



MANUAL DAS CORREIÇÕES ORDINÁRIAS

(VERSÃO N.º 7 - ATUALIZADA EM 28/01/2026)

Sumário

1	<i>A correção ordinária</i>	3
1.1	<i>Elaboração e publicação do calendário de correção</i>	4
1.2	<i>Das fases</i>	5
1.2.1	<i>Fase informativa</i>	5
1.2.2	<i>Fase Instrutória</i>	5
1.2.3	<i>Fase homologatória</i>	6
2	<i>O Sistema de Correções Ordinárias</i>	7
2.1	<i>Visão geral do Sistema de Correções Ordinárias</i>	7
2.1.1	<i>Fluxo das correções ordinárias no Sistema de Correções</i>	7
2.1.2	<i>Acesso ao sistema de Correções Ordinárias</i>	8
2.1.3	<i>Tela inicial do Sistema de Correção Ordinária</i>	8
2.1.4	<i>O Termo da Correção Ordinária</i>	10
2.2	<i>Sistema de Correções Ordinárias – Perfil “Promotores de Justiça”</i>	13
2.3	<i>Sistema de Correções Ordinárias – Perfil “Promotor de Justiça Corregedor”</i>	16
2.4	<i>Sistema de Correções Ordinárias – Perfil “Subcorregedor-Geral”</i>	18
2.5	<i>Sistema de Correções Ordinárias – Perfil “Corregedor-Geral”</i>	19
2.6	<i>Sistema de Correções Ordinárias – Perfil “Secretaria da Corregedoria-Geral”</i>	20
2.7	<i>Cálculo final da nota e conceito atribuído à correção</i>	22

1 A correição ordinária

A correição ordinária, segundo definição constante do artigo 117 do Ato CGMP n.º 1/2026, 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 1/2026, 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 corregionados 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 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 1/2026).

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 1/2026).

1.2.3 Fase homologatória

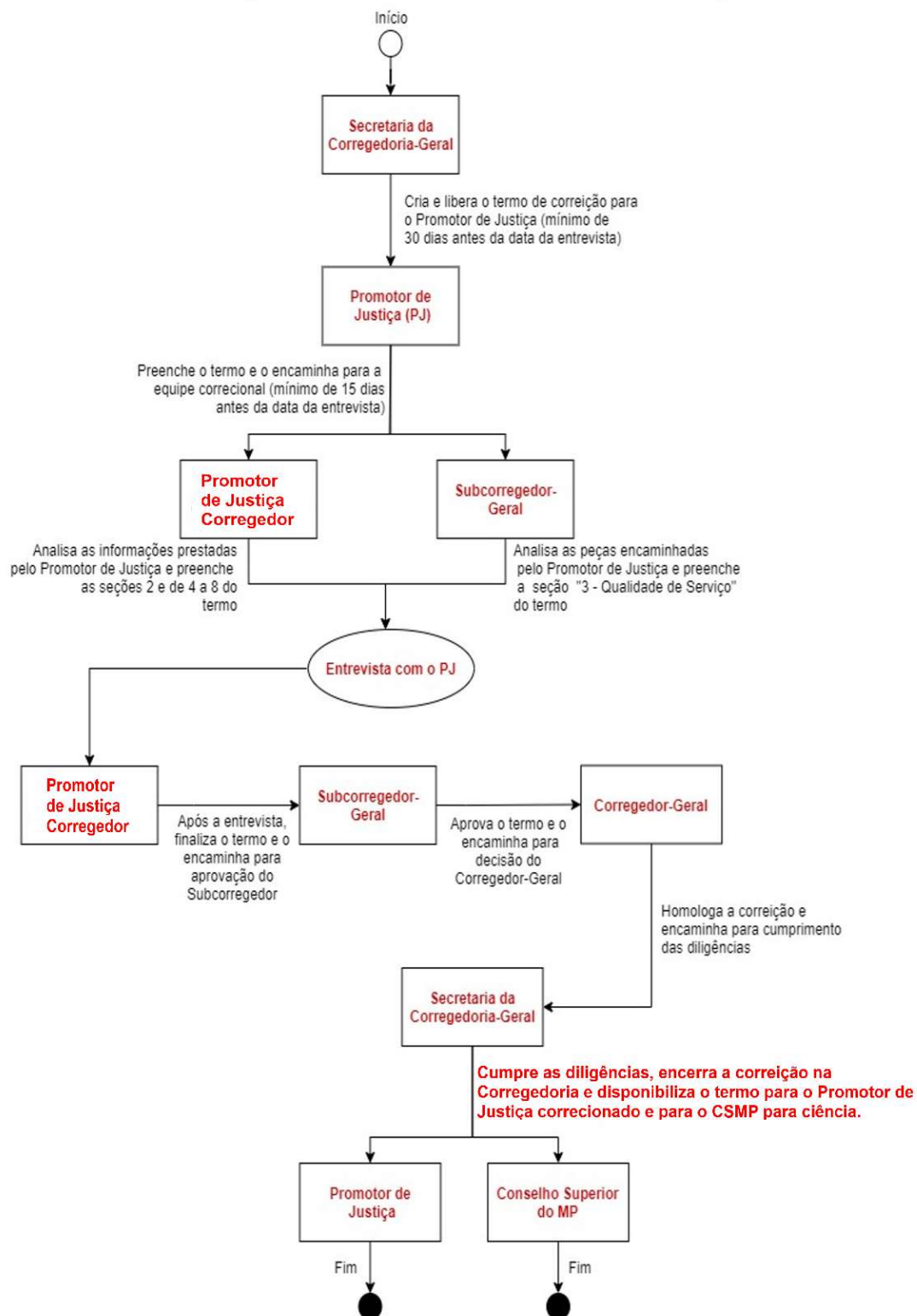
A equipe correcional encaminhará, para homologação do Corregedor-Geral do Ministério Público, o extrato do Termo de Correição, sob a forma de relatório, no qual se analisarão, circunstanciadamente, a regularidade e a qualidade dos serviços, a eficiência das atividades da unidade ou do órgão correccionado, 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 1/2026).

