



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE  
CORREGEDORIA GERAL**

**CORREIÇÃO ORDINÁRIA Nº 08/2014**

DATA DA VISITA: 03/04/2014

PROMOTORIA DE JUSTIÇA: 3ª PROMOTORIA DA CURADORIA DA FAZENDA PÚBLICA

PROMOTOR DE JUSTIÇA TITULAR: MARCÍLIO DE SIQUEIRA PINTO

**1) DADOS PESSOAIS E FUNCIONAIS**

<b>1.1 Data da Titularização na Promotoria de Justiça</b>	<b>05 de setembro de 2013</b>
<b>De abril de 2013 1.2 Data de designação/lotação na Promotoria de Justiça</b>	<b>05 de setembro de 2013</b>
<b>1.3 Atribuições</b>	<i>Custos legis</i> junto à 18ª Vara Cível de Aracaju
<b>1.4 Exerce atribuições como Promotor Eleitoral</b>	Sim ( ) Não (X)
<b>1.5 Designado(a) para cumular suas atribuições em outra unidade do MP, nos últimos 03 meses</b>	Sim (X) Não ( ) Em que unidade? <b>1ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA CURADORIA DA FAZENDA PÚBLICA</b> Qual o período/dias da semana? <b>Fevereiro de 2014</b>
<b>1.6 Reside na Unidade de lotação</b>	Sim (X) Não ( )
<b>1.8 Autorizado(a) a residir fora da Comarca</b>	Sim ( ) Portaria de Autorização nº: _____ Data: Não (X)
<b>1.9 Exerce o Magistério</b>	Sim ( ) Dados do Estabelecimento e carga horária: Não (X)
<b>1.10 Comunicação à CGMP (Para uso da Corregedoria Geral)</b>	Férias (X) Sim ( ) Não Afastamento(s) ( ) Sim (X) Não Ausência(s) em Convocação(ões) ( ) Sim (X) Não
<b>1.11 Observações Gerais</b>	O Promotor de Justiça comunicou à Corregedoria Geral sobre seu gozo de férias no mês de agosto de 2013, cumprindo com o disposto no art. 104 da Lei Complementar 02/90, bem como nos arts. 1º e 2º da Orientação de Serviço nº 01/2009 – CGMP.

## 2) DADOS DA PROMOTORIA

2.1 Servidores	<p>Nome: Marcos Matheus Dantas Costa Cargo efetivo: analista – especialidade em Direito Matrícula 1239</p> <p>Nome: Kristiane Ferreira da Silva Lima Cargo efetivo: Técnica do MP Matrícula 1297</p> <p>Nome Yuri Aoyama da Costa Cargo: estagiário Matrícula: 90013</p>
2.2 A estrutura de apoio é	(X) Satisfatória ( ) Insuficiente
2.3 As instalações da Promotoria são adequadas e satisfatórias	Sim (X) Não ( )
2.4 Horário de Funcionamento da Promotoria	<b>07:00h às 13:00h e de 14:00h às 17:00h de segunda feira a quinta feira e de 7:00 às 13:00 na sexta feira</b>
2.5 Dias/Horário de atendimento ao público	<b>De segunda a sexta feira, das 07:00h às 13:00h</b>
2.6 Quantitativo médio de atendimento ao público semanal	
2.7 Há registro dos atendimentos realizados	Sim ( ) Não (X) O atendimento ao público ocorre esporadicamente, quando partes e Advogados procuram o MP para sanar dúvidas quanto ao andamento processual.
2.8 Dias de realização de audiências judiciais	<b>De segunda a sexta feira</b>
2.9 A Promotoria está conectada a intranet do MP	Sim (X) Não ( )
2.10 A internet está funcionando a contento	Sim ( x ) Não ( )
2.11 A Promotoria realiza backup automático na Diretoria de Tecnologia da Informação	Sim ( x ) Não ( )
2.12 A Promotoria realiza backup próprio	Sim (X) Não ( )
2.12.1 Com que periodicidade é realizado o backup	Diária ( x ) Semanal ( ) Mensal ( ) Outra ( )
2.13 Como é realizado o acompanhamento das ações ajuizadas	( ) Quando do recebimento dos autos para manifestação (X) Outra forma de controle. Qual? <b>Acessando e acompanhando os processos pela intranet do TJ/SE</b>
2.14 Livros/Pastas (físicas ou eletrônicas) existentes na Promotoria	(X) Ofícios recebidos (X) Ofícios expedidos ( x ) Atos, avisos, instruções normativas, recomendações, portarias e outros normativos do Conselho Nacional do Ministério Público, Procuradoria Geral de Justiça, Corregedoria Geral e Coordenadoria Geral ( ) Portarias de Procedimento Administrativo Preparatório e Inquérito Civil instaurados

