



MANUAL DAS
**CORREIÇÕES
ORDINÁRIAS**

CGMP/MG

(Versão n.º 5 – atualizada em 27/02/2024)

Sumário

1	A correição ordinária	3
1.1	Elaboração e publicação do calendário de correição.....	4
1.2	Das fases.....	4
1.2.1	Fase informativa	4
1.2.2	Fase Instrutória.....	5
1.2.3	Fase homologatória.....	5
2	O Sistema de Correições Ordinárias.....	6
2.1	Visão geral do Sistema de Correições Ordinárias.....	6
2.1.1	Fluxo das correições ordinárias no Sistema de Correições.....	6
2.1.2	Acesso ao sistema de Correições Ordinárias.....	6
2.1.3	Tela inicial do Sistema de Correição Ordinária	7
2.1.4	O Termo da Correição Ordinária	9
2.2	Sistema de Correições Ordinárias – Perfil “Promotores de Justiça”	11
2.3	Sistema de Correições Ordinárias – Perfil “Assessoria da Corregedoria-Geral”	16
2.4	Sistema de Correições Ordinárias – Perfil “Subcorregedor-Geral”	17
2.5	Sistema de Correições Ordinárias – Perfil “Corregedor-Geral”	17
2.6	Sistema de Correições Ordinárias – Perfil “Secretaria da Corregedoria-Geral”	18
2.7	Cálculo final da nota e conceito atribuído à correição	21

1 A correição ordinária

A correição ordinária, segundo definição constante do artigo 117 do Ato CGMP n.º 1/2024, é o procedimento de verificação ampla do funcionamento eficiente dos órgãos, das unidades, dos cargos ou dos serviços do Ministério Público, compreendendo a promoção do adequado relacionamento dos órgãos de execução e auxiliares nos ambientes funcional e comunitário, tendo como objetivo aferir a regularidade, a qualidade, a eficiência, a relevância e, principalmente, a resolutividade e o impacto social da atuação ministerial.

No MPMG, as correições ordinárias têm previsão consagrada na Lei Complementar n.º 34/1994, notadamente no art. 205, segundo o qual As correições ordinárias serão realizadas pela Corregedoria-Geral do Ministério Público, na forma do regimento interno, para verificar a regularidade do serviço, a eficiência, a pontualidade, o exercício das funções, o cumprimento dos deveres do cargo e a conduta pública e particular dos membros da instituição. § 1º – A Corregedoria-Geral do Ministério Público realizará, anualmente, correições ordinárias em 1/3 (um terço) das Promotorias de Justiça, no mínimo.

A Resolução CNMP n.º 149, de 26 de julho de 2016, também trata da matéria, determinando, no artigo 1º, a realização de correições nos seguintes órgãos de execução: I – Subprocuradores-Gerais (da República, do Trabalho e da Justiça Militar); II – Procuradores Regionais (da República e do Trabalho); III – Procuradores da Justiça Militar; IV – Procuradores de Justiça; V – Procuradores da República; VI – Procuradores do Trabalho; VII – Promotores da Justiça Militar; VIII – Promotores de Justiça; IX – Promotores de Justiça Adjuntos e Substitutos; X – Câmaras de Coordenação e Revisão do Ministério Público; XI – Centros de Estudo e Aperfeiçoamento Funcional; XII – Escolas Superiores do Ministério Público; e XIII – Grupos com atribuições especiais. Parágrafo único. Na mesma periodicidade, poderão ser correicionados os órgãos de apoio técnico, os serviços auxiliares do Ministério Público e as estruturas equivalentes.

O Regimento Interno da Corregedoria-Geral, aprovado por meio da Resolução CAPJ n.º 12/2016, dispõe, no art. 55, § 2º, que as correições ordinárias poderão ser realizadas virtualmente e disciplinadas por ato do Corregedor-Geral. O § 3.º do mesmo artigo prevê ainda a possibilidade de a correição virtual ser convertida, por decisão fundamentada do Corregedor-Geral, em correição ou inspeção extraordinária.

O Ato CGMP n.º 1/2024, no Título V, artigo 114 e seguintes, estabelece regras para o procedimento de execução das correições ordinárias virtuais, excetuando a possibilidade de sua realização nas hipóteses de correição e de inspeção extraordinárias.

1.1 Elaboração e publicação do calendário de correição

Conforme determina a Resolução CNMP n.º 149/2016, a Corregedoria-Geral deverá elaborar, até o mês de outubro, calendário anual de correições, contemplando, no mínimo, 1/3 (um terço) dos órgãos nominados no art. 1.º daquela resolução, e comunicando, via Sistema de Correição e Inspeções (SCI), à Corregedoria Nacional do Ministério Público.

Assim, até 31 de outubro de cada ano, a Corregedoria-Geral deverá selecionar as unidades e os membros ministeriais a serem correccionados no ano seguinte e publicar as respectivas portarias (capital; interior e região metropolitana; grupos com atribuições especiais e congêneres e a lista nominal) no DOMP/MG.

1.2 Das fases

1.2.1 Fase informativa

A fase informativa é a primeira etapa da correição ordinária, com objetivo saneador, executada pelo próprio membro do Ministério Público responsável pela unidade correccionada, mediante o auxílio, o acompanhamento e a orientação de equipe correcional previamente designada pelo Corregedor-Geral.

Tem por finalidade a verificação geral do funcionamento da unidade e/ou dos serviços do Ministério Público, devendo ser realizada para a compreensão da realidade da organização administrativa e para a aferição preliminar da regularidade funcional e da eficiência dos serviços auxiliares.

