























**Secretaria da Corregedoria Regional -  
Correição Ordinária v.09-02-2022-  
corrigido**






















Bizagi Modeler














































## Table of Contents























SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - CORREIÇÃO ORDINÁRIA V.09-02-2022-CORRIGIDO .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 FLUXO GERAL .....	15
1.1 SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - FLUXO GERAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA ....	16
1.1.1 Process Elements .....	16
1.1.1.1  Planejamento anual .....	16
1.1.1.2  Identificar Unidades.....	16
1.1.1.3  Gateway .....	16
1.1.1.4  Cronograma de Correições .....	16
1.1.1.5  Fazer diagnóstico para Correição .....	16
1.1.1.6  Sintetizar e apresentar soluções sobre Diagnóstico .....	17
1.1.1.7  Consolidar .....	17
1.1.1.8  Realizar Reunião da Correição Ordinária .....	17
1.1.1.9  Ajustar Minuta da Ata e Assinar.....	17
1.1.1.10  Publicar Ata .....	17
1.1.1.11  Há determinações a cumprir? .....	17
1.1.1.12  Gateway .....	18
1.1.1.13  Prazo para Manifestação .....	18
1.1.1.14  Houve manifestação? .....	18
1.1.1.15  Analisar providência .....	18
1.1.1.16  Providência cumprida .....	18
1.1.1.17  Gateway .....	18
1.1.1.18  Fazer diagnóstico sobre Manifestação .....	18
1.1.1.19  Sintetizar e apresentar soluções sobre Manifestação .....	19
1.1.1.20  Despachar Manifestação da Unidade.....	19

1.1.1.21		Cumpridas determinações da Ata? .....	19
1.1.1.22		Realizar reunião com Magistrado(s) da Unidade .....	19
1.1.1.23		Despachar com determinações .....	19
1.1.1.24		Cumprir determinações .....	19
1.1.1.25		Renovar prazo ou encaminhar para outra Área .....	20
1.1.1.26		Gateway .....	20
1.1.1.27		Gateway .....	20
1.1.1.28		Última Unidade do Planejamento Anual? .....	20
1.1.1.29		Término das Correições de todas as Unidades de 1ª Instância...20	20
1.1.1.30		Processo arquivado .....	20
1.1.1.31		Gateway .....	20
1.1.1.32		Processo arquivado .....	20
1.1.1.33		Gateway .....	21
1.1.1.34		Gateway .....	21
1.1.1.35		Processo arquivado .....	21
2		IDENTIFICAR UNIDADES.....	22
2.1		SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - IDENTIFICAR UNIDADES .....	23
2.1.1		Process Elements .....	23
2.1.1.1		Planejamento anual.....	23
2.1.1.2		Ordenar as Unidades a serem correicionadas .....	23
2.1.1.3		Elaborar edital de Correição.....	23
2.1.1.4		Incluir Edital para assinatura .....	23
2.1.1.5		Assinar .....	23
2.1.1.6		Publicar Edital.....	23
2.1.1.7		Agendar reuniões virtuais.....	23
2.1.1.8		Reuniões agendadas.....	23


2.1.1.9		Minuta do Edital .....	23
2.1.1.10		Edital assinado .....	24
2.1.1.11		Edital publicado .....	24
2.1.1.12		Secretário da Corregedoria e Assessores .....	24
2.1.1.13		Expedientes e Gabinetes de Desembargadores .....	24
2.1.1.14		Corregedor e Vice-Corregedor .....	24
3		FAZER DIAGNÓSTICO PARA CORREIÇÃO .....	25
3.1		SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - FAZER DIAGNÓSTICO PARA CORREIÇÃO .....	26
3.1.1		Process Elements .....	26
3.1.1.1		Reuniões agendadas .....	26
3.1.1.2		Gerar anexo ata e-Sincor .....	26
3.1.1.3		Autuar PJeCor .....	26
3.1.1.4		Gateway .....	26
3.1.1.5		Analisar dados e procedimentos - Fase Conhecimento .....	26
3.1.1.6		Gateway .....	26
3.1.1.7		Diagnóstico da Unidade registrado no PJeCor .....	26
3.1.1.8		Analisar dados e procedimentos - Fase Liquidação .....	26
3.1.1.9		Analisar dados e procedimentos - Fase Execução .....	27
3.1.1.10		Diagnóstico Conhecimento .....	27
3.1.1.11		Diagnóstico Liquidação .....	27
3.1.1.12		Diagnóstico Execução .....	27
3.1.1.13		Seção de Correição .....	27
4		ANALISAR DADOS E PROCEDIMENTOS (DIAGNÓSTICO) .....	28
4.1		SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - ANALISAR DADOS E PROCEDIMENTOS (DIAGNÓSTICO) .....	29
4.1.1		Process Elements .....	29
4.1.1.1		PJeCor atuado .....	29
4.1.1.2		Extrair dados .....	29





















