



MANUAL DAS
**CORREIÇÕES
ORDINÁRIAS**

CGMP/MG

(Versão n.º 6 - atualizada em 24/01/2025)

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	7
2.1	Visão geral do Sistema de Correições Ordinárias	7
2.1.1	Fluxo das correições ordinárias no Sistema de Correições	7
2.1.2	Acesso ao sistema de Correições Ordinárias.....	8
2.1.3	Tela inicial do Sistema de Correição Ordinária	8
2.1.4	O Termo da Correição Ordinária	10
2.2	Sistema de Correições Ordinárias – Perfil “Promotores de Justiça”	13
2.3	Sistema de Correições Ordinárias – Perfil “Promotor de Justiça Corregedor”	17
2.4	Sistema de Correições Ordinárias – Perfil “Subcorregedor-Geral”	18
2.5	Sistema de Correições Ordinárias – Perfil “Corregedor-Geral”	19
2.6	Sistema de Correições Ordinárias – Perfil “Secretaria da Corregedoria-Geral”	20
2.7	Cálculo final da nota e conceito atribuído à correição	23

1 A correição ordinária

A correição ordinária, segundo definição constante do artigo 117 do Ato CGMP n.º 1/2025, 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 e atualizado pelo ato congênere n.º 12/2024, dispõe, no art. 41, § 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 1/2025, 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 correccional 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 indicada a equipe correcional responsável pelos 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 1/2025).

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 (art. 131 do Ato CGMP n.º 1/2025).

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. 80 do Regimento Interno da Corregedoria-Geral, indicando-se, ao final,

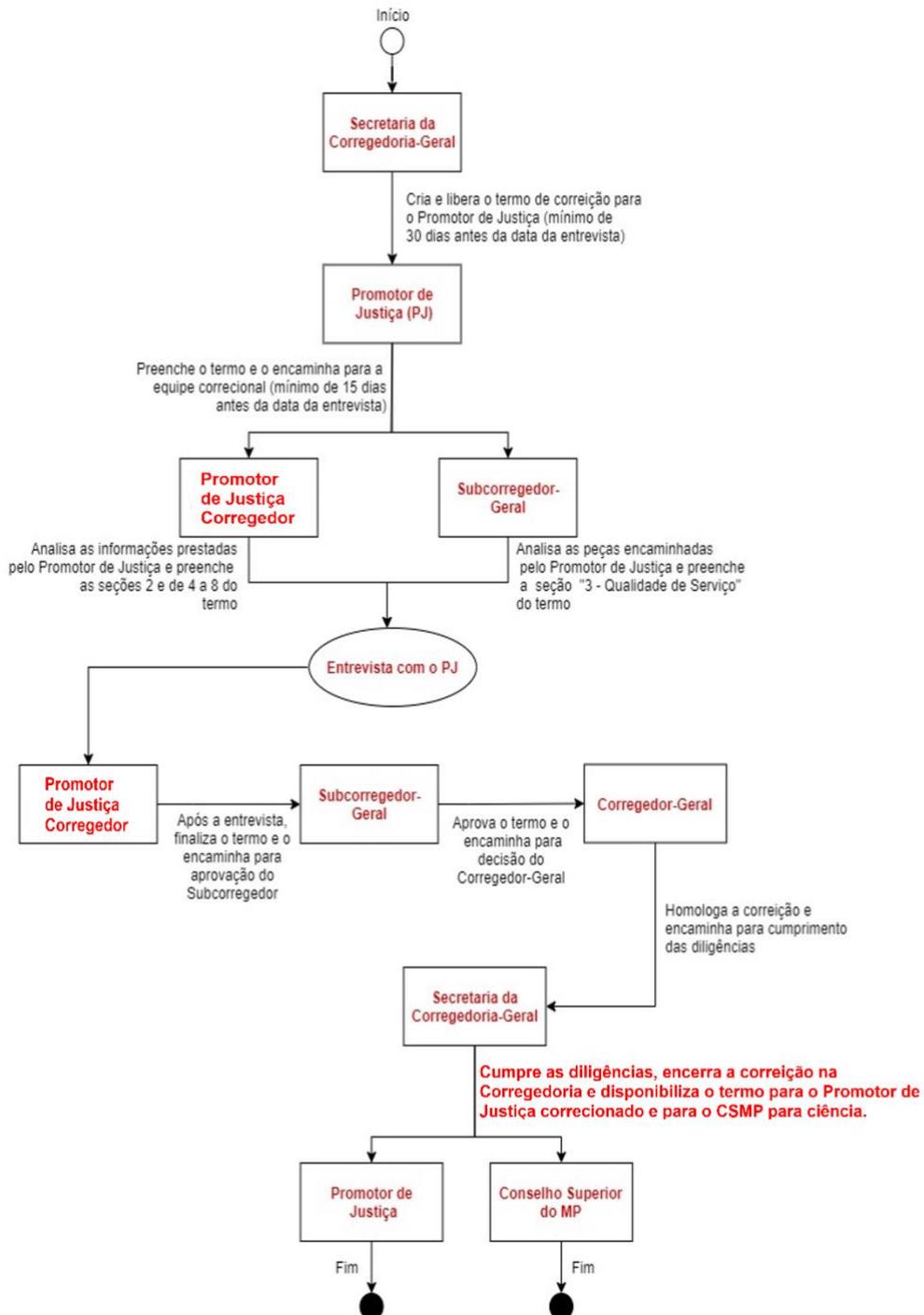
eventuais diligências, orientações, recomendações e elogios (art. 139 do Ato CGMP n.º 1/2025).

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 (art. 140 do Ato CGMP n.º 1/2025).