Inicia-se com a comunicação ao responsável por sua realização, por e-mail, com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência da data da realização da entrevista pessoal, no qual será indicado o assessor que acompanhará os trabalhos e serão apresentadas orientações que auxiliarão o correccionado quanto aos procedimentos técnicos necessários, inclusive acerca de eventual preenchimento de formulários e/ou respectivas seções do Termo de Correição (art. 121 do Ato CGMP n.º 1/2024).

1.2.2 Fase Instrutória

A fase instrutória terá início quando da liberação, pelo membro, do termo de correição para a equipe correcional, com antecedência de até 15 (quinze) dias da data designada para a entrevista. Essa fase consiste na análise da documentação encaminhada pelos membros ministeriais, bem como na entrevista da correição, realizada, preferencialmente, na modalidade a distância (correição virtual).

1.2.3 Fase homologatória

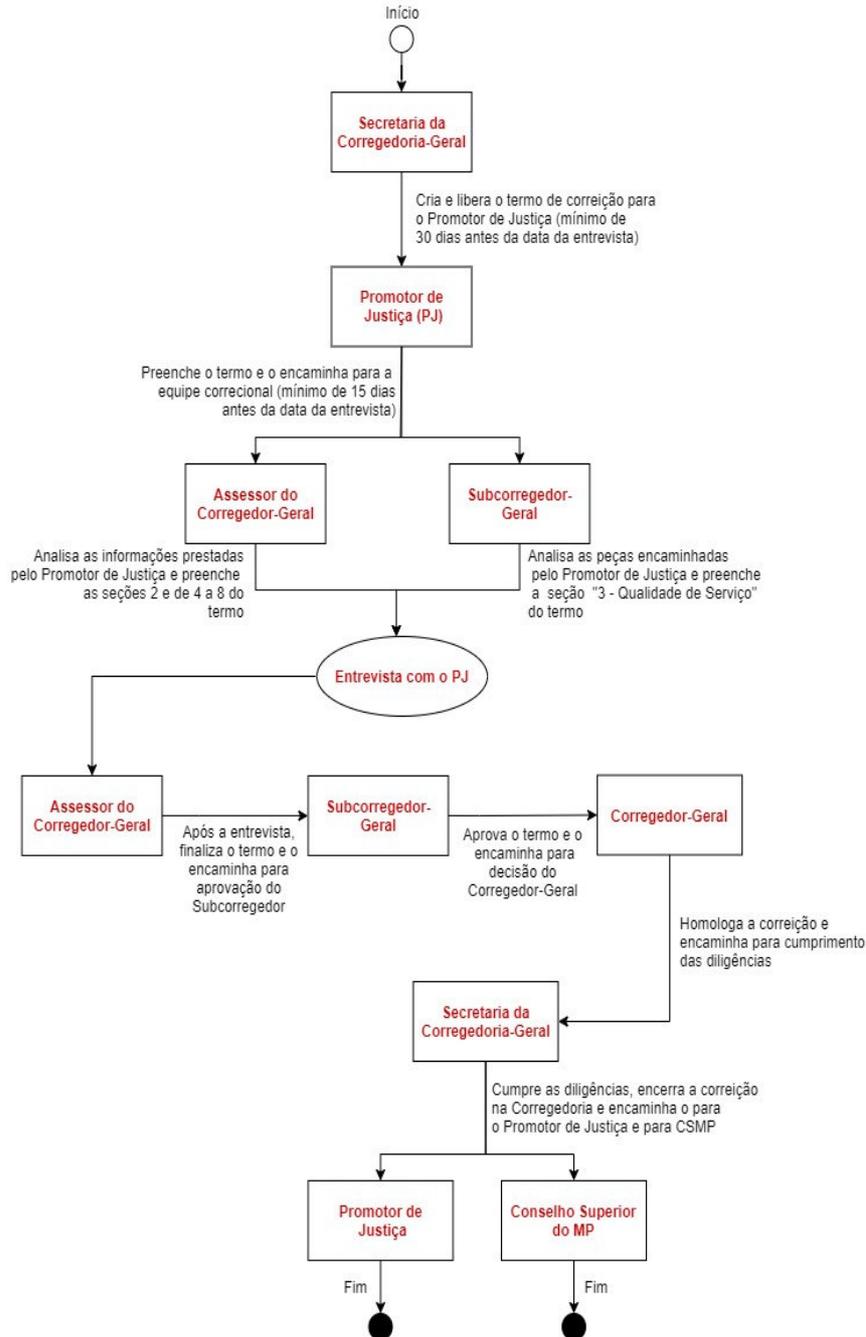
A equipe correcional encaminhará, para homologação do Corregedor-Geral do Ministério Público, o extrato do Termo de Correição, sob a forma de relatório, no qual se analisarão, circunstanciadamente, a regularidade e a qualidade dos serviços, a eficiência das atividades da unidade ou do órgão correccionado, registrando-se as boas práticas observadas, eventuais irregularidades constatadas, a ausência ou a deficiência de atuação relativa a alguma atribuição do órgão, bem como às conclusões e às medidas necessárias a prevenir erros, corrigir problemas e aprimorar o serviço, nos termos do art. 2.º da Resolução CNMP n.º 149/2016 e do art. 204 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral, indicando-se, ao final, eventuais diligências, orientações, recomendações e elogios.

O relatório final da correição será levado ao conhecimento Conselho Superior do Ministério Público (CSMP), para ciência e adoção de eventuais providências no âmbito de suas atribuições, ciente o órgão de execução diretamente interessado.