4.1.1.3		Analisar dados em comparação com as normas .....	29
4.1.1.4		Identificar as normas não atendidas .....	29
4.1.1.5		Investigar problemas .....	29
4.1.1.6		Analisar processos judiciais .....	29
4.1.1.7		Diagnóstico da Unidade registrado no PJeCor .....	29
4.1.1.8		Diagnóstico da Fase Execução .....	29
4.1.1.9		Relatório de Aferição de Resultado; .....	29
4.1.1.10		Adm e Coordenadoria de Provimento e Vacância .....	29
4.1.1.11		e-Correição .....	30
4.1.1.12		e-Sincor - IGest.....	30
4.1.1.13		SAOPJe .....	30
4.1.1.14		e-Gestão .....	30
4.1.1.15		Ejud.....	30
4.1.1.16		Diagnóstico da Fase Liquidação.....	30
4.1.1.17		Diagnóstico da Fase Conhecimento .....	30
4.1.1.18		Relatório de Acompanhamento de Metas.....	30
4.1.1.19		Histórico de correições .....	30
4.1.1.20		Boletins Estatísticos das Divisões de Execução .....	30
4.1.1.21		Sistema Garimpo .....	30
4.1.1.22		PJe .....	30
4.1.1.23		Informações prestadas pela Unidade .....	30
4.1.1.24		Autoinspeção .....	30
4.1.1.25		Seção de Correição .....	31
5		SINTETIZAR E APRESENTAR SOLUÇÕES SOBRE DIAGNÓSTICO.....	32
5.1		SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - SINTETIZAR E APRESENTAR SOLUÇÕES SOBRE DIAGNÓSTICO .....	33
























5.1.1	Process Elements .....	33
5.1.1.1	 Diagnóstico da Unidade registrado no PJeCor .....	33
5.1.1.2	 Analisar contexto geral da Unidade .....	33
5.1.1.3	 Emitir parecer geral (solução e resultados) .....	33
5.1.1.4	 Preparar Minuta de Ata de Correição .....	33
5.1.1.5	 Minuta da Ata registrada no PJeCor .....	33
5.1.1.6	 Parecer PJeCor.....	33
5.1.1.7	 Minuta da Ata PJeCor.....	33
5.1.1.8	 e-Gestão.....	33
5.1.1.9	 e-SinCor .....	33
5.1.1.10	 Relatório das Fases .....	34
5.1.1.11	 Anexo Relatório Automático e-SinCor .....	34
5.1.1.12	 Assessores de Correição .....	34
6	CONSOLIDAR .....	35
6.1	SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - CONSOLIDAR .....	36
6.1.1	Process Elements .....	36
6.1.1.1	 Minuta da Ata registrada no PJeCor .....	36
6.1.1.2	 Analisar Minuta de Ata .....	36
6.1.1.3	 Apresentar minuta de Ata ao Corregedor ou Vice-Corregedor ....	36
6.1.1.4	 Minuta de Ata encaminhada pelo PJeCor.....	36
6.1.1.5	 Minuta da Ata .....	36
6.1.1.6	 Secretário da Corregedoria .....	36
7	REALIZAR REUNIÃO DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA .....	37
7.1	SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - REALIZAR REUNIÃO DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA	38
7.1.1	Process Elements .....	38
7.1.1.1	 Minuta de Ata encaminhada pelo PJeCor.....	38
7.1.1.2	 Realizar reunião com o(s) Magistrado(s) da Unidade .....	38





