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

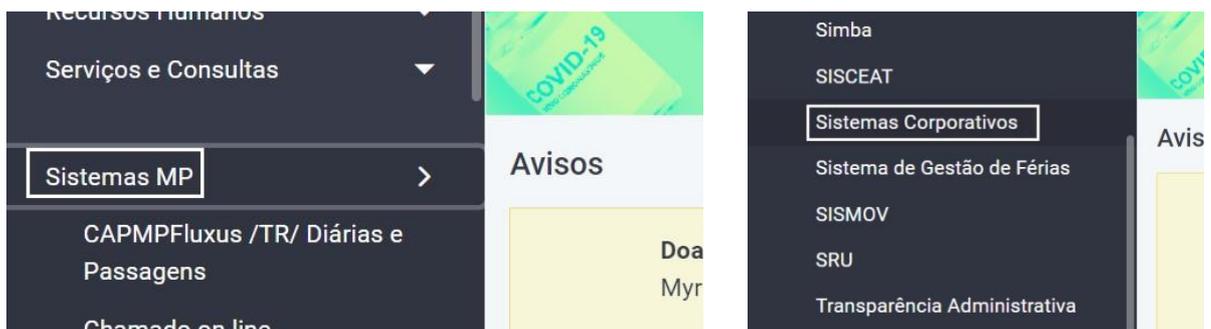


2.1.2 Acesso ao sistema de Correções Ordinárias

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>.



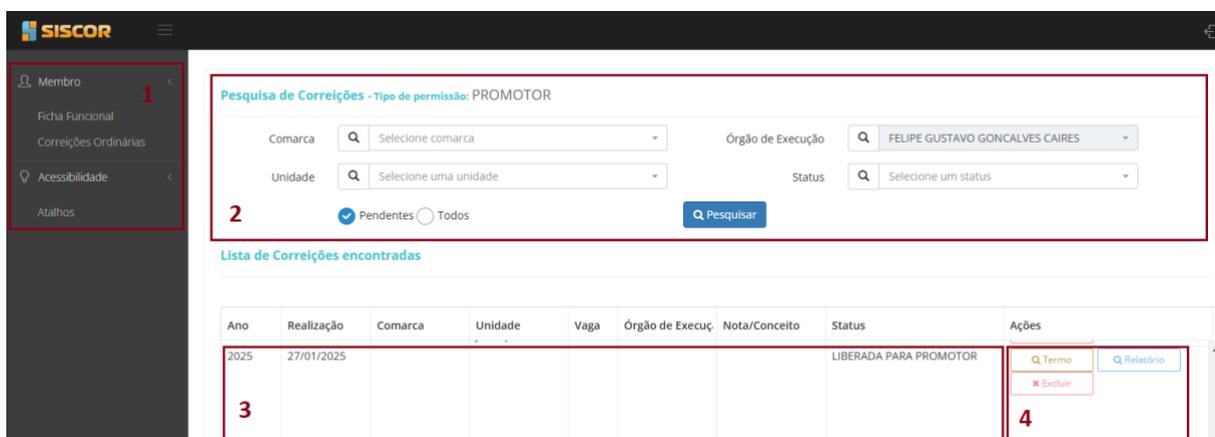
Informe *login* e senha e clique em <Sistemas MP>, em seguida em “Sistemas Corporativos”.



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



2.1.3 Tela inicial do Sistema de Correção Ordinária



The screenshot shows the SISCOR system interface. On the left is a sidebar menu with items: Membro (1), Ficha Funcional, Correções Ordinárias, Acessibilidade, and Atalhos. The main area is titled 'Pesquisa de Correções - Tipo de permissão: PROMOTOR'. It contains search filters for Comarca, Unidade, Órgão de Execução (set to FELIPE GUSTAVO GONCALVES CAIRES), and Status. There are radio buttons for 'Pendentes' (selected) and 'Todos', and a 'Pesquisar' button (2). Below the filters is a table titled 'Lista de Correções encontradas' with columns: Ano, Realização, Comarca, Unidade, Vaga, Órgão de Execuç., Nota/Concelto, Status, and Ações. A single row is visible for the year 2025, with a realization date of 27/01/2025 and status 'LIBERADA PARA PROMOTOR'. The 'Ações' column for this row contains buttons for 'Termo' (3), 'Relatório', and 'Excluir' (4).

1 → Menu principal do SISCOR: é possível acessar por meio dele o sistema de correção;

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 correção;

- 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.



SISCOR

Membro
Ficha Funcional
Correições Ordinárias
Acessibilidade
Atalhos

NOME DO PROMOTOR(A) DE JUSTIÇA
COMARCA E UNIDADE
Situação Correição: LIBERADA PARA PROMOTOR
Data e hora de realização da correição: DATA E HORA
Promotor(es) Corregedor(es) designado(s): NOME DO(S) PROMOTOR(ES) CORREGEDOR(ES)
Subcorregedor(es) designado(s): NOME DO(S) SUBCORREGEDOR(ES)