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 1/2026).

2 O Sistema de Correções Ordinárias

2.1 Visão geral do Sistema de Correções Ordinárias

2.1.1 Fluxo das correções ordinárias no Sistema de Correções

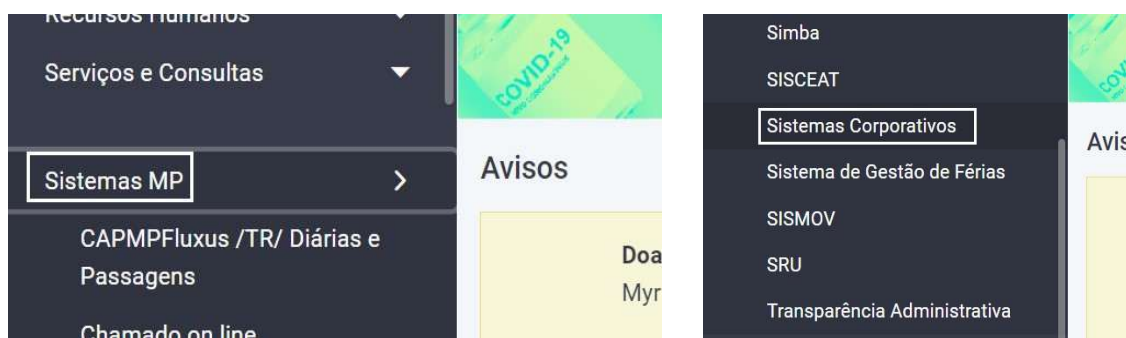


2.1.2 Acesso ao sistema de Correções Ordinárias

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

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

2 → Pesquisa de Correções: apresenta opções de filtros que permitem pesquisar 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 Correções 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;
- 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, à exceção da Seção 7, que será de preenchimento conjunto com o Subcorregedor-Geral;*
- *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.

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 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:

Seção 'Dados Gerais' salva com sucesso!

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.



Vale registrar que as informações importadas se referem ao retrato do dia anterior à data do carregamento.

