSÉDIO NO AMBIENTE DE TRABALHO

6.1. Você já sofreu ou presenciou algum tipo de assédio no ambiente de trabalho?

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não desejo responder

(Caso tenha respondido "Sim", por favor, compartilhe suas observações, campo opcional):

7 – QUESTÕES COMPLEMENTARES

7.1. O(a) respondente identifica fatores internos ou externos que interferem nas atividades da Setorial?

- ☐ Sim
- ☐ Não

(Caso tenha respondido "Sim", por favor, descreva brevemente esses fatores):

7.2. Que tipo de treinamento você considera mais necessário para aprimorar as atividades da Setorial?

- ☐ Redação oficial e elaboração de documentos institucionais
- ☐ Gestão de pessoas e liderança
- ☐ Tecnologia da Informação (TI) e sistemas de gestão