



# MANUAL DAS CORREIÇÕES ORDINÁRIAS CGMP/MG

(Versão n.º 3 – atualizada em 16.02.2022)



## Sumário

<b>1</b>	<b>A correção ordinária</b> .....	<b>3</b>
1.1	Elaboração e publicação do calendário de correção .....	4
1.2	Das fases .....	4
1.2.1	Fase informativa .....	4
1.2.2	Fase Instrutória .....	5
1.2.3	Fase homologatória .....	5
<b>2</b>	<b>O Sistema de Correções Ordinárias</b> .....	<b>6</b>
2.1	Visão geral do Sistema de Correções Ordinárias .....	6
2.1.1	Fluxo das correções ordinárias no Sistema de Correções .....	6
2.1.2	Acesso ao sistema de Correções Ordinárias.....	7
2.1.3	Tela inicial do Sistema de Correção Ordinária .....	7
2.1.4	O Termo da Correção Ordinária.....	9
2.2	Sistema de Correções Ordinárias – Perfil “Promotores de Justiça” .....	11
2.3	Sistema de Correções Ordinárias – Perfil “Assessoria da Corregedoria-Geral” .....	15
2.4	Sistema de Correções Ordinárias – Perfil “Subcorregedor-Geral” .....	16
2.5	Sistema de Correções Ordinárias – Perfil “Corregedor-Geral” .....	17
2.6	Sistema de Correções Ordinárias – Perfil “Secretaria da Corregedoria-Geral” .....	18
2.7	Cálculo final da nota e conceito atribuído à correção.....	20

## **1 A correição ordinária**

A correição ordinária, segundo definição constante do artigo 105 do Ato CGMP n.º 1/2022, 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 resolutividade, a qualidade e, principalmente, a relevância 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 1.º, 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, § 2.º, 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 1/2022, no Título V, artigo 102 e seguintes, estabelece regras para o procedimento de realização das correições ordinárias virtuais, excetuando a possibilidade de sua realização nas hipóteses de correição e 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 (interior e região metropolitana, capital e listagem 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.

A fase informativa 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.

A fase informativa será iniciada 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. 109 do Ato CGMP n.º 1/2022).

### **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. Esta 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**