2 O Sistema de Correições Ordinárias

2.1 Visão geral do Sistema de Correições Ordinárias

2.1.1 Fluxo das correições ordinárias no Sistema de Correições

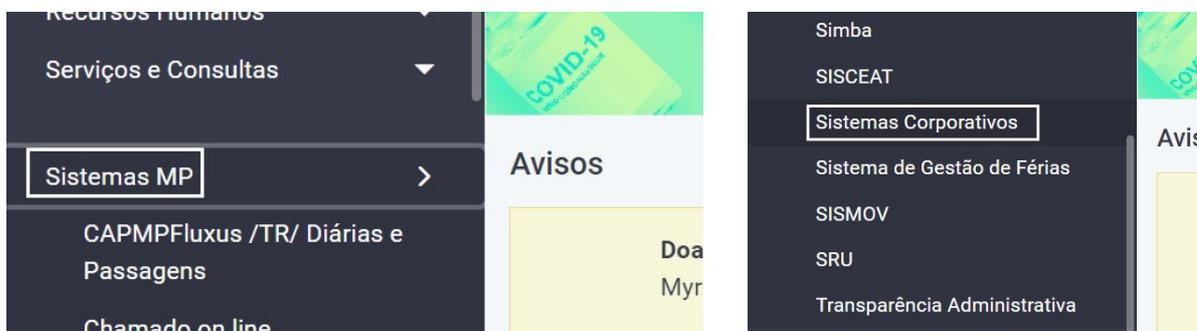


2.1.2 Acesso ao sistema de Correições Ordinárias

Para acessar o termo de correção ordinária, visite a página do Ministério Público do Estado de Minas Gerais, por meio do link <www.mpmg.mp.br>, e clique em <Intranet>.



Informe login e senha e clique em <Sistemas MP>, em seguida em “Sistemas Corporativos”.



Clique em <SISCOR> e, por último, em <Correções Ordinárias>.



2.1.3 Tela inicial do Sistema de Correção Ordinária

The screenshot displays the SISCOR system interface. On the left is a navigation menu with items like 'Corregedoria', 'Cadastro', 'Pesquisas e Consultas', and 'Relatórios'. The main area is titled 'Pesquisa de Correções - Tipo de permissão: CGMP'. It features several search filters: 'Comarca', 'Unidade', 'Assessor', 'Período', 'Número SEI', 'Órgão de Execução', 'Status', 'Situação', 'Subcorregedor', and 'Conselheiro-relator'. A 'Pesquisar' button is located below the filters. Below the search area is a table titled 'Lista de Correções encontradas' with columns for 'Ano', 'Realização', 'Comarca', 'Unidade', 'Vaga', 'Órgão de Execuç.', 'Nota/Conceito', and 'Status'. A single row is visible with the value 'LIBERADA PARA PROMOTOR' in the status column. To the right of the table are action buttons: 'Q Termo', 'Q Relatório', and 'X Excluir'.

1 → Menu principal do SISCOR: é possível acessar por meio dele todos os sistemas utilizados pela Corregedoria-Geral;

2 → Pesquisa de Correções: apresenta opções de filtros que permitem pesquisar determinada correção ordinária;

 Na pesquisa, pelo menos um dos campos deve ser informado; caso contrário, a pesquisa não será realizada.

 Ao selecionar a opção “pendentes”, a pesquisa será realizada nas correções ativas naquele momento. Utilizando-se a opção “Todos”, a pesquisa será realizada nas correções ativas e realizadas.

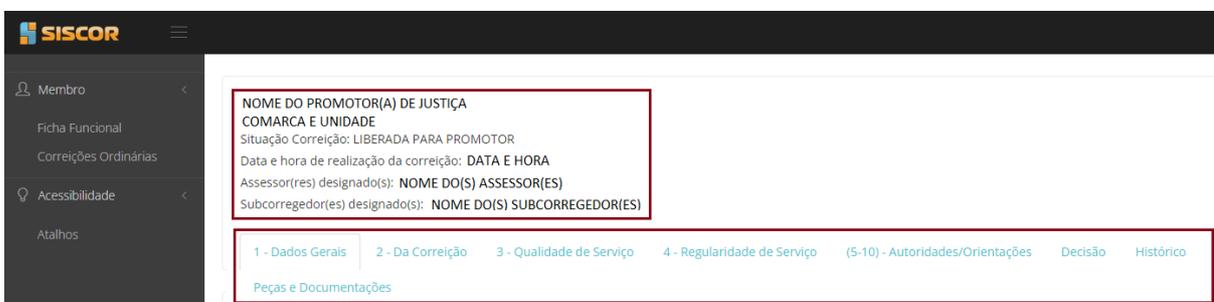
3 → Lista de Correções encontradas: apresenta tela em que são exibidas as informações básicas da correção ordinária, com destaque para a “data de realização” e o “status”;

4 → Ações: apresenta, conforme listado abaixo, o rol de opções disponíveis para cada correção ordinária, com as respectivas finalidades:

- *Termo: é o documento para lançamento das informações relativas à correição;*
- *Relatório: é o arquivo em PDF contendo todas as informações registradas no Termo de Correição. No encerramento da correição, estará disponível para o Órgão de Execução correccionado;*
- *Excluir: é opção disponível para a exclusão do termo de correição ordinária, quando inserido por equívoco no sistema (liberado apenas para a Corregedoria-Geral).*

2.1.4 O Termo da Correição Ordinária

O termo da correição pode ser acessado por meio do botão <Termo> na tela principal do Sistema de Correições. Nele são registradas as informações coletadas durante a realização da correição.