7.1.1.3		Atender Advogados e Interessados .....	38
7.1.1.4		Reunião da Correição Ordinária realizada.....	38
7.1.1.5		Apontamentos da reunião.....	38
7.1.1.6		Apontamentos da reunião.....	38
7.1.1.7		Corregedor e Vice-Corregedor.....	38
8		AJUSTAR MINUTA DA ATA E ASSINAR.....	39
8.1		SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - PREPARAR MINUTA DA ATA E ASSINAR .....	40
8.1.1		Process Elements .....	40
8.1.1.1		Reunião da Correição Ordinária realizada.....	40
8.1.1.2		Aprovar Minuta .....	40
8.1.1.3		Há ajustes a serem feitos na Ata?.....	40
8.1.1.4		Informar apontamento(s) ao Secretário da Corregedoria .....	40
8.1.1.5		Receber ponderações do Corregedor ou Vice-Corregedor .....	40
8.1.1.6		Repasar aos Assessores as informações que devem ser incluídas em Ata	40
8.1.1.7		Gateway .....	40
8.1.1.8		Ajustar Minuta de Ata de Correição.....	40
8.1.1.9		Enviar Minuta da Ata ao Secretário da Corregedoria .....	41
8.1.1.10		Analisar Minuta da Ata.....	41
8.1.1.11		Necessária adaptação? .....	41
8.1.1.12		Gateway.....	41
8.1.1.13		Aprovar Minuta.....	41
8.1.1.14		Minuta aprovada? .....	41
8.1.1.15		Gateway.....	41
8.1.1.16		Assinar Ata de Correição.....	41
8.1.1.17		Ata de Correição assinada.....	41































8.1.1.18		Orientar correções necessárias .....	41
8.1.1.19		Ata assinada .....	42
8.1.1.20		Ata ajustada .....	42
8.1.1.21		Corregedor e Vice-Corregedor .....	42
8.1.1.22		Secretário da Corregedoria .....	42
8.1.1.23		Assessores da Correição .....	42
9		PUBLICAR ATA .....	43
9.1		SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - PUBLICAR ATA .....	44
9.1.1		Process Elements .....	44
9.1.1.1		Ata de Correição assinada .....	44
9.1.1.2		Publicar Ata.....	44
9.1.1.3		Há determinações a cumprir?.....	44
9.1.1.4		Cumprir providências.....	44
9.1.1.5		Providências da Ata cumpridas.....	44
9.1.1.6		Arquivar processo .....	44
9.1.1.7		PJeCor arquivado .....	44
9.1.1.8		Ata publicada.....	44
9.1.1.9		Providências cumpridas.....	45
9.1.1.10		Expedientes e Gabinetes de Desembargadores .....	45
10		FAZER DIAGNÓSTICO SOBRE MANIFESTAÇÃO.....	46
10.1		SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - FAZER DIAGNÓSTICO SOBRE MANIFESTAÇÃO	47
10.1.1		Process Elements .....	47
10.1.1.1		Manifestação da Unidade .....	47
10.1.1.2		Gateway.....	47
10.1.1.3		Analisar dados e procedimentos - Fase Liquidação.....	47
10.1.1.4		Gateway.....	47
10.1.1.5		Relatório da Unidade registrado no PJeCor .....	47

10.1.1.6		Analisar dados e procedimentos - Fase Conhecimento.....	47
10.1.1.7		Analisar dados e procedimentos - Fase Execução .....	47
10.1.1.8		Relatório Execução.....	48
10.1.1.9		Relatório Liquidação .....	48
10.1.1.10		Relatório Conhecimento .....	48
10.1.1.11		Seção de Correição .....	48
11		ANALISAR DADOS E PROCEDIMENTOS (MANIFESTAÇÃO) .....	49
11.1		SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - ANALISAR DADOS E PROCEDIMENTOS (MANIFESTAÇÃO) .....	50
11.1.1		Process Elements .....	50
11.1.1.1		Manifestação da Unidade .....	50
11.1.1.2		Extrair dados .....	50
11.1.1.3		Analisar dados em comparação com as normas.....	50
11.1.1.4		Identificar as normas não atendidas .....	50
11.1.1.5		Investigar problemas .....	50
11.1.1.6		Analisar processos judiciais .....	50
11.1.1.7		Relatório da Unidade registrado no PJeCor .....	50
11.1.1.8		Relatório da Fase Conhecimento .....	50
11.1.1.9		Relatório da Fase Execução .....	50
11.1.1.10		Relatório da Fase Liquidação.....	50
11.1.1.11		Ata da Correição .....	51
11.1.1.12		Manifestação da Unidade .....	51
11.1.1.13		PJe .....	51
11.1.1.14		Seção de Correição .....	51
12		SINTETIZAR E APRESENTAR SOLUÇÕES SOBRE MANIFESTAÇÃO .....	52
12.1		SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - SINTETIZAR E APRESENTAR SOLUÇÕES SOBRE MANIFESTAÇÃO .....	53
12.1.1		Process Elements .....	53