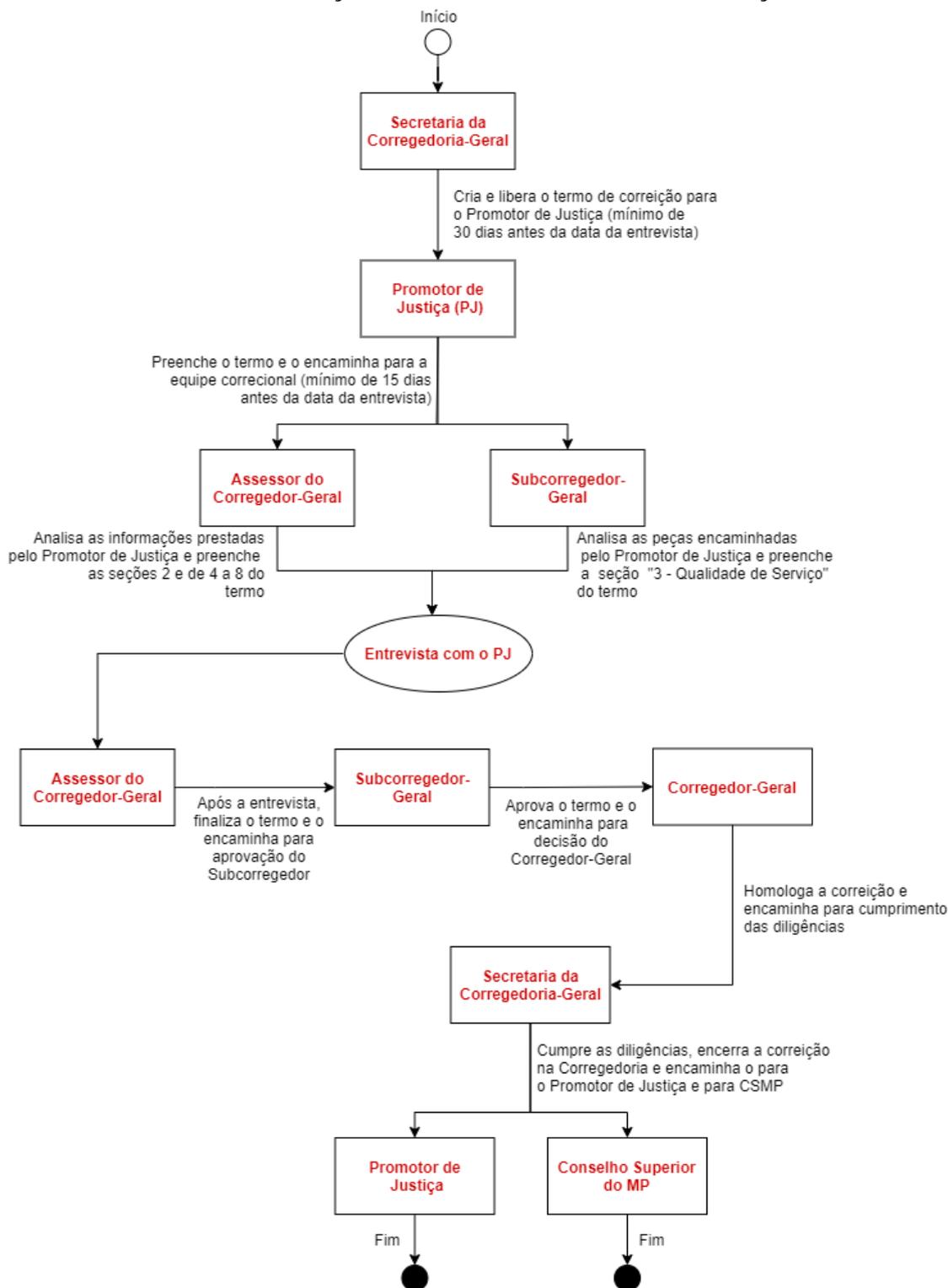
A equipe correcional encaminhará, para homologação do Corregedor-Geral do Ministério Público, o Termo de Correição, sob a forma de relatório circunstanciado, analisando a regularidade dos serviços e a eficiência das atividades da unidade ou do órgão correccionado, apontando as boas práticas observadas, eventuais irregularidades constatadas, a ausência ou a deficiência de atuação relativa a alguma atribuição do órgão, bem como as conclusões e as 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, registrando, ao final, eventuais críticas ou elogios.

O relatório final da correição será encaminhado ao Conselho Superior do Ministério Público (CSMP), para ciência e adoção de eventuais providências no âmbito de suas atribuições, bem como ao 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