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

Peças e Documentações

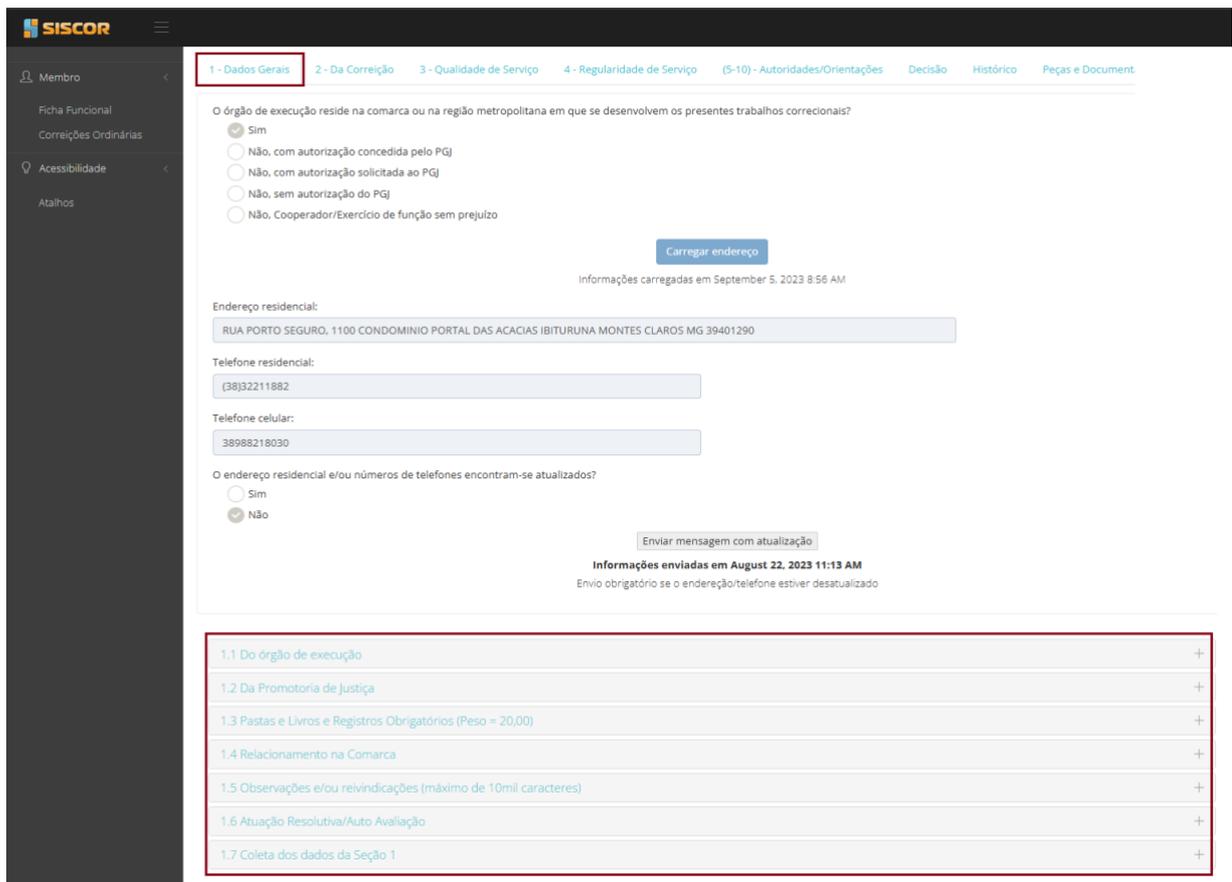
- Cabeçalho: Apresenta informações afetas à correição;
- Seção “1 – Dados Gerais”: De preenchimento pelo Promotor de Justiça correccionado;
- Seção “2 – Da correição”: De preenchimento pelo Promotor de Justiça Corregedor;
- Seção “3 – Qualidade de Serviço”: De preenchimento pelo Subcorregedor-Geral;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

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



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.



SISCOR

Membro

Ficha Funcional
Correções Ordinárias

Acessibilidade

Atalhos

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

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 September 5, 2023 8:56 AM

Endereço residencial:
RUA PORTO SEGURO, 1100 CONDOMINIO PORTAL DAS ACACIAS IBITURUNA MONTES CLAROS MG 39401290

Telefone residencial:
(38)32211882

Telefone celular:
38988218030

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

Sim
 Não

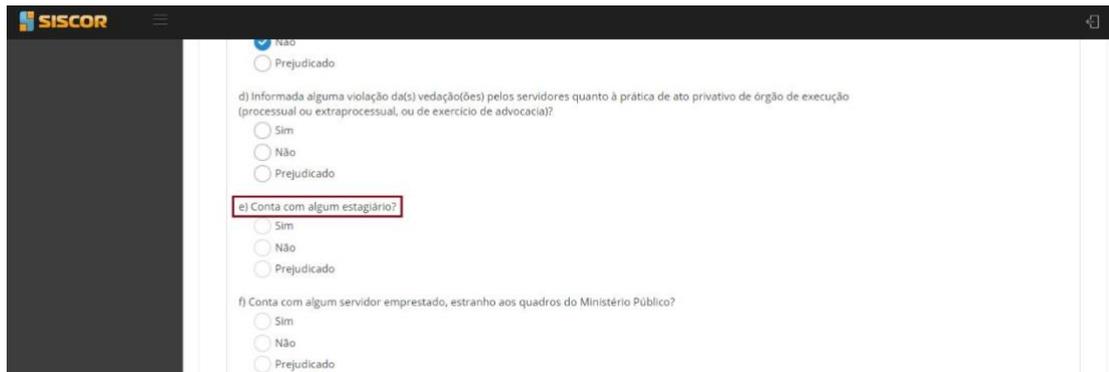
Enviar mensagem com atualização

Informações enviadas em August 22, 2023 11:13 AM
Envio obrigatório se o endereço/telefone estiver desatualizado

1.1 Do órgão de execução	+
1.2 Da Promotoria de Justiça	+
1.3 Pastas e Livros e Registros Obrigatórios (Peso = 20,00)	+
1.4 Relacionamento na Comarca	+
1.5 Observações e/ou reivindicações (máximo de 10mil caracteres)	+
1.6 Atuação Resolutiva/Auto Avaliação	+
1.7 Coleta dos dados da Seção 1	+

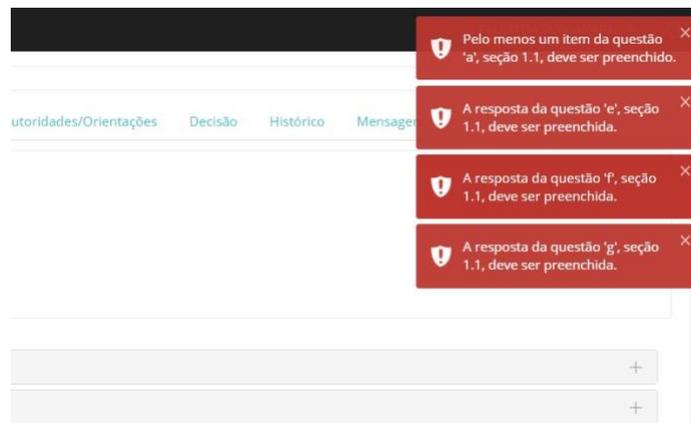
Dentro de cada subseção, o preenchimento deve ser linear, ou seja, não será liberado o preenchimento de uma pergunta se a anterior não tiver sido respondida.

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.