- *Cabeçalho: Apresenta informações afetas à correição;*
- *Seção “1 – Dados Gerais”: De preenchimento pelo Promotor de Justiça;*
- *Seção “2 – Da correição”: De preenchimento pelo Assessor do Corregedor-Geral;*
- *Seção “3 – Qualidade de Serviço”: De preenchimento pelo Subcorregedor-Geral;*
- *Seção “4 – Regularidade de Serviço”: Parte preenchida pelo Promotor de Justiça, parte preenchida pelo Assessor do Corregedor-Geral;*
- *Seção “5-10 – Autoridades/pessoas ouvidas; visitas institucionais; destaque avaliativo; observações; orientações/recomendações ao correccionado e determinações/diligências para a Secretaria da CGMP;*
- *Seção “Decisão”: De preenchimento pelo Corregedor-Geral;*

- Seções “Histórico”: Seção informativa (não há preenchimento);
- Seção “Peças e Documentações”: De preenchimento pelo Promotor de Justiça.



No perfil “Promotor(a) de Justiça”, o sistema exibirá apenas as seções <1 – Dados Gerais>, <4 – Regularidade de Serviço> e <Peças e Documentações>.

Em cada seção, serão listadas perguntas divididas em subseções.

O sistema SISCOR apresenta a seguinte interface para a seção "1 - Dados Gerais":

1 - Dados Gerais | 2 - Da Correição | 3 - Qualidade de Serviço | 4 - Regularidade de Serviço | (5-10) - Autoridades/Orientações | Decisão | Histórico

Peças e Documentações

O órgão de execução reside na comarca ou na região metropolitana em que se desenvolvem os presentes trabalhos correccionais?

Sim
 Não, com autorização concedida pelo PGJ
 Não, com autorização solicitada ao PGJ
 Não, sem autorização do PGJ
 Não, Cooperador/Exercício de função sem prejuízo

Carregar endereço

Informações carregadas em February 6, 2024 3:48 PM

Endereço residencial:
RUA GONÇALVES DIAS, 750 1301 FUNCIONARIOS BELO HORIZONTE MG 30140009

Telefone residencial:
(00)0000-0000

Telefone celular:
31988742552

O endereço residencial e/ou números de telefones encontram-se atualizados?

Sim
 Não

1.1 Do órgão de execução	+
1.2 Da Promotora de Justiça	+
1.3 Pastas e Livros e Registros Obrigatórios (Peso = 20,00)	+
1.4 Relacionamento na Comarca	+
1.5 Observações e/ou reivindicações	+
1.6 Atuação Resolutiva/Auto Avaliação	+
1.7 Coleta dos dados da Seção 1	+

Dentro de cada subseção, o preenchimento deve ser linear, ou seja, não será liberado o preenchimento de uma pergunta se a anterior não tiver sido respondida.

Para ilustrar, apresentam-se a seguir as alíneas “d”, “e” e “f”; o sistema não permitirá responder à pergunta “f” se não tiver havido resposta às perguntas anteriores, e assim sucessivamente.

SISCOR

Não
 Prejudicado

d) Informada alguma violação da(s) vedação(ões) pelos servidores quanto à prática de ato privativo de órgão de execução (processual ou extraprocessual, ou de exercício de advocacia)?
 Sim
 Não
 Prejudicado

e) Conta com algum estagiário?
 Sim
 Não
 Prejudicado

f) Conta com algum servidor emprestado, estranho aos quadros do Ministério Público?
 Sim
 Não
 Prejudicado

No encaminhamento do termo para a equipe correcional, se alguma das perguntas obrigatórias estiver sem resposta, o sistema emitirá, como observado na figura abaixo, alerta de erro, indicando, no canto superior direito, qual(is) seção(ões) e pergunta(s) ainda não foi(ram) respondida(s):

Pelo menos um item da questão 'a', seção 1.1, deve ser preenchido.

A resposta da questão 'e', seção 1.1, deve ser preenchida.

A resposta da questão 'f', seção 1.1, deve ser preenchida.

A resposta da questão 'g', seção 1.1, deve ser preenchida.

O sistema permite salvamento das informações à medida que o termo for sendo preenchido, bastando clicar no botão <Salvar temporariamente>; porém, se respondida uma das perguntas de uma subseção, todas as outras da mesma subseção devem ser respondidas para que o sistema permita o salvamento temporário. Se tudo estiver “ok”, uma mensagem aparecerá na parte superior direita da tela:



2.2 Sistema de Correições Ordinárias – Perfil “Promotores de Justiça”

O Promotor de Justiça, ao acessar o sistema, visualizará a(s) correição(ões) na(s) qual(is) é o correccionado. Para iniciar o preenchimento do termo, basta clicar no botão <Termo>, em ações.

The screenshot shows the SISCOR system interface. On the left is a navigation menu with options: Membro, Ficha Funcional, Correições Ordinárias, Acessibilidade, and Atalhos. The main area is titled 'Pesquisa de Correições - Tipo de permissão: PROMOTOR'. It contains several search filters: 'Comarca' (dropdown), 'Unidade' (dropdown), 'Órgão de Execução' (dropdown), and 'Status' (dropdown). There are radio buttons for 'Pendentes' (selected) and 'Todos'. A 'Pesquisar' button is present. Below the filters is a table titled 'Lista de Correições encontradas' with the following data:

Ano	Realização	Comarca	Unidade	Vaga	Órgão de Execuç.	Nota/Conceito	Status	Ações
2077	20/02/2024						LIBERADA PARA PROMOTOR	Q Termo Q Relatório Excluir

Na tela que se abrirá, serão exibidas três seções do termo de correição para preenchimento. Todas elas devem ser preenchidas.