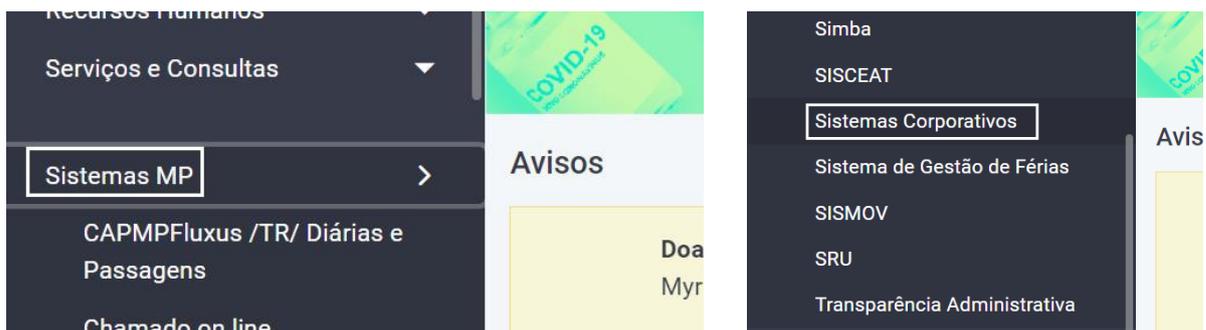


## 2.1.2 Acesso ao sistema de Correções Ordinárias

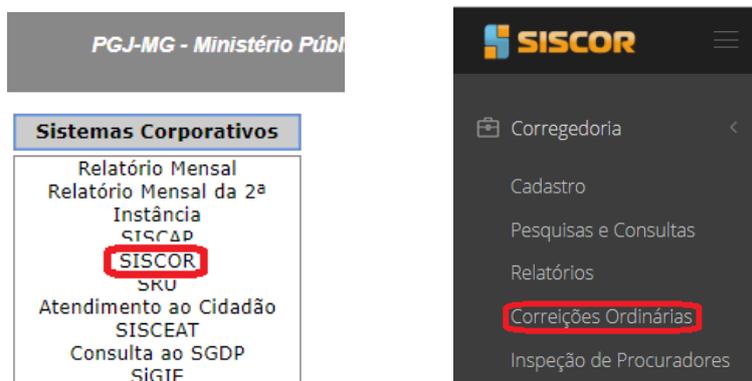
Para acessar o termo de correção ordinária, visite a página do Ministério Público do Estado de Minas Gerais, através do link <[www.mpmg.mp.br](http://www.mpmg.mp.br)>, e clique em <Intranet>.



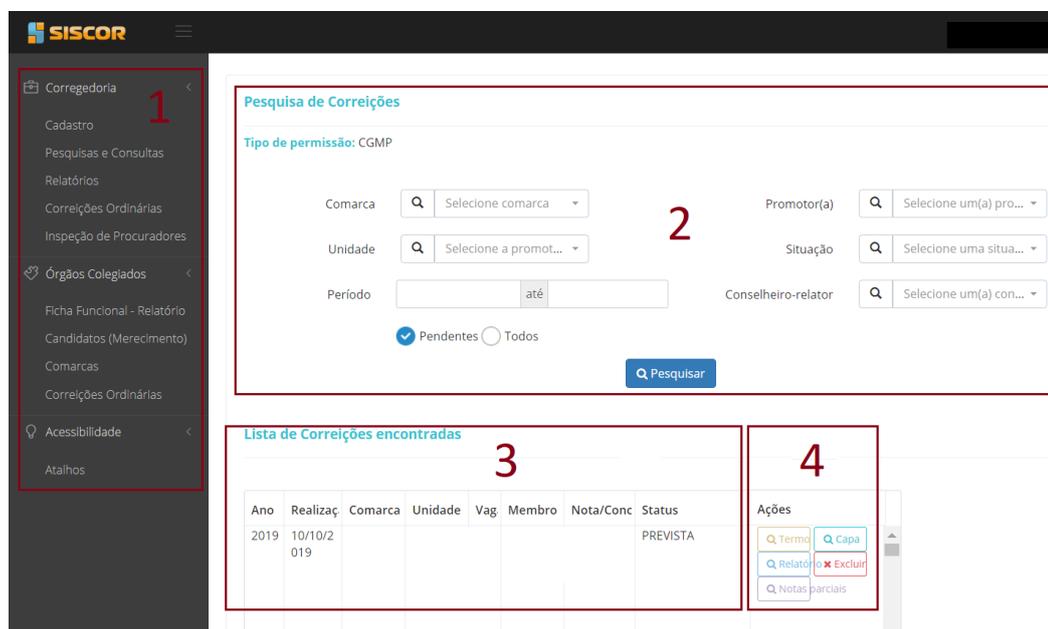
Informe *login* e senha e clique em <Sistemas MP>, em seguida em “Sistemas Corporativos”.



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



## 2.1.3 Tela inicial do Sistema de Correção Ordinária



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

2 → Pesquisa de Correições: apresenta opções de filtros que permitem pesquisar uma determinada correição 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 correições ativas naquele momento. Utilizando-se a opção “Todos”, a pesquisa será realizada nas correições ativas e realizadas.

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

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

- Termo: é o documento para lançamento das informações relativas à correição;
- Capa: é a indicação resumida das informações básicas da correição (disponível apenas para a Corregedoria-Geral);

- Relatório: é o arquivo em PDF contendo todas as informações registradas no Termo de Correição. Para o Órgão de Execução correccionado, estará disponível no encerramento da correição;
- Excluir: é uma 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 através 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  
Assessor(res) designado(s): NOME DO(S) ASSESSOR(RES)  
Subcorregedor(es) designado(s): NOME DO(S) SUBCORREGEDOR(RES)

1 - Dados Gerais 2 - Da Correição 3 - Qualidade de Serviço 4 - Regularidade de Serviço (5-8) - Autoridades/Orientações Decisão Histórico

Mensagens Peças e Documentações

- 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 “5-8 Autoridades/Orientações”: De preenchimento pelo Assessor do Corregedor-Geral;
- Seção “Decisão”: De preenchimento pelo Corregedor-Geral;
- Seções “Histórico”: Seção informativa (não há preenchimento);
- Seção “Mensagens”: 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 uma das seções, serão listadas perguntas divididas em subseções.