Logo abaixo do botão <Obter Estatística>, serão registrados o dia e a hora em que os dados foram carregados.

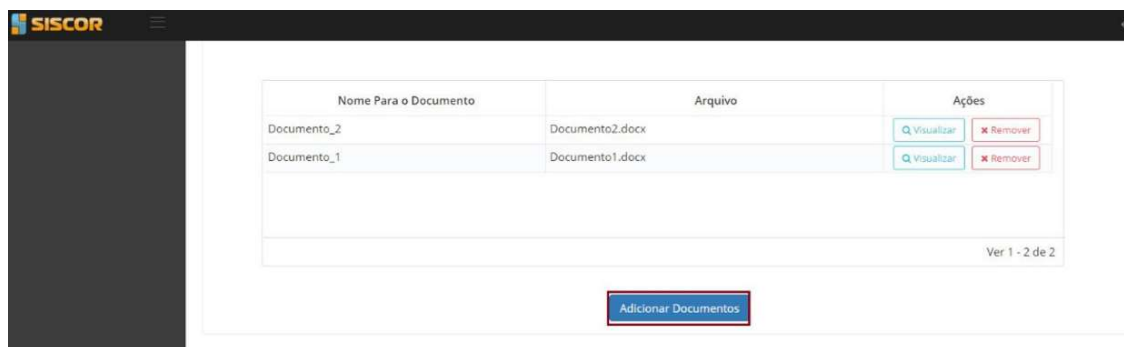
Obter Estatística

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. 75 do Ato CGMP 1/2026, 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 correccionado 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 conterá:

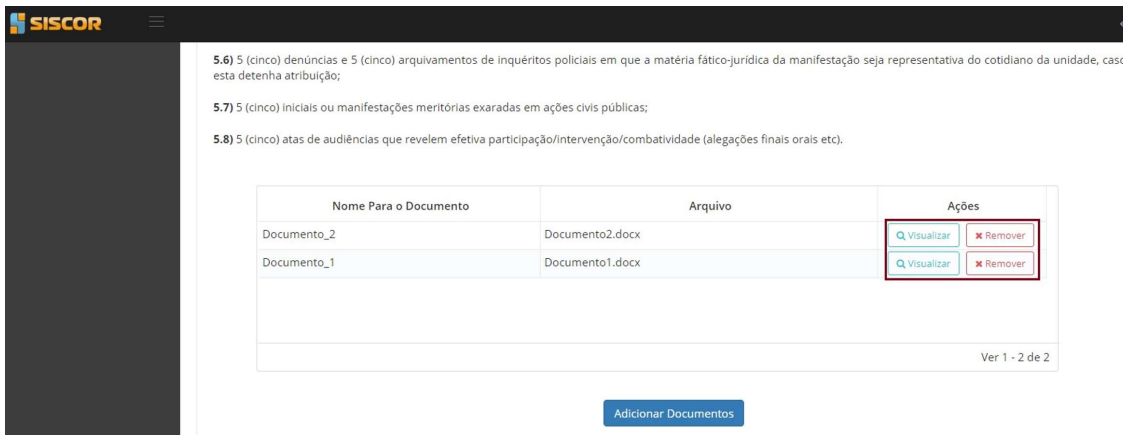


- 1) Campo para informar um nome para o documento a ser enviado.
- 2) Botão para selecionar o arquivo. Clique sobre o botão e selecione o arquivo a ser encaminhado.
- 3) Após as duas etapas anteriores serem cumpridas, clique sobre o botão <Adicionar>, para envio do documento.