The screenshot shows the SISCOR system form for correction terms. The form is titled 'NOME DO PROMOTOR(A) DE JUSTIÇA' and includes the following information: 'COMARCA E UNIDADE', 'Situação Correição: LIBERADA PARA PROMOTOR', 'Data e hora de realização da correição: DATA E HORA', 'Assessor(res) designado(s): NOME DO(S) ASSESSOR(ES)', and 'Subcorregedor(es) designado(s): NOME DO(S) SUBCORREGEDOR(ES)'. A red box highlights the following text: 'As áreas "1-Dados Gerais", "4-Regularidade de Serviço" e "Peças e Documentações" são de preenchimento do Órgão de Execução correccionado; as demais, de preenchimento da Corregedoria-Geral.' Below this, there are three tabs: '1 - Dados Gerais', '4 - Regularidade de Serviço', and 'Peças e Documentações'. The '4 - Regularidade de Serviço' tab is selected. The form includes a question: 'O órgão de execução reside na comarca ou na região metropolitana em que se desenvolvem os presentes trabalhos correccionais?' with radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não, com atuação exercida pelo PCI'.

Na seção "4 - Regularidade de Serviço", clicando-se sobre o botão <Obter estatística do SRU>, serão importadas automaticamente informações referentes à situação dos serviços judicial e extrajudicial e da Ouvidoria.

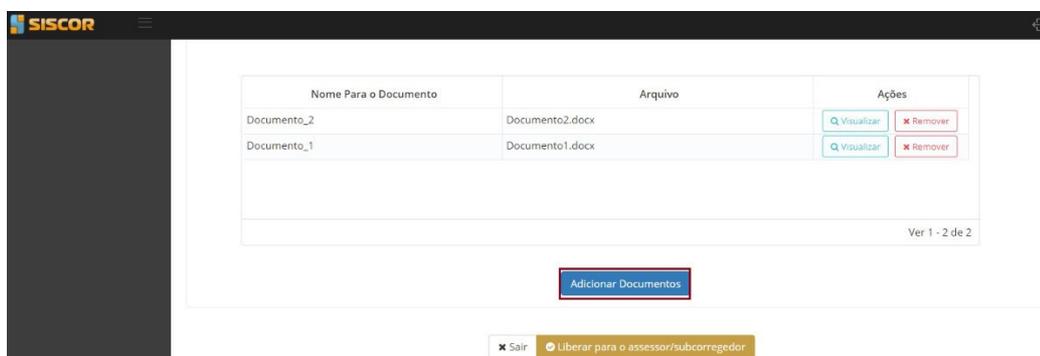
 Vale registrar que as informações importadas se referem ao retrato do dia anterior à data do carregamento. Logo abaixo do botão <Obter Estatística do SRU>, serão registrados o dia e a hora em que os dados foram carregados.


Informações carregadas via SRU em: 27/11/2019 15:54:50, com dados referentes ao dia anterior ao do sistema.

Havendo atraso de serviço, o sistema solicitará, obrigatoriamente, que seja(m) informada(s) a(s) justificativa(s) para o atraso, seguindo os parâmetros avaliativos constantes do art. 77 do Ato CGMP 1/2024, observando-se, ainda, o disposto no §2º do art. 124 da mesma norma.

Nas unidades em que foi implantado o MPe, em 2024, será necessária a juntada de relatórios de prazos e pendências (acervo detalhado) do MPe, ou, ainda, nos casos desprovidos de interoperabilidade, extrato ou “print” do respectivo sistema de registro (SEEU, E-proc etc.), de modo a permitir o pronto conhecimento da realidade do acervo, os quais deverão ser anexados na aba do termo denominada “peças e documentações”. No caso do SEEU, o print de tela ou relatório deverá conter informações sobre eventuais feitos devolvidos por decurso de prazo (sem manifestação).

A seção “Peças e Documentações” é destinada ao envio das peças, dos relatórios e dos documentos pertinentes à correição ordinária. Para anexar um documento, clique sobre o botão <Adicionar documento>, na parte inferior da tela.



Será aberta uma janela, que conterá:



- 1) *Campo para informar um nome para o documento a ser enviado.*
- 2) *Botão para selecionar o arquivo. Clique sobre o botão e selecione o arquivo a ser encaminhado.*
- 3) *Após as duas etapas anteriores serem cumpridas, clique sobre o botão <Adicionar>, para envio do documento.*



O sistema permite o envio de apenas um arquivo por vez, não sendo possível o envio de arquivos compactados como ".zip".

Até que o termo seja encaminhado para a equipe correcional, é possível excluir os arquivos anexados ao sistema, clicando em <Excluir>. Vale lembrar que, ao excluir o documento do sistema, ele será deletado permanentemente. É possível ainda visualizar os arquivos anexados, clicando em <Visualizar>.

SISCOR

5.6) 5 (cinco) denúncias e 5 (cinco) arquivamentos de Inquéritos policiais em que a matéria fático-jurídica da manifestação seja representativa do cotidiano da unidade, caso esta detenha atribuição;

5.7) 5 (cinco) Iniciais ou manifestações meritórias exaradas em ações civis públicas;

5.8) 5 (cinco) atas de audiências que revelem efetiva participação/intervenção/combatividade (alegações finais orais etc).