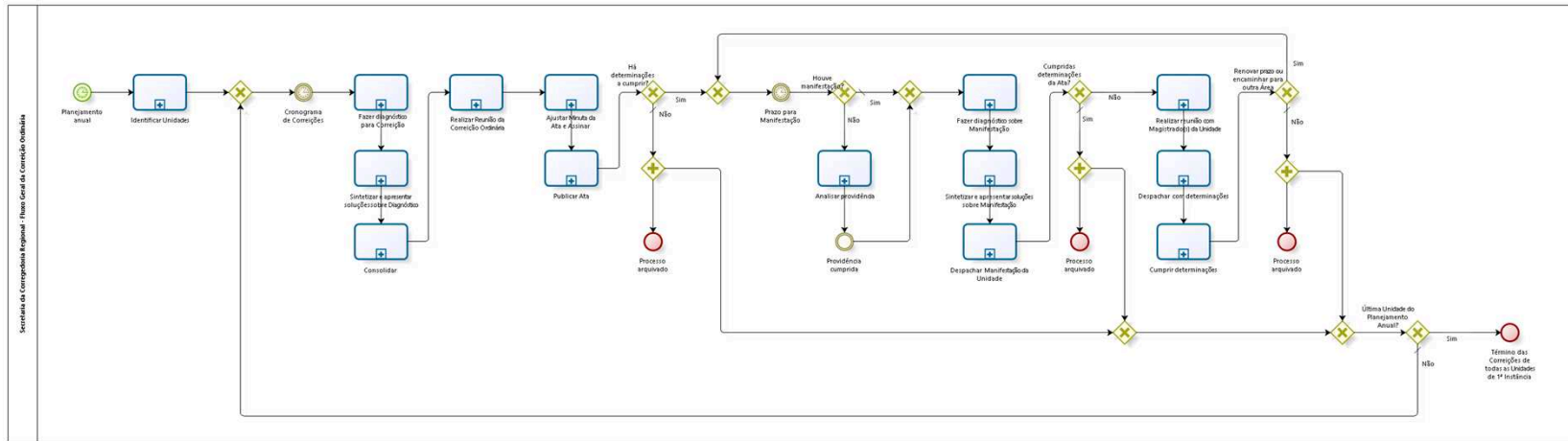
12.1.1.1		Relatório da Unidade registrado no PJeCor .....	53
12.1.1.2		Emitir parecer .....	53
12.1.1.3		Preparar Minuta de Despacho .....	53
12.1.1.4		Minuta do Despacho registrada no PJeCor .....	53
12.1.1.5		Parecer PJeCor .....	53
12.1.1.6		Minuta de Despacho .....	53
12.1.1.7		Assessores de Correição .....	53
13		DESPACHAR MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE .....	54
13.1		SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - DESPACHAR MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE	55
13.1.1		Process Elements .....	55
13.1.1.1		Minuta do Despacho registrada no PJeCor .....	55
13.1.1.2		Gateway .....	55
13.1.1.3		Enviar Minuta do Despacho para Secretário da Corregedoria.....	55
13.1.1.4		Analisar Minuta de Despacho .....	55
13.1.1.5		Necessária adaptação? .....	55
13.1.1.6		Aprovar Minuta.....	55
13.1.1.7		Minuta aprovada? .....	55
13.1.1.8		Assinar Despacho sobre a Manifestação .....	56
13.1.1.9		Cumpridas determinações da Ata? .....	56
13.1.1.10		Determinações da Ata não cumpridas .....	56
13.1.1.11		Arquivar processo .....	56
13.1.1.12		PJeCor arquivado .....	56
13.1.1.13		Orientar correções necessárias .....	56
13.1.1.14		Gateway .....	56
13.1.1.15		Ajustar Minuta de Despacho da Manifestação .....	56
13.1.1.16		Despacho sobre Manifestação assinado .....	56