	<input type="checkbox"/> Controle de atendimento ao público <input type="checkbox"/> TAC's homologados <input checked="" type="checkbox"/> Guias do Sistema Arquimedes <input type="checkbox"/> Autos de Prisão em Flagrante <input checked="" type="checkbox"/> Peças Processuais elaboradas na Promotoria <input type="checkbox"/> Eleitoral <input checked="" type="checkbox"/> Livro de carga/protocolo cópia de preenchimento dos formulários – sistemas do MP e CNMP <input type="checkbox"/> Idepol <input type="checkbox"/> CITT <input type="checkbox"/> Visitas a entidades de acolhimento <input type="checkbox"/> Visitas a Presídios <input type="checkbox"/> Visitas a unidades socioeducativas <input type="checkbox"/> Disque-100 <input type="checkbox"/> Outros. Especificar: Pasta Administrativa e de documentos diversos.
<b>2.15 Equipamentos existentes na Promotoria</b>	quantidade de computadores (4) quantidade de impressoras (1) quantidade de scanners ( ) quantidade de fax ( ) Apenas dois computadores possuem 02 monitores. O ideal seria que todos os computadores possuíssem, assim como ocorre na 1ª Promotoria da Fazenda Pública, o que otimiza os serviços em relação aos processos virtuais. A Promotoria de Justiça não possui scanner. Caso haja necessidade, a solicitação deve ser feita diretamente à Procuradoria Geral de Justiça.
<b>2.16 Os Servidores estão aptos a operar os Sistemas do MP/SE</b>	Arquimedes: Sim (X) Não ( ) Proej: Sim ( ) Não ( ) CITT: Sim ( ) Não ( ) IDEPOL: Sim ( ) Não ( ) MP-Mobile: Sim (X) Não ( ) Disque-100: Sim ( ) Não ( )
<b>2.17 Observações Gerais</b>	<b>O Promotor de Justiça informou que alguns sites importantes para o exercício das atividades institucionais não são acessíveis, em razão do bloqueio do sistema e que, por mais de uma vez, foi solicitado 01 (um) monitor e até a presente data não houve resposta da Procuradoria Geral de Justiça.</b>

### 3) DADOS GERAIS DA COMARCA

<b>Existe Juiz Titular na Comarca</b>	(X) Sim ( ) Não
<b>Existe Defensor Público na Comarca</b>	(X) Sim ( ) Não
<b>Existe Delegado de Polícia na Comarca</b>	( ) Sim ( ) Não – Sem atribuição
<b>Como é feito o atendimento de diligências pela Autoridade Policial</b>	( ) Satisfatório ( ) Insatisfatório Observações: Sem atribuição
<b>Existe um bom relacionamento com as demais Autoridades da</b>	(X) Sim ( ) Não Observações:

<b>Comarca</b>	
<b>Observações</b>	

#### 4) ATUAÇÃO JUDICIAL

##### 4.1) DADOS ESTATÍSTICOS GERAIS

<b>Local</b>	<b>ESTATÍSTICA – GERAL – TABELA 01 (fls. 18/19)</b>				
	Quantidade de processos com carga/vistas	Quantidade de processos há mais de 15 dias em gabinete	Quantidade de processos remetidos à Promotoria nos últimos 06 meses	Média de Atuação Processual Mensal	Quantidade de processos em trâmite na Vara
<b>18ª Vara Cível de Aracaju</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>242</b>	<b>40.3</b>	<b>5.144</b>

##### 4.2) DADOS ESTATÍSTICOS - PROCESSOS CÍVEIS

<b>Local</b>	<b>ESTATÍSTICA – PROCESSOS CÍVEIS – TABELA 02 (fls. 18/19)</b>					
	Quantidade de processos cíveis com carga/vistas	Quantidade de processos cíveis há mais de 15 dias em gabinete	Quantidade de processos cíveis remetidos à Promotoria nos últimos 06 meses	Quantidade de Ações de Improbidade Administrativa em andamento	Quantidade de Ações Cíveis Públicas em andamento	Quantidade de processos cíveis em trâmite na Vara
<b>18ª Vara Cível de Aracaju</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>242</b>	<b>00</b>	<b>02</b>	<b>5.144</b>

#### 5) ATUAÇÃO EXTRAJUDICIAL

- ( x ) Não exerce atribuição extrajudicial  
 ( ) Exerce atribuição extrajudicial

#### 6) ALIMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

<b>Relatórios</b>	<b>Em dia</b>	<b>Pendente</b>	<b>Sem Atribuição</b>
ARQUIMEDES	<b>X</b>		
CITT (Interceptações Telefônicas) – Res. 36/CNMP			X
Entidades de			X