Nome Para o Documento	Arquivo	Ações
Documento_2	Documento2.docx	Visualizar Remover
Documento_1	Documento1.docx	Visualizar Remover

Ver 1 - 2 de 2

Adicionar Documentos

Sair Liberar para o assessor/subcorregedor



Nessa tela, não está disponível o botão de **<Salvar temporariamente>**. Isso porque, ao encaminhar um documento, o sistema o salva automaticamente.

Após o preenchimento de todas as seções do termo, clique no botão **<Liberar para o Assessor/Subcorregedor>**, que está localizado na parte inferior da página.

Nesse momento, o termo será encaminhado para a Corregedoria-Geral.

Vale lembrar que, caso haja alguma pergunta sem resposta, o sistema emitirá alerta de erro.

SISCOR

5.6) 5 (cinco) denúncias e 5 (cinco) arquivamentos de inquéritos policiais em que a matéria fático-jurídica da manifestação seja representativa do cotidiano da u esta detenha atribuição;

5.7) 5 (cinco) Iniciais ou manifestações meritórias exaradas em ações civis públicas;

5.8) 5 (cinco) atas de audiências que revelem efetiva participação/intervenção/combatividade (alegações finais orais etc).

Nome Para o Documento	Arquivo	Ações
Documento_2	Documento2.docx	Visualizar Remover
Documento_1	Documento1.docx	Visualizar Remover

Ver 1 - 2 de 2

Adicionar Documentos

Sair Liberar para o assessor/subcorregedor

2.3 Sistema de Correições Ordinárias – Perfil “Assessoria da Corregedoria-Geral”

Após o encaminhamento do termo pelo Promotor de Justiça à Corregedoria-Geral, o status da correição mudará de “Liberada para o Promotor de Justiça” para “Liberada para a equipe correcional”.

A partir desse momento, o termo estará disponível para preenchimento simultâneo do Assessor e do Subcorregedor-Geral.

The screenshot shows the SISCOR system interface. On the left is a sidebar with navigation options: Membro, Ficha Funcional, Correições Ordinárias, Acessibilidade, and Atalhos. The main area is titled 'Pesquisa de Correições - Tipo de permissão: PROMOTOR'. It contains search filters for Comarca, Unidade, Órgão de Execução, and Status, along with radio buttons for 'Pendentes' (selected) and 'Todos'. A 'Pesquisar' button is present. Below the filters is a table titled 'Lista de Correições encontradas' with columns: Ano, Realização, Comarca, Unidade, Vaga, Órgão de Execuç., Nota/Conceito, Status, and Ações. A single entry is shown for the year 2077, with a status of 'LIBERADO PARA A EQUIPE CORRECCIONAL'. The 'Ações' column includes buttons for 'Termo', 'Relatório', and 'Excluir'.

Diferentemente do perfil utilizado pelos Promotores de Justiça correccionados, a Assessoria do Corregedor-Geral tem acesso a todas as seções do termo de correição.

A Assessoria deverá preencher campos na seção dois e nas seções de 4 a 10.

The screenshot shows the SISCOR system interface for the '2 - Da Correição' section. The top navigation bar includes tabs for '1 - Dados Gerais', '2 - Da Correição' (highlighted), '3 - Qualidade de Serviço', '4 - Regularidade de Serviço', '5-10 - Autoridades/Orientações', 'Decisão', and 'Histórico'. The main content area is titled 'Peças e Documentações' and contains a question: 'O órgão de execução reside na comarca ou na região metropolitana em que se desenvolvem os presentes trabalhos correcionais?'. Below the question are radio button options: 'Sim' (selected), 'Não, com autorização concedida pelo PGJ', 'Não, com autorização solicitada ao PGJ', 'Não, sem autorização do PGJ', and 'Não, Cooperador/Exercício de função sem prejuízo'. A 'Carregar endereço' button is located at the bottom right.

Havendo necessidade, o sistema permite que o termo de correição seja devolvido pelo Assessor para o Promotor(a) de Justiça, clicando-se sobre o botão <Devolver>, na parte inferior da página.

The screenshot shows the bottom part of the SISCOR system interface. On the left is a blue information icon. To its right is a vertical sidebar with the word 'Atalhos'. The main area displays a list of items with plus signs: '1.3 Pastas e Livros Obrigatórios (Peso = 20,00)', '1.4 Relacionamento na Comarca', '1.5 Observações e/ou reivindicações', and '1.6 Coleta dos dados da Seção 1'. At the bottom is a navigation bar with buttons: 'Salvar temporariamente', 'Devolver...', and 'Liberar para Corregedor'.

2.4 Sistema de Correições Ordinárias – Perfil “Subcorregedor-Geral”

A atuação do Subcorregedor-Geral na correição se dá em dois momentos:

- **Momento 1** – Logo após o encaminhamento do termo pelo Promotor de Justiça correcionado à equipe correcional, tal documento ficará disponível simultaneamente para o Assessor e para o Subcorregedor. Nesse primeiro momento, o Subcorregedor efetua a análise das peças encaminhadas pelo Promotor de Justiça correcionado e preenche a seção “3 – Qualidade do Serviço”, salvando temporariamente as respostas.