13.1.1.17		Minuta de Despacho ajustada .....	57
13.1.1.18		Assessores da Correição .....	57
13.1.1.19		Secretário da Corregedoria.....	57
13.1.1.20		Corregedor e Vice-Corregedor.....	57
13.1.1.21		Seção de Correição .....	57
14		REALIZAR REUNIÃO COM MAGISTRADO(S) DA UNIDADE.....	58
14.1		SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - REALIZAR REUNIÃO COM MAGISTRADO(S) DA UNIDADE.....	59
14.1.1		Process Elements .....	59
14.1.1.1		Determinações da Ata não cumpridas .....	59
14.1.1.2		Agendar reunião .....	59
14.1.1.3		Realizar reunião com o(s) Magistrado(s) da Unidade.....	59
14.1.1.4		Informar apontamentos que entender necessário ao Secretário da Corregedoria.....	59
14.1.1.5		Confeccionar Ata da Reunião .....	59
14.1.1.6		Reunião realizada .....	59
14.1.1.7		Apontamentos da reunião .....	59
14.1.1.8		Ata da Reunião.....	59
14.1.1.9		Expedientes e Gabinetes de Desembargadores .....	59
14.1.1.10		Corregedor e Vice-Corregedor.....	59
14.1.1.11		Secretário da Corregedoria.....	60
15		DESPACHAR COM DETERMINAÇÕES.....	61
15.1		SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - DESPACHAR COM DETERMINAÇÕES.....	62
15.1.1		Process Elements .....	62
15.1.1.1		Reunião realizada .....	62
15.1.1.2		Minutar despacho com determinações .....	62
15.1.1.3		Gateway.....	62
15.1.1.4		Enviar Minuta do Despacho para Secretário da Corregedoria.....	62

15.1.1.5		Analisar Minuta de Despacho.....	62
15.1.1.6		Necessária adaptação? .....	62
15.1.1.7		Gateway.....	62
15.1.1.8		Ajustar Minuta de Despacho .....	63
15.1.1.9		Aprovar Minuta.....	63
15.1.1.10		Minuta aprovada? .....	63
15.1.1.11		Assinar Despacho.....	63
15.1.1.12		Despacho com determinações assinado.....	63
15.1.1.13		Orientar correções necessárias .....	63
15.1.1.14		Minuta de Despacho ajustada .....	63
15.1.1.15		Despacho com determinações assinado.....	63
15.1.1.16		Minuta de Despacho .....	63
15.1.1.17		Assessores da Correição .....	63
15.1.1.18		Secretário da Corregedoria.....	63
15.1.1.19		Corregedor e Vice-Corregedor.....	63
16		CUMPRIR DETERMINAÇÕES .....	64
16.1		SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - CUMPRIR DETERMINAÇÕES .....	65
16.1.1		Process Elements .....	65
16.1.1.1		Despacho com determinações assinado .....	65
16.1.1.2		Analisar despacho.....	65
16.1.1.3		Gateway.....	65
16.1.1.4		Correição Extraordinária .....	65
16.1.1.5		Gateway.....	65
16.1.1.6		Arquivar processo .....	65
16.1.1.7		PJeCor arquivado .....	65
16.1.1.8		Renovar prazo para Unidade .....	66

16.1.1.9		Gateway.....	66
16.1.1.10		Prazo renovado ou encaminhado para outra área .....	66
16.1.1.11		Encaminhar demanda a outra área do Regional .....	66
16.1.1.12		Encaminhar demanda à equipe de projeto específico da Corregedoria.....	66
16.1.1.13		Seção de Correição .....	66

# 1 FLUXO GERAL



**Version:** 1.0

**Author:** fgsouza

## 1.1 SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - FLUXO GERAL DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA

---

### 1.1.1 PROCESS ELEMENTS

1.1.1.1  Planejamento anual

**Timer Date**

2022-01-27T00:00:00

1.1.1.2  Identificar Unidades

**Process**

[Identificar Unidades - Secretaria da Corregedoria Regional - Identificar Unidades](#)

1.1.1.3  Gateway

**Gates**

**Cronograma de Correições**

1.1.1.4  Cronograma de Correições

**Timer Date**

2021-12-10T00:00:00

1.1.1.5  Fazer diagnóstico para Correição

**Process**

[Fazer diagnóstico para Correição - Secretaria da Corregedoria Regional - Fazer diagnóstico para Correição](#)



1.1.1.6  Sintetizar e apresentar soluções sobre Diagnóstico

**Process**

[Sintetizar e apresentar soluções sobre Diagnóstico - Secretaria da Corregedoria Regional - Sintetizar e apresentar soluções sobre Diagnóstico](#)

1.1.1.7  Consolidar

**Process**

[Consolidar - Secretaria da Corregedoria Regional - Consolidar](#)

1.1.1.8  Realizar Reunião da Correição Ordinária

**Process**

[Realizar Reunião da Correição Ordinária - Secretaria da