The screenshot shows the SISCOR system interface. It features a dark sidebar on the left with the SISCOR logo. The main content area displays a questionnaire with three questions, each with radio button options: 'Sim', 'Não', and 'Prejudicado'. Question 'd' asks about violations by servers. Question 'e' asks if the user has an intern. Question 'f' asks if the user has a borrowed server. The question 'e' is highlighted with a red box.

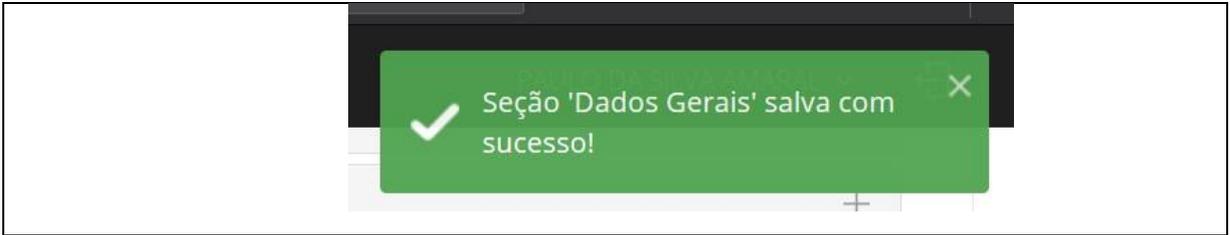
No encaminhamento do termo para a equipe correcional, se alguma das perguntas obrigatórias estiver sem resposta, o sistema emitirá, como observado na figura abaixo, alerta de erro, indicando, no canto superior direito, qual(is) seção(ões) e pergunta(s) ainda não foi(ram) respondida(s):



The screenshot shows the SISCOR system interface with four red error messages in the top right corner. The messages indicate that questions 'a', 'e', 'f', and 'g' have not been answered. The interface also shows a navigation menu with 'Autoridades/Orientações', 'Decisão', 'Histórico', and 'Mensagens'.

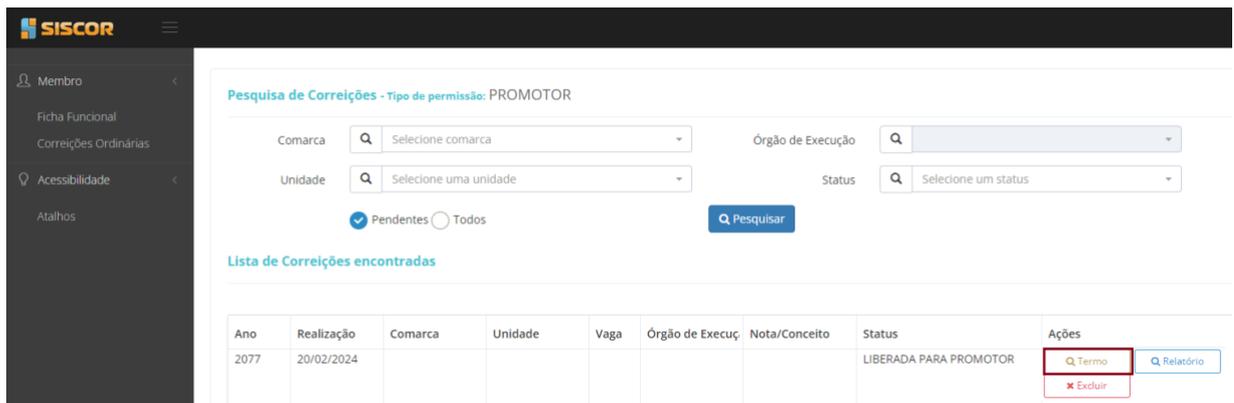


O sistema permite salvamento das informações à medida em que o termo for sendo preenchido, bastando clicar no botão <Salvar temporariamente>; porém, se respondida uma das perguntas de uma subseção, todas as outras da mesma subseção devem ser respondidas para que o sistema permita o salvamento temporário.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



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

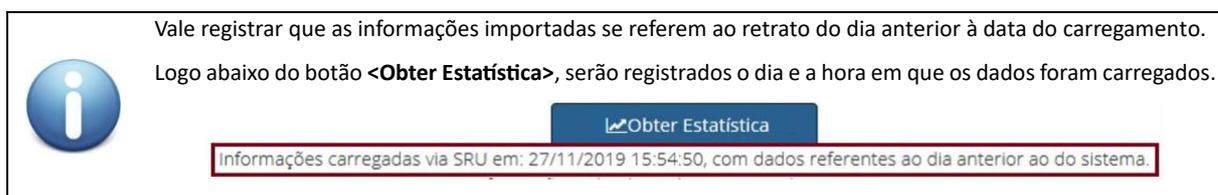
O Promotor de Justiça, ao acessar o sistema, visualizará a(s) correição(ões) na(s) qual(is) é o correcionado. Para iniciar o preenchimento do termo, basta clicar no botão <Termo>, em ações.



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



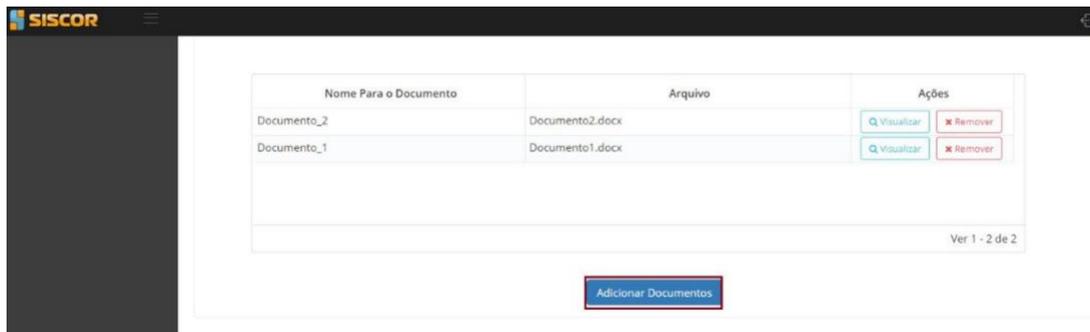
Na seção “4 – Regularidade de Serviço”, clicando-se sobre o botão **<Obter estatística>**, serão importadas automaticamente informações referentes à situação dos serviços judicial e extrajudicial e da Ouvidoria.