A captura de tela mostra a interface do sistema SISCOR. No topo, há o logotipo SISCOR e um menu de navegação com opções: Corregedoria, Cadastro, Pesquisas e Consultas, Relatórios e Correições Ordinárias. O conteúdo principal está dividido em abas numeradas: 1 - Dados Gerais, 2 - Da Correição (destacada com um retângulo vermelho), 3 - Qualidade de Serviço, 4 - Regularidade de Serviço, (5-10) - Autoridades/Orientações, Decisão e Histórico. Abaixo das abas, há o título 'Peças e Documentações' e uma pergunta: 'O órgão de execução reside na comarca ou na região metropolitana em que se desenvolvem os presentes trabalhos correcionais?'. Há duas opções de resposta: 'Sim' (selecionada com um botão azul) e 'Não, com autorização concedida pelo PGJ' (desselecionada).

- **Momento 2** – Após o preenchimento do termo pelo Assessor do Corregedor-Geral, o documento é encaminhado novamente para o Subcorregedor; porém, desta vez, para validação. Após a validação, a correição segue para homologação do Corregedor-Geral, clicando-se no botão <Liberar para decisão>, no final da página.

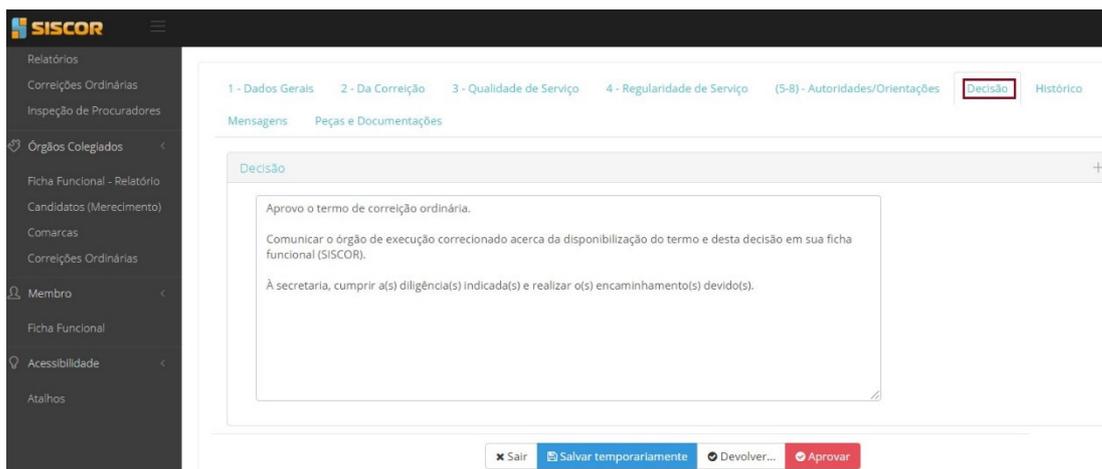
Havendo necessidade, o sistema permite que o termo de correição seja devolvido pelo Subcorregedor para o Assessor, clicando-se sobre o botão <Devolver>, na parte inferior da página.

A captura de tela mostra a interface do sistema SISCOR, perfil Subcorregedor-Geral, seção 2 - Da Correição. Há um ícone de informação (i) em um círculo azul. Abaixo, há uma barra de progresso com o título 'Peças e Livros Obrigatórios (Peso = 20,00)'. Há quatro itens listados: 1.4 Relacionamento na Comarca, 1.5 Observações e/ou reivindicações, e 1.6 Coleta dos dados da Seção 1. No rodapé, há uma barra de ferramentas com os botões: Salvar, Salvar temporariamente, Devolver... (destacado com um retângulo vermelho) e Liberar para Corregedor.

2.5 Sistema de Correições Ordinárias – Perfil “Corregedor-Geral”

Após o encaminhamento do termo de correição pelo Subcorregedor, o documento estará disponível para homologação do Corregedor-Geral.

No perfil “Corregedor-Geral”, o campo “Decisão” estará disponível. Nele, o Corregedor-Geral poderá registrar suas considerações. Em seguida, deverá clicar em <Aprovar>, localizado no fim da página, para homologar a correição.



Havendo necessidade, o sistema permite que o termo de correição seja devolvido pelo Corregedor-Geral ao Subcorregedor ou ao Assessor, clicando-se sobre o botão <Devolver>, na parte inferior da página.



2.6 Sistema de Correições Ordinárias – Perfil “Secretaria da Corregedoria-Geral”

Cabe à Secretaria da Corregedoria-Geral gerenciar o sistema para a regularidade das correições, auxiliando, no que for necessário, a equipe correcional durante toda a correição.

A Secretaria, após a publicação das portarias de instalação das correições, disponibiliza, na página da Corregedoria, em acesso público, os respectivos calendários das correições previstas, atualizando-os, periodicamente, especialmente com informações acerca da(s) respectiva(s) data(s) de realização, inclusive quanto à etapa da entrevista.

Com a definição das datas e das equipes responsáveis por cada correição, inicia-se a fase do cadastro em sistemas.

Para o cadastro de uma correição no sistema, basta clicar sobre o botão <Novo>, localizado no fim da tela.

Na tela que se abrirá, devem ser informados obrigatoriamente os seguintes campos: Ano, Comarca e Situação. Os demais status serão preenchidos no decorrer do processo da correição.



O sistema permite que mais de um Assessor e/ou Subcorregedor seja cadastrado para uma mesma correição.

Para a liberação do termo de correição para o Promotor de Justiça, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data da entrevista, clique sobre a correição desejada e, no item “situação”, selecione “liberada para o Promotor”. Após, clique em <salvar>. Com isso, o sistema envia automaticamente, para o e-mail institucional do correccionado, mensagem informando-lhe a disponibilização do termo de correição, com orientações sobre acesso ao sistema, data-limite para devolução à CGMP, data e horário da entrevista, informações sobre a expedição de edital e ofícios a autoridades locais, material a ser objeto de análise, entre outros dados úteis.