The screenshot shows the SISCOR system interface. The left sidebar contains navigation options: Corregedoria, Cadastro, Pesquisas e Consultas, Relatórios, Correções Ordinárias, Inspeção de Procuradores, Órgãos Colegiados, Ficha Funcional - Relatório, Candidatos (Merecimento), Comarcas, Correções Ordinárias, and Acessibilidade. The main content area displays the '1 - Dados Gerais' section, which is highlighted with a red box. Below this, there are tabs for 'Histórico', 'Mensagens', and 'Peças e Documentações'. A question is posed: 'O Órgão de Execução reside na comarca em que se desenvolvem os presentes trabalhos correccionais?'. The 'Sim' option is selected. Below the question, a list of sub-sections is shown, each with a plus sign to its right, and this list is also highlighted with a red box:

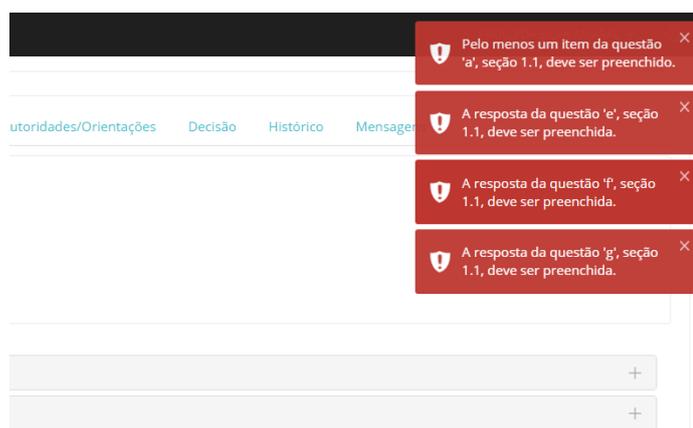
- 1.1 Do(a) Promotor(a) de Justiça
- 1.2 Da Promotoria de Justiça
- 1.3 Pastas e Livros Obrigatórios (Peso = 20,00)
- 1.4 Relacionamento na Comarca
- 1.5 Observações e/ou reivindicações

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 with three questions displayed. Question d) is: '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)?'. The 'Não' option is selected. Question e) is: 'Conta com algum estagiário?'. The 'Sim' option is selected. Question f) is: 'Conta com algum servidor emprestado, estranho aos quadros do Ministério Público?'. The 'Sim' option is selected.

No encaminhamento do Termo, se alguma das perguntas obrigatórias estiver sem resposta, o sistema emitirá, como visto na figura abaixo, um erro, indicando, no canto superior direito, qual(is) seção(ões) e pergunta(s) ainda não foi(ram) respondida(s):



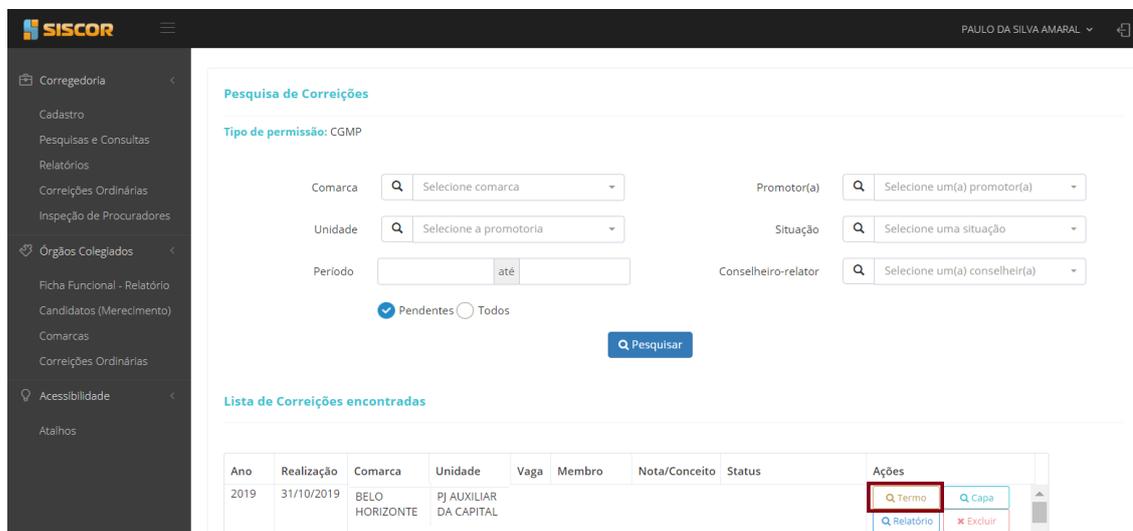
O sistema permite salvamento das informações na medida em que o Termo for sendo preenchido, bastando clicar no botão <Salvar temporariamente>; porém, respondida uma das perguntas de uma subseção, todas as outras da mesma subseção devem ser respondidas para que o sistema permita o salvamento temporário.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