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. 75 do Ato CGMP 1/2025, observando-se, ainda, o disposto no §2º do art. 124 da mesma norma.

Caso o acervo da unidade ministerial, ou parte dele, esteja registrado em sistema diverso do institucional (como, por exemplo, o SEEU, Eproc e o PJeEleitoral), o correcionado deverá, enquanto não houver interoperabilidade entre os sistemas, anexar ao termo os seguintes documentos: declaração, certidão ou relatório indicando a regularidade ou eventual atraso no serviço, bem como dados de produtividade, se possível, relativos ao período de 12 (doze) meses.

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 conterà:



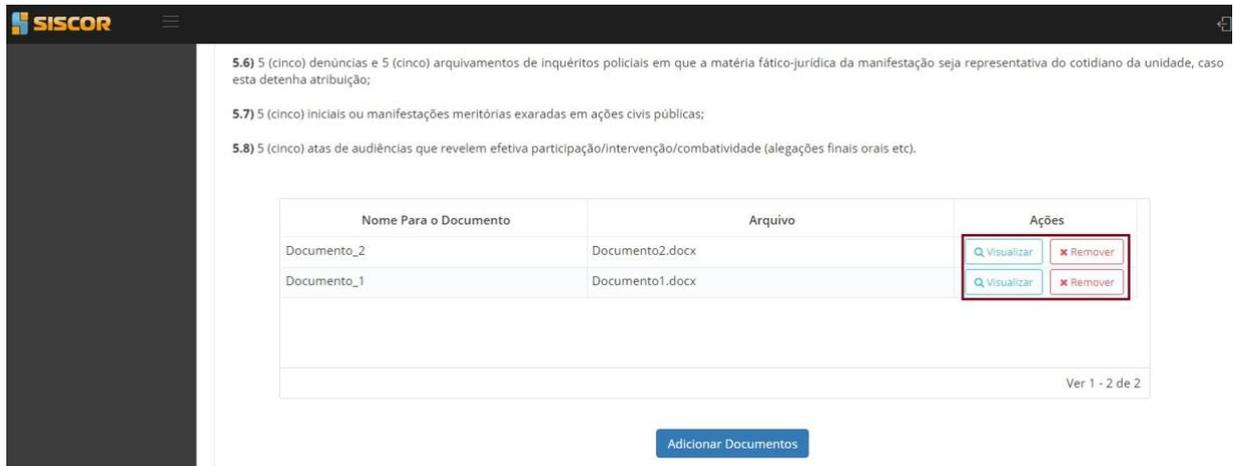
- 1) Campo para informar um nome para o documento a ser enviado.
- 2) Botão para selecionar o arquivo. Clique sobre o botão e selecione o arquivo a ser encaminhado.
- 3) Após as duas etapas anteriores serem cumpridas, clique sobre o botão **<Adicionar>**, para envio do documento.



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. Os arquivos anexados podem ser visualizados a qualquer momento, antes da disponibilização à CGMP, clicando em **<Visualizar>**.



The screenshot shows the SISCOR system interface. At the top left, the SISCOR logo is visible. Below it, there are three numbered items:

- 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).

Below the text is a table with the following structure:

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

At the bottom right of the table area, it says "Ver 1 - 2 de 2". Below the table is a blue button labeled "Adicionar Documentos".

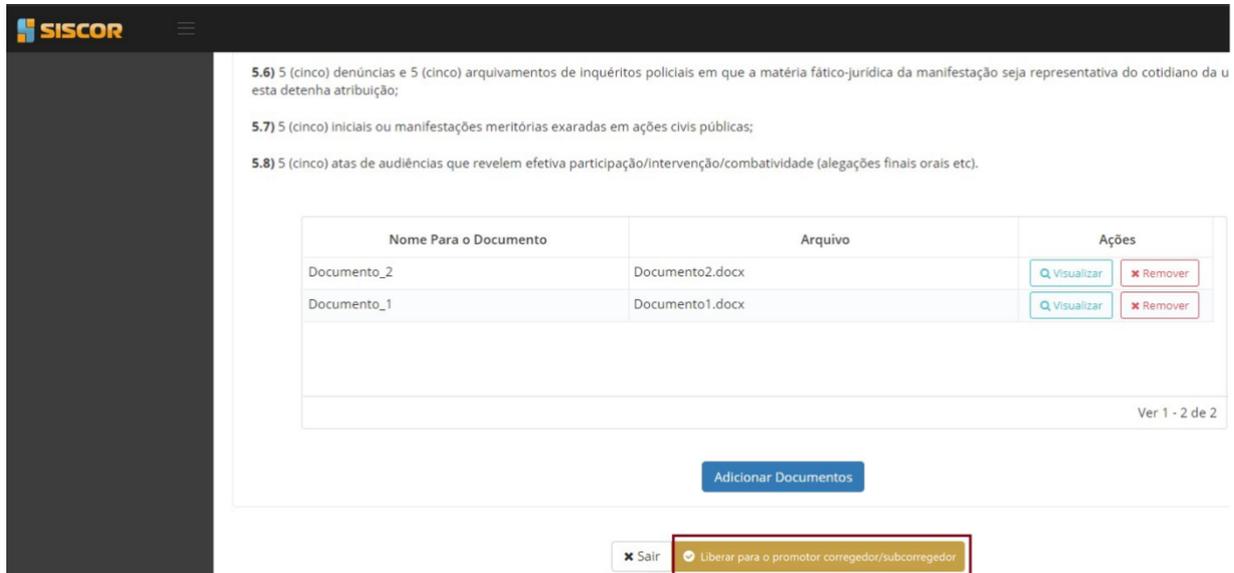


Nessa tela, não está disponível o botão de **<Salvar temporariamente>**. Isso porque, ao encaminhar um documento, o sistema salva automaticamente.