Acolhimento – Res. 71/CNMP			
Unidades Prisionais – Res. 56/CNMP			X
Unidades Sócio-Educativas – Res. 67/CNMP			X
IDEPOL			X
DISQUE 100	( ) Caixa de entrada ( ) Em análise ( ) Arquivadas		X

## 7) VISITAS - (Promotoria sem atribuição para realizar visitas)

**7.1 VISITAS A DELEGACIAS DE POLÍCIA** ( ) Sim ( ) Não (Juntar relatório do sistema IDEPOL – últimas 2 visitas)

**7.2 VISITAS A PRESÍDIOS** ( ) Sim ( ) Não (Juntar relatório do sistema do CNMP – Res. 56 – última visita)

**7.3 VISITAS A ENTIDADES DE ACOLHIMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM SITUAÇÃO DE RISCO** ( ) Sim ( ) Não (Juntar relatório do sistema do CNMP – Res. 71 – última visita)

**7.4 VISITAS A UNIDADES SOCIOEDUCATIVAS** ( ) Sim ( ) Não (Juntar relatório do sistema do CNMP – Res. 67 – última visita)

**7.5 OUTRAS VISITAS EXTERNAS** ( ) Sim ( ) Não (Especificar e juntar relatórios)

## 8) ELOGIOS, PRÊMIOS, CURSOS E CONGRESSOS

Sem informações da Promotoria.

## 9) PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

<b>9.1) Preencher a tabela em anexo, com questionário referente aos programas setoriais/eixos estabelecidos no Plano Estratégico Plurianual de Ação do MPSE, vigente. (Preencher o campo considerações com informações adicionais, justificativa, documentos/dados e/ou documentos comprobatórios sobre os programas/projetos iniciados e/ou em andamento)</b>	
<b>9.2) Desenvolve ou apoia algum projeto ou programa de interesse social para a Comunidade?</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
<b>9.3) Se desenvolver algum projeto ou programa de interesse social, citar qual(uais):</b>	
<b>9.4) Observações gerais/Justificativa</b>	

## 10) OBSERVAÇÕES GERAIS E DIFICULDADES ENFRENTADAS

Sem informações da Promotoria.

## 11) CONCLUSÕES DA CORREGEDORIA GERAL

No dia da Correição, verificou-se que não havia nenhuma ação em gabinete.

Observou-se, ainda, que os sistemas informatizados estavam sendo devidamente alimentados.

Merece registro a boa organização do gabinete.

Ressalva-se, ainda, que os trabalhos correicionais verificam a situação da unidade ministerial num determinado momento e que, mesmo após a Correição, os Promotores de Justiça devem manter os serviços da Promotoria em dia e organizados.

## 12) OBSERVAÇÕES FINAIS

Diante do que ficou registrado na presente Correição Ordinária, informa-se que, caso haja necessidade, os equipamentos de informática (segundo monitor e aparelho de scanner) devem ser solicitados diretamente à Procuradoria Geral de Justiça.

### CONCEITO

1. Forma e qualidade de redação das peças processuais analisadas:

Ótimo (  ) Bom (  ) Insuficiente (  )

2. Desempenho Atividade Judicial:

Ótimo (  ) Bom (  ) Insuficiente (  ) Não se aplica (  )

3. Desempenho Atividade Extrajudicial:

Ótimo (  ) Bom (  ) Insuficiente (  ) Não se aplica (  )

4. Desempenho Utilização dos Sistemas:

Ótimo (  ) Bom (  ) Insuficiente (  ) Não se aplica (  )

**CONCEITO GERAL: Ótimo (  ) Bom (  ) Insuficiente (  )**

Pelo exposto, determino o encaminhamento de cópia deste relatório

para conhecimento do(a) Promotor(a) de Justiça interessado(a), para, querendo, manifestar-se sobre seu teor, no prazo de 10 (dez) dias e, após, que seja levado ao conhecimento do Egrégio Conselho Superior do Ministério Público, nos termos do art. 126 da Lei Complementar Estadual 02/90, art. 8º do Ato nº 04/90 – PGJ – CGMP, do art. 5º, parágrafo único, da Resolução nº. 43, de 16/05/2009 – CNMP, arts. 10, XI e 85 do Regimento Interno do Conselho Superior do Ministério Público de Sergipe, e art. 9º parágrafo único do Ato nº 01/2011 – CGMP.

Aracaju, 11 de abril de 2014

**Maria Cristina da Gama e Silva Foz Mendonça**  
**Corregedora Geral do Ministério Público**