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



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](#)

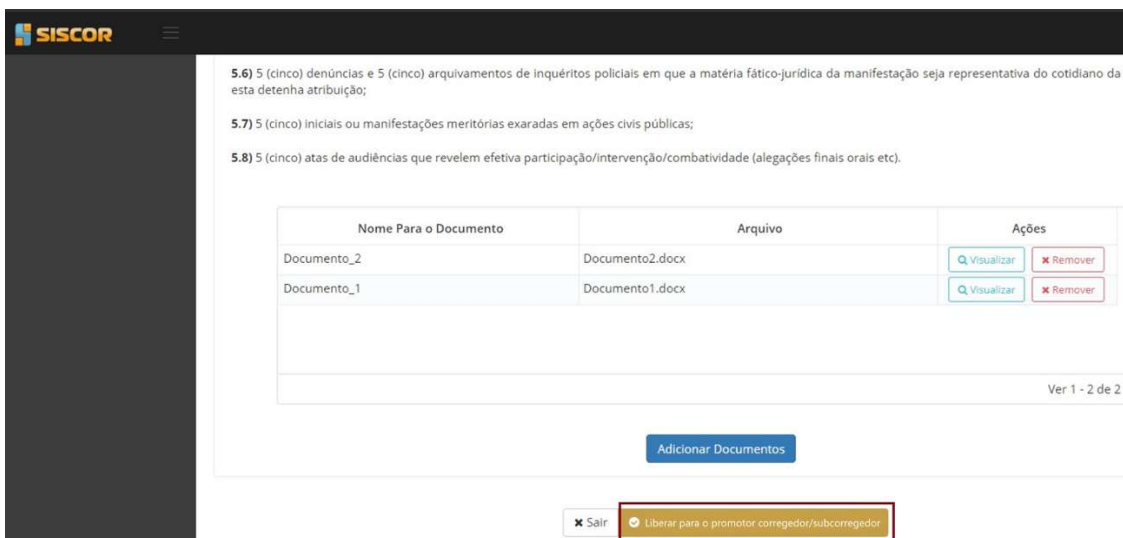


Nessa tela, não está disponível o botão de **<Salvar temporariamente>**. Isso porque, ao encaminhar um documento, o sistema salva automaticamente.

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.



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 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.

Pesquisa de Correções - Tipo de permissão: PROMOTOR

Comarca: Seleccione comarca Órgão de Execução:

Unidade: Seleccione uma unidade Status: Seleccione um status

☒ Pendentes ☐ Todos

Lista de Correções encontradas

Ano	Realização	Comarca	Unidade	Vaga	Órgão de Execução	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.

SISCOR

Corregedoria

Cadastro

Pesquisas e Consultas

Relatórios

Correções Ordinárias

Correções Ordinárias

Relatório de Correção

Envio de Mensagens

Tipos

1 - Dados Gerais 2 - Da Correção 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 correcionais?

☒ 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



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

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 correcional, tal documento ficará disponível simultaneamente para o Promotor de Justiça Corregedor 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”, com salvamento temporário das respostas. Etapa a ser concluída, se possível, até a data da entrevista. Além do preenchimento da Seção 3, caberá ao Subcorregedor-Geral, com base na análise dos aspectos nela consignados, concluir a avaliação do **desempenho** referido na Seção 7, integrante do intervalo das Seções 5-10, decidindo inclusive sobre o registro de destaque positivo ou negativo.

- **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 correção seja devolvido pelo Subcorregedor ao Promotor de Justiça Corregedor, clicando-se sobre o botão **<Devolver>**, na parte inferior da página.



1.3 Passar e Livros Obrigatórios (Peso = 20,00)	+
1.4 Relacionamento na Comarca	+
1.5 Observações e/ou reivindicações	+
1.6 Coleta dos dados da Seção 1	+

[Sair](#) [Salvar temporariamente](#) [Devolver...](#) [Liberar para Corregedor](#)

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

Após o encaminhamento do termo de correção 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 correção.

SISCOR

Corregedoria

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

Peças e Documentações

Decisão

Homologo o termo de correção 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).

[Sair](#) [Salvar temporariamente](#) [Devolver...](#) [Aprovar](#)

Havendo necessidade, o sistema permite que o termo de correção 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 correções, auxiliando, no que for necessário, a equipe correcional durante toda a correção.

A Secretaria, após a publicação das portarias de instalação das correções, disponibiliza, na página da Corregedoria, em acesso público, os respectivos calendários das correções 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 correção, inicia-se a fase do cadastro em sistemas.

Para o cadastro de uma correção 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 correção.



O sistema permite que mais de um membro da Corregedoria (Promotor Corregedor ou Subcorregedor) seja cadastrado para a mesma correção.