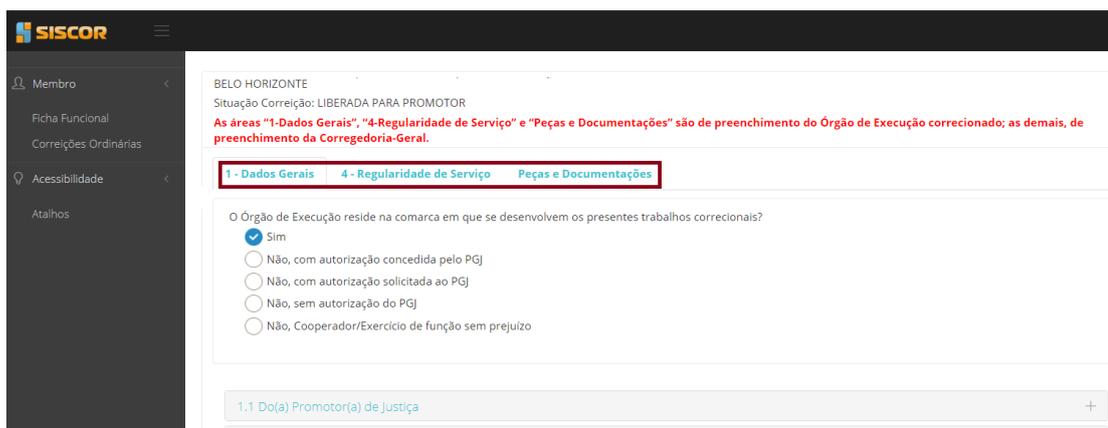
## 2.2 Sistema de Correições Ordinárias – Perfil “Promotores de Justiça”

O Promotor de Justiça, ao acessar o sistema, visualizará a(s) correição(ões) na(s) qual(is) é envolvido.

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.

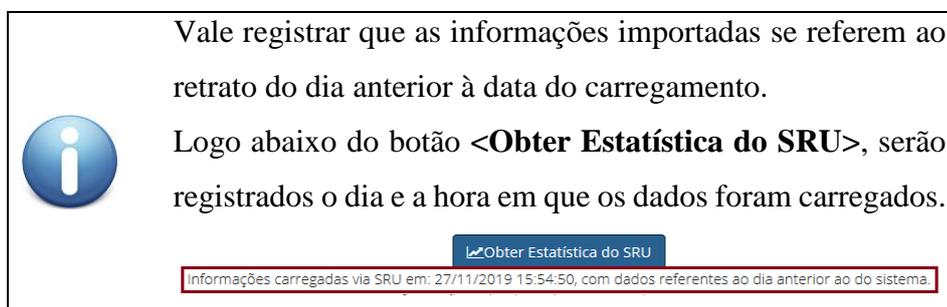


Na seção “4 – Regularidade de Serviço”, clicando-se sobre o botão <Obter estatística do SRU>, serão importadas automaticamente informações referentes à situação dos serviços judicial e extrajudicial e da Ouvidoria.



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.



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 § 5.º do Ato CGMP 1/2022.

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>**.

A captura de tela mostra a interface do sistema SISCOR. No topo, há o logotipo 'SISCOR' e um ícone de ajuda. Abaixo, há três itens de lista numerados (5.6, 5.7, 5.8) descrevendo denúncias, iniciais e atas de audiências. O elemento principal é uma tabela com as seguintes colunas: 'Nome Para o Documento', 'Arquivo' e 'Ações'. A tabela contém duas linhas de dados: 'Documento\_2' com arquivo 'Documento2.docx' e 'Documento\_1' com arquivo 'Documento1.docx'. Cada linha possui dois botões de ação: 'Visualizar' (com ícone de lupa) e 'Remover' (com ícone de X). Abaixo da tabela, há um botão azul 'Adicionar Documentos' e, na barra de navegação inferior, os botões 'Sair' e 'Liberar para o assessor/subcorregedor'.