Após o preenchimento de todas as seções do termo, clique no botão **<Liberar para o Promotor de Justiça Corregedor/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 unidade desta 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

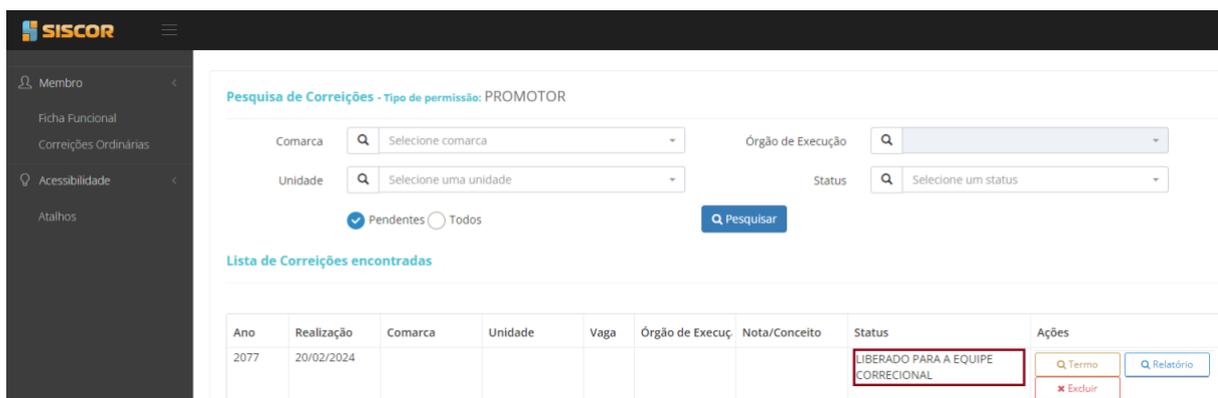
[Adicionar Documentos](#)

[Sair](#) [Liberar para o promotor corregedor/subcorregedor](#)

2.3 Sistema de Correções Ordinárias – Perfil “Promotor de Justiça Corregedor”

Após o encaminhamento do termo pelo Promotor de Justiça à Corregedoria-Geral, o *status* da correção 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 Promotor de Justiça Corregedor e do Subcorregedor-Geral.



SISCOR

Membro
Ficha Funcional
Correções Ordinárias
Acessibilidade
Atalhos

Pesquisa de Correções - Tipo de permissão: PROMOTOR

Comarca Órgão de Execução

Unidade Status

Pendentes Todos [Pesquisar](#)

Lista de Correções encontradas

Ano	Realização	Comarca	Unidade	Vaga	Órgão de Execuç	Nota/Conceito	Status	Ações
2077	20/02/2024						LIBERADO PARA A EQUIPE CORRECCIONAL	Termo Relatório Excluir

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

O Promotor de Justiça Corregedor deverá preencher campos na seção 2 e nas seções de 4 a 10.



The screenshot shows the SISCOR web application interface. The left sidebar contains a menu with options like 'Corregedoria', 'Cadastro', 'Pesquisas e Consultas', 'Relatórios', 'Correições Ordinárias', 'Correções Ordinárias', 'Relatório de Correição', 'Envio de Mensagens', and 'Tipos'. The main content area has a navigation bar with tabs: '1 - Dados Gerais', '2 - Da Correição' (highlighted with a red box), '3 - Qualidade de Serviço', '4 - Regularidade de Serviço', '(5-10) - Autoridades/Orientações', 'Decisão', and 'Histórico'. Below the tabs, there is a section titled 'Peças e Documentações' with a question: 'O órgão de execução reside na comarca ou na região metropolitana em que se desenvolvem os presentes trabalhos correcionais?'. There are four radio button options: 'Sim' (selected), 'Não, com autorização concedida pelo PGJ', 'Não, com autorização solicitada ao PGJ', and 'Não, sem autorização do PGJ'. A 'Corrigir endereço' button is visible at the bottom right.

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

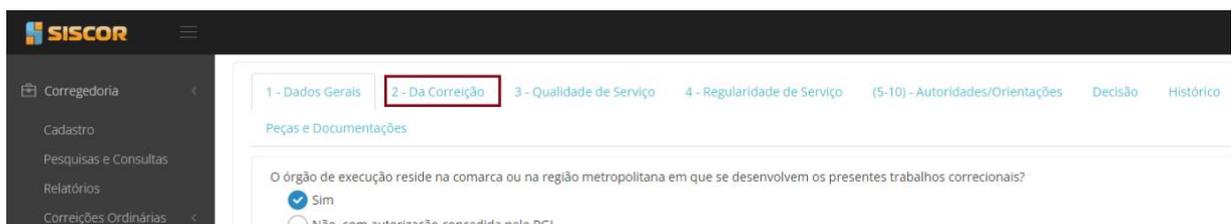


This screenshot shows a portion of the SISCOR interface. On the left, there is a blue information icon. The main area displays a list of items with expandable sections: '1.3 Pastas e Links Correição (Peca > 20.000)', '1.4 Relacionamento na Comarca', '1.5 Observações e/ou reivindicações', and '1.6 Correia dos dados da Seção 1'. At the bottom, there are several buttons: 'X Salvar', 'Salvar temporariamente', 'Devolver...' (highlighted with a red box), 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:

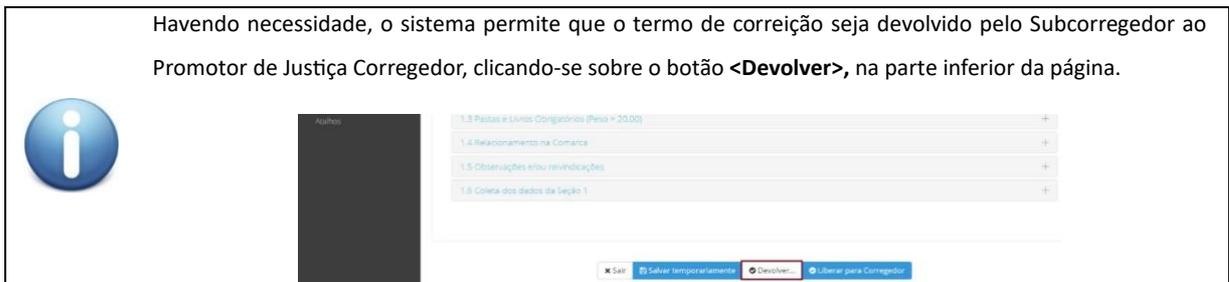
- **Momento 1** – Logo após o encaminhamento do termo pelo Promotor de Justiça correcionado à equipe correcional, tal documento ficará disponível simultaneamente para o Assessor e para o Subcorregedor. Nesse primeiro momento, o Subcorregedor efetua a análise das peças encaminhadas pelo Promotor de Justiça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