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

- 1) clique na correção 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 correção. 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 correção passará a ter acesso ao termo.

The screenshot displays the SISCOR web application interface. On the left is a dark sidebar menu with options like 'Corregedoria', 'Cadastro', 'Pesquisas e Consultas', 'Relatórios', 'Correções Ordinárias', 'Relatório de Correção', 'Envio de Mensagens', 'Tipos', 'Inspeção de Procuradores', 'Órgãos Colegiados', 'Ficha Funcional - Relatório', 'Candidatos (Merecimento)', 'Comarcas', and 'Acessibilidade'. The main content area has three tabs: 'Correção Ordinária' (active), 'Realização da Correção', and 'Distribuição da Correção ao CSMP'. Below the tabs is a form with the following fields: 'Ano' (set to 2024), 'Número SEI' (empty), 'Comarca' (set to BELO HORIZONTE), and 'Situação' (a dropdown menu with options: LIBERADA PARA PROMOTOR, LIBERADA PARA FINALIZAR, LIBERADA PARA O CORREGEDOR, LIBERADA PARA A EQUIPE CORRECIONAL, and PREJUDICADA). The 'LIBERADA PARA PROMOTOR' option is currently selected and highlighted in blue.

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 correção, 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 Avaliação Resolutiva/Auto Avaliação

1.7 Coleta dos dados da Seção 1

✕ Sair Salvar temporariamente **Finalizar** Devolver...

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;



• **Art. 151 do Ato CGMP n.º 1/2026**

Os conceitos atribuídos pela equipe correcional constarão do Relatório de Correição e serão acessíveis aos próprios correccionados e àqueles que demonstrarem legítimo interesse no seu acesso, de acordo com a seguinte escala avaliativa:

I - ruim: irregularidade do serviço com desempenho insuficiente ou abaixo dos padrões esperados para o serviço;

II - regular: regularidade do serviço em atendimento às exigências mínimas, com inconsistências e/ou falhas pontuais que demandem aprimoramento;

III - bom: manutenção dos serviços em dia, com qualidade satisfatória;

IV - muito bom: desempenho acima das expectativas com qualidade diferenciada;

V - excelente: desempenho extraordinário com resultado social que supera o cumprimento normal das obrigações funcionais.

§1º O conceito “excelente” pressupõe a regularidade dos serviços e será restrito à constatação, pela equipe correcional, de:

I - eficiência na gestão dos recursos da unidade;

II - eficiência no emprego dos métodos de trabalho;

III - atividades de interação comunitária;

IV - resolutividade no enfrentamento de problemas, especialmente com o emprego de métodos autocompositivos, quando cabíveis e adequados;

V - impacto social relevante.

§2º O conceito “excelente” será aplicado quando, além do resultado máximo no cômputo geral dos itens analisados, houver deliberação da equipe correcional pelo registro cumulativo, no Relatório de Correição, de destaques positivos quanto à avaliação do desempenho e do impacto social, observado o disposto no § 1º deste artigo.

§3º Havendo o registro de destaque negativo, o conceito máximo possível será “bom”; havendo mais de um destaque negativo, o conceito será “ruim”.

§4º Na coexistência de destaques “positivo” e “negativo”, ambos se anulam em seus efeitos, limitando-se o conceito máximo possível a “muito bom”.

§5º Eventuais destaques “positivo” e/ou “negativo” no Relatório de Correição serão objeto de registro específico pela equipe correcional.

§6º Eventual registro de destaque “negativo” no Relatório de Correição não implica, necessariamente, o registro de nota desabonadora na ficha funcional.

*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 – integrante do intervalo das Seções 5-10 – **Desempenho e Impacto Social (resolutividade)**”: destinada ao lançamento de destaque positivo ou negativo, apto a elevar ou reduzir o conceito da correição. Trata-se de seção de preenchimento conjunto, cabendo, prioritariamente, ao Subcorregedor-Geral a avaliação do Desempenho e, prioritariamente, ao Promotor de Justiça Corregedor a avaliação do Impacto Social.