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

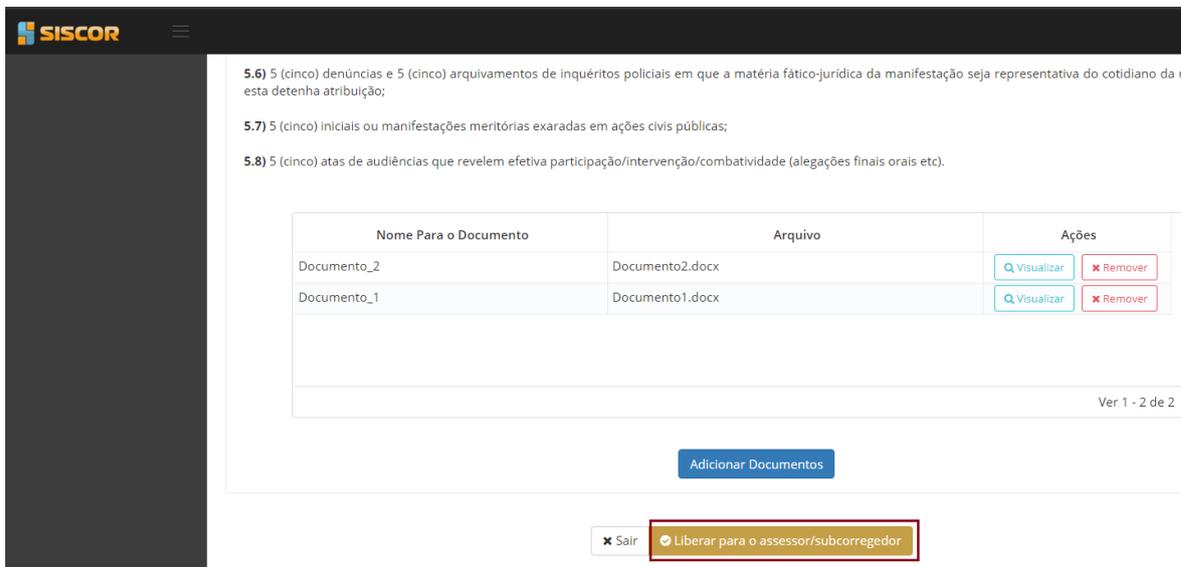


Nessa tela não está disponível o botão de **<Salvar temporariamente>**. Isso porque, ao encaminhar um documento, o sistema salva automaticamente.

Após o preenchimento de todas as seções do Termo, clique no botão **<Liberar para o 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 sinal de erro.



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	<a href="#">Q Visualizar</a> <a href="#">X Remover</a>
Documento_1	Documento1.docx	<a href="#">Q Visualizar</a> <a href="#">X Remover</a>

Ver 1 - 2 de 2

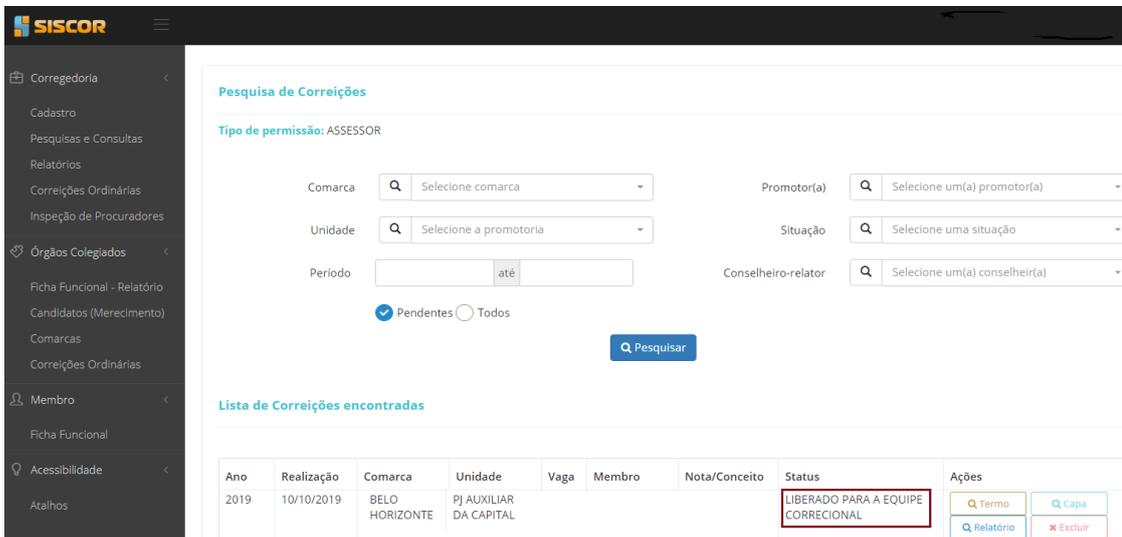
[Adicionar Documentos](#)