The screenshot shows the SISCOR web application interface. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a navigation bar with tabs: '1 - Dados Gerais', '2 - Da Correição', '3 - Qualidade de Serviço' (highlighted with a red box), '4 - Regularidade de Serviço', '(5-10) - Autoridades/Orientações', 'Decisão', and 'Histórico'. Below the tabs, there is a section titled 'Peças e Documentações' with a question: 'O órgão de execução reside na comarca ou na região metropolitana em que se desenvolvem os presentes trabalhos correcionais?'. There are two radio button options: 'Sim' (selected) and 'Não, com autorização concedida pelo PGJ'.

- **Momento 2** – Após o preenchimento do termo pelo Promotor de Justiça Corregedor, 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 ao Promotor de Justiça Corregedor, clicando-se sobre o botão **<Devolver>**, na parte inferior da página.

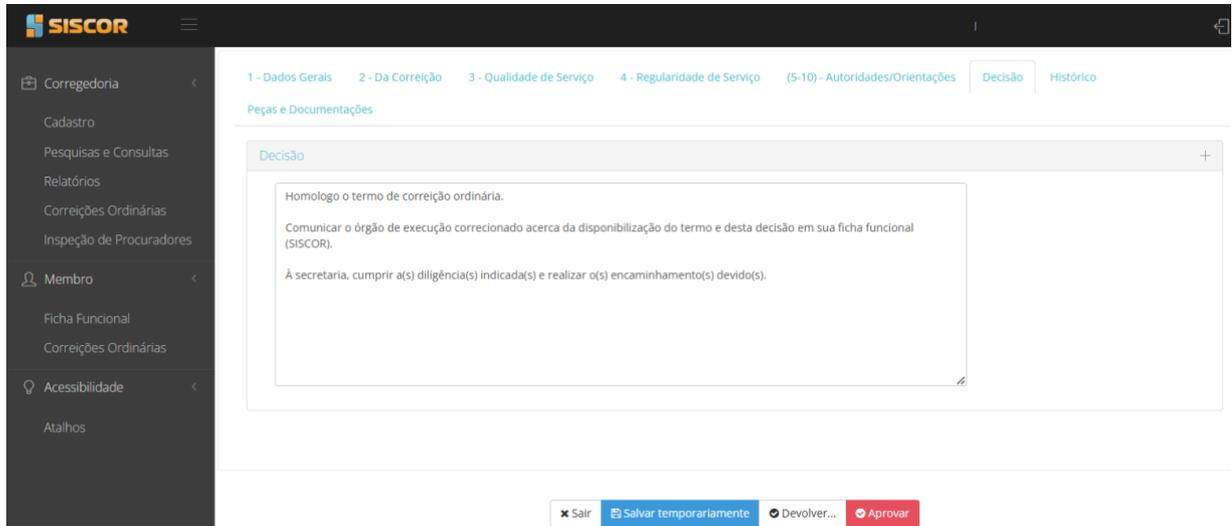


The screenshot shows a user interface with a blue information icon on the left. The main content area contains a list of sections with expandable arrows: '1.3 Pastas e Livros Obrigatórios (Peso = 30,00)', '1.4 Relacionamento na Comarca', '1.5 Observações e/ou reivindicações', and '1.6 Correia dos dados da Seção 1'. At the bottom, there are three buttons: 'Salvar temporariamente', 'Devolver...', and '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.



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', 'Inspeção de Procuradores', 'Membro', 'Ficha Funcional', 'Correções Ordinárias', 'Acessibilidade', and 'Atalhos'. The main area has a breadcrumb trail: '1 - Dados Gerais', '2 - Da Correição', '3 - Qualidade de Serviço', '4 - Regularidade de Serviço', '(5-10) - Autoridades/Orientações', 'Decisão', and 'Histórico'. Below the breadcrumb is a section titled 'Peças e Documentações' containing a 'Decisão' form. The form text reads: 'Homologo o termo de correição ordinária. Comunicar o órgão de execução correccionado acerca da disponibilização do termo e desta decisão em sua ficha funcional (SISCOR). À secretaria, cumprir a(s) diligência(s) indicada(s) e realizar o(s) encaminhamento(s) devido(s)'. At the bottom of the form are buttons for 'Sair', 'Salvar temporariamente', 'Devolver...', and 'Aprovar'.

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



- 1.5 Observações e/ou reivindicações (máximo de 10mil caracteres) +
- 1.6 Atuação Resolutiva/Auto Avaliação +
- 1.7 Coleta dos dados da Seção 1 +

Sair Salvar temporariamente Devolver... Aprovar

2.6 Sistema de Correções 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 membro da Corregedoria (Promotor Corregedor ou Subcorregedor) seja cadastrado para a mesma correição.