A partir desse momento, o Promotor de Justiça em processo de correição passará a ter acesso ao termo.

SISCOR

Corregedoria

Cadastro

Pesquisas e Consultas

Relatórios

Correções Ordinárias

Correções Ordinárias

Relatório de Correição

Envio de Mensagens

Tipos

Inspeção de Procuradores

Órgãos Colegiados

Ficha Funcional - Relatório

Candidatos (Merecimento)

Comarcas

Acessibilidade

Correção Ordinária | Realização da Correição | Distribuição da Correição ao CSMP

Ano: * 2024 (aaaa)

Número SEI: (00.00.0000.0000000/0000-00)

Comarca * BELO HORIZONTE

Situação * LIBERADA PARA PROMOTOR

Unidade

Tipo de

Cargo

LIBERADA PARA FINALIZAR

LIBERADA PARA O CORREGEDOR

LIBERADA PARA PROMOTOR

LIBERADA PELO CORREGEDOR

LIBERADO PARA A EQUIPE CORRECCIONAL

PREJUDICADA

Após a liberação do termo para o correccionado, a Secretaria providencia a criação de sala virtual, por meio do Teams, para a realização da entrevista com o membro correccionado, com a inclusão de todos os envolvidos.

No final da correição, isto é, após a decisão do Corregedor-Geral, o termo é disponibilizado para a Secretaria da CGMP a fim de que sejam cumpridas as diligências determinadas na seção 10.



As diligências a serem cumpridas pela secretaria estarão indicadas no campo "10 - Determinações/Diligências à Secretaria da CGMP"

The screenshot shows the SISCOR system interface. On the left is a dark sidebar menu with options like 'Corregedoria', 'Cadastro', 'Pesquisas e Consultas', 'Relatórios', 'Correções Ordinárias', 'Relatório de Correição', 'Envio de Mensagens', 'Tipos', 'Inspeção de Procuradores', 'Órgãos Colegiados', 'Ficha Funcional - Relatório', 'Candidatos (Merecimento)', 'Comarcas', 'Acessibilidade', and 'Atalhos'. The main content area has a header with 'SISCOR' and a breadcrumb trail: '1 - Dados Gerais', '2 - Da Correição', '3 - Qualidade de Serviço', '4 - Regularidade de Serviço', '(5-10) - Autoridades/Orientações', 'Decisão', 'Histórico', and 'Peças e D'. Below the breadcrumb, there are several sections: '5. Autoridades/Pessoas Ouvidas Reservadamente', '6. Autoridades/Instituições Visitadas', '7. Destaque Avaliativo', '8. Observações', '9. Orientações/Recomendações ao órgão de execução', and '10. Determinações/Diligências à Secretaria da CGMP'. The '10. Determinações/Diligências à Secretaria da CGMP' section is highlighted with a red box and contains a text input field.

Cumpridas as diligências, o termo de correição deverá ser finalizado na Corregedoria-Geral, clicando-se no botão <Finalizar>.

Isso feito, o relatório da correição é disponibilizado automaticamente, via sistema, ao Promotor de Justiça correccionado e ao Conselho Superior do Ministério Público, para ciência.

This screenshot shows a close-up of the '8. Orientações/Determinações/Diligências' section. It features a text input field containing the text 'Não houve.'. Below the input field, there is a row of three buttons: 'Sair', 'Salvar temporariamente', and 'Finalizar'. The 'Finalizar' button is highlighted with a red box.

2.7 Cálculo final da nota e conceito atribuído à correição

O sistema de correição calcula automaticamente a nota e atribui, com base nela, o conceito da correição, utilizando as seguintes escalas:

Se $0,90 \leq \text{Nota Global} \leq 1,00$ → Muito bom;

Se $0,60 \leq \text{Nota Global} < 0,90$ → Bom;

Se $0,40 \leq \text{Nota Global} < 0,60$ → Regular;

Se $0,00 \leq \text{Nota Global} < 0,40$ → Ruim.

O conceito padrão de uma correição é “muito bom”. Para se atingir o conceito “excelente”, é necessário, além de obter “muito bom” em todas as seções avaliadas na correição, ser atribuído ao menos um destaque positivo, registrado durante a avaliação das atividades pela equipe correcional. Caso haja destaque negativo, o conceito será calculado da seguinte forma:



- marcação de destaque negativo - tornar o conceito máximo possível → “Bom”;
- 3 marcações de destaque negativo - tornar o conceito máximo possível → “Ruim;”
- O destaque negativo anula o destaque positivo, na proporção de 1:1, porém, o conceito máximo possível será “muito bom”;
- No caso das **Coordenadorias**, dos **CAOs** e dos **Grupos Especiais**, considerando as peculiaridades do trabalho e da função exercida, as notas serão atribuídas pela equipe correcional aos Coordenadores de forma não automática.

As seções e subseções avaliadas pelo sistema na elaboração do conceito são:

- A subseção “1.3 Pastas, Livros e Registros Obrigatórios” da seção “1 – Dados Gerais” (conceito padrão: de “ruim” a “muito bom”);
- A seção “2 – Da Correição” (conceito padrão: de “ruim” a “muito bom”);
- A seção “3 – Qualidade de serviço” (conceito padrão: de “ruim” a “muito bom”);
- A seção “4 – Regularidade de serviço” (conceito padrão: de “ruim” a “muito bom”);
- A seção “7 – Destaque Avaliativo” (lançamento de destaque positivo ou negativo), que pode elevar ou decrescer o conceito da correição.