[X 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.



**Pesquisa de Correições**

Tipo de permissão: ASSESSOR

Comarca  Promotor(a)

Unidade  Situação

Período  até  Conselheiro-relator

Pendentes  Todos

[Pesquisar](#)

**Lista de Correições encontradas**

Ano	Realização	Comarca	Unidade	Vaga	Membro	Nota/Conceito	Status	Ações
2019	10/10/2019	BELO HORIZONTE	PJ AUXILIAR DA CAPITAL				LIBERADO PARA A EQUIPE CORRECCIONAL	<a href="#">Q Termo</a> <a href="#">Q Capa</a> <a href="#">Q Relatório</a> <a href="#">X Excluir</a>

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 quatro a oito.



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

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

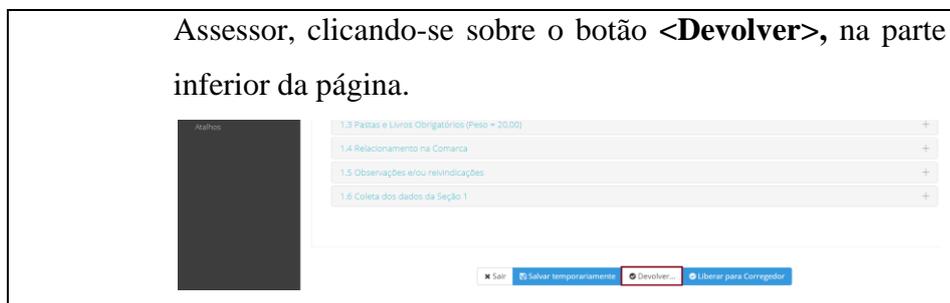
- **Momento 1** – Logo após o encaminhamento do Termo pelo Promotor de Justiça correccionado à equipe correccional, tal documento ficará disponível simultaneamente para o Assessor e para o Subcorregedor. Nesse primeiro momento, o Subcorregedor efetua a análise das peças encaminhadas pelo Promotor de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



- **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.



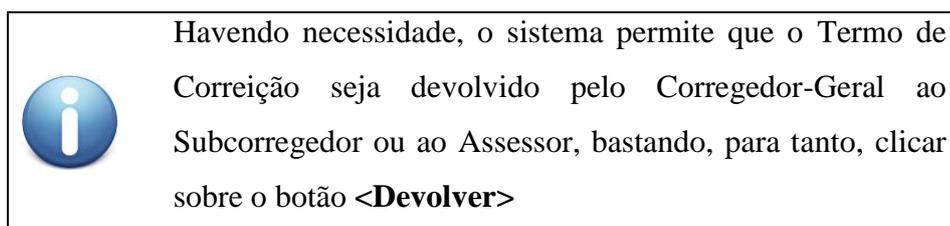
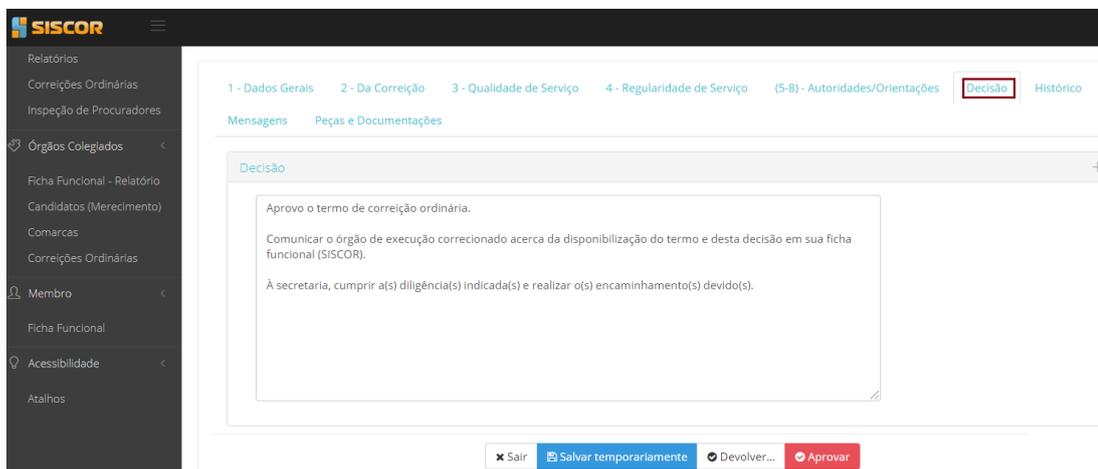
Havendo necessidade, o sistema permite que o Termo de Correição seja devolvido pelo Subcorregedor para o