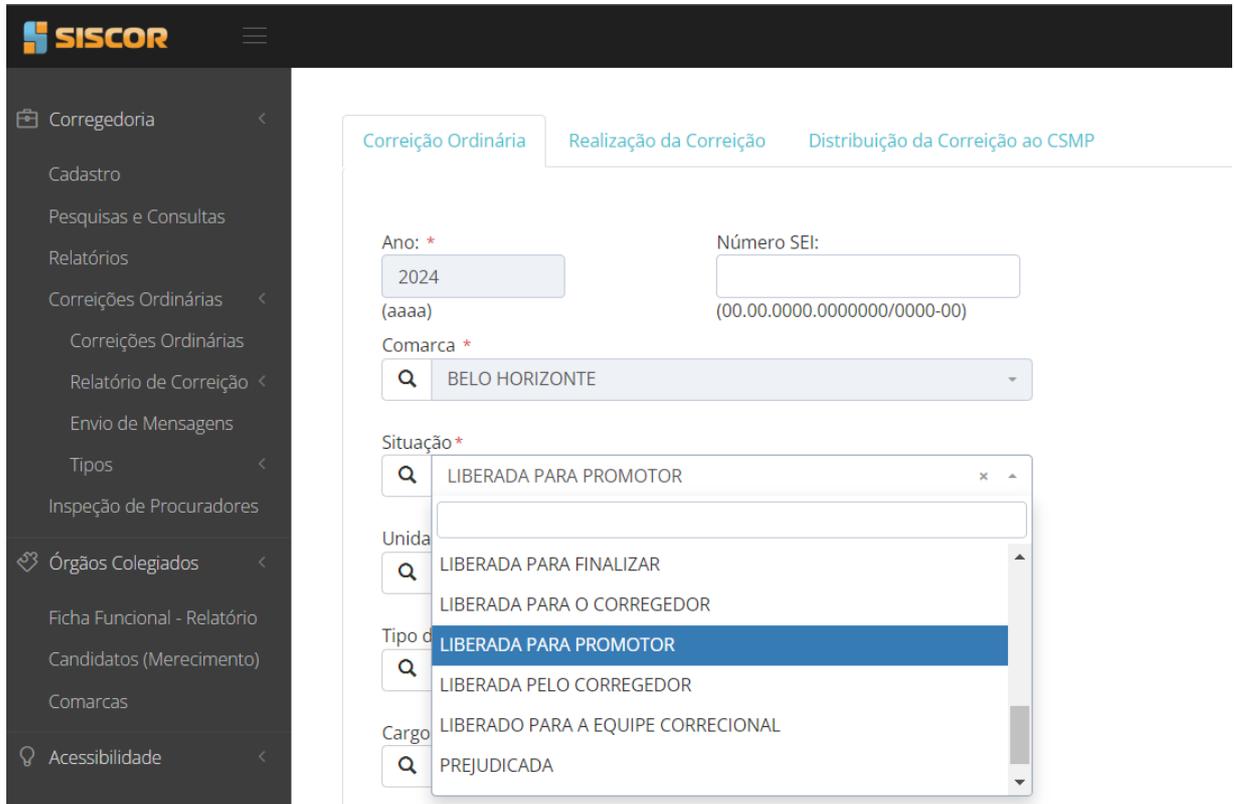
Para a liberação do termo de correição ao Promotor de Justiça correccionado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data da entrevista, siga os seguintes passos:

- 1) clique na correição desejada no sistema;
- 2) no campo “situação”, selecione a opção “liberada para o Promotor”;
- 3) clique em <salvar>

Após isso, o sistema enviará automaticamente uma mensagem ao e-mail institucional do correccionado, informando sobre a disponibilização do termo de correição. A mensagem incluirá orientações sobre:

- 1) acesso ao sistema;
- 2) data-limite para devolução à CGMP;
- 3) Outras informações

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



The screenshot shows the SISCOR system interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 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, and Acessibilidade. The main content area is titled 'Correção Ordinária' and has three tabs: 'Correção Ordinária', 'Realização da Correição', and 'Distribuição da Correição ao CSMP'. The form contains the following fields: 'Ano: *' with a dropdown menu showing '2024' and '(aaaa)'; 'Número SEI:' with a text input field and '(00.00.0000.0000000/0000-00)'; 'Comarca *' with a dropdown menu showing 'BELO HORIZONTE'; 'Situação *' with a dropdown menu showing 'LIBERADA PARA PROMOTOR' and a search box; 'Unidade' with a dropdown menu showing 'LIBERADA PARA FINALIZAR' and 'LIBERADA PARA O CORREGEDOR'; 'Tipo de' with a dropdown menu showing 'LIBERADA PARA PROMOTOR' and 'LIBERADA PELO CORREGEDOR'; 'Cargo' with a dropdown menu showing 'LIBERADO PARA A EQUIPE CORRECIONAL' and '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"



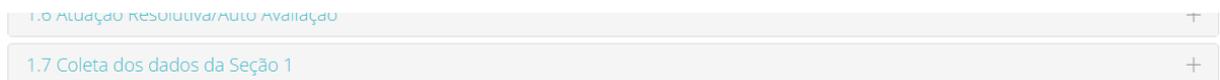
1 - Dados Gerais 2 - Da Correição 3 - Qualidade de Serviço 4 - Regularidade de Serviço **5-10 - Autoridades/Orientações** Decisão

Histórico Peças e Documentações

- 5. Autoridades/Pessoas Ouvidas Reservadamente +
- 6. Autoridades/Instituições Visitadas +
- 7. Desempenho e Impacto social(resolutividade) +
- 8. Observações +
- 9. Orientações/Recomendações ao órgão de execução +
- 10. Determinações/Diligências à Secretaria da CGMP -**

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.



- 1.6 Atuação Resolutiva/Auto Avaliação +
- 1.7 Coleta dos dados da Seção 1 +



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 “Nota Global” for igual a 1,06 → Excelente;

Se “Nota Global” for maior ou igual a 0,90 e menor que 1,06 → Muito bom;

Se “Nota Global” for maior ou igual a 0,60 e menor que 0,90 → Bom;

Se “Nota Global” for maior ou igual a 0,40 e menor que 0,60 → Regular;

Se “Nota Global” for menor que 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 destaque positivo, registrado durante a avaliação das atividades referentes ao Desempenho e ao impacto social. Caso haja destaque negativo, o conceito será calculado da seguinte forma:

- marcação de destaque negativo - conceito máximo possível → “Bom”;
- marcações de destaque negativo - 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 correccional 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. Desempenho e Impacto social(resolutividade)” (lançamento de destaque positivo ou negativo), que pode elevar ou decrescer o conceito da correição.