## 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.





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

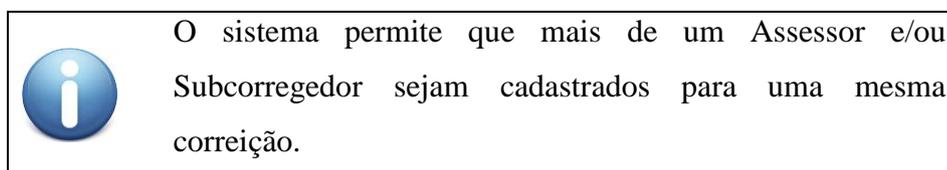
Cabe à Secretaria da Corregedoria-Geral gerenciar o sistema para a regularidade das correições, auxiliando, no que for necessário, a equipe correcional durante toda a correição.

A Secretaria, logo após a publicação do calendário de correição, realiza o cadastramento de todas elas no sistema de correição com o *status* “prevista”.

Para o cadastro de uma correição, 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.



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>.

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
- Inspeção de Procuradores

Órgãos Colegiados

- Ficha Funcional - Relatório
- Candidatos (Merecimento)
- Comarcas
- Correções Ordinárias

Acessibilidade

- Atalhos

**Correção Ordinaria - a partir de 2014**

Ano: \*  
2019  
(aaaa)

Comarca \*  
BELO HORIZONTE

Situação \*  
PREVISTA

Unidade \*  
CANCELADA  
DETERMINADA

Cargo \*  
LIBERADA PARA PROMOTOR  
PREJUDICADA  
PREVISTA

Portaria \*  
Selezione a portaria

Agendada a data da entrevista, a Secretaria encaminhará *e-mail*, comunicando ao Promotor de Justiça a data e a hora de realização do ato, registrando-se a informação no sistema.

No final da correção, isto é, após a decisão do Corregedor-Geral, o Termo é disponibilizado para a Secretaria a fim de que sejam cumpridas as diligências ali determinadas.

As diligências a serem cumpridas estarão indicadas no campo “8 – Orientações/Determinações/Diligências”

**SISCOR**

Relatórios

- Correções Ordinárias
- Inspeção de Procuradores

Órgãos Colegiados

- Ficha Funcional - Relatório
- Candidatos (Merecimento)
- Comarcas
- Correções Ordinárias

Acessibilidade

- Atalhos

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

8 - Orientações/Determinações/Diligências

Não houve.

Cumpridas as diligências pela Secretaria, o termo de correção 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.



## 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  $0,75 \leq \text{Nota Global} \leq 1,00 \rightarrow$  Muito bom;

Se  $0,55 \leq \text{Nota Global} < 0,75 \rightarrow$  Bom;

Se  $0,40 \leq \text{Nota Global} < 0,55 \rightarrow$  Regular;

Se  $0,00 \leq \text{Nota Global} < 0,40 \rightarrow$  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 peças pelo Subcorregedor-Geral.

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 gestores.

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”, pode chegar a “excelente” se houver pelo menos um destaque positivo);
- A seção “4 – Regularidade de serviço” (conceito padrão: de “ruim” a “muito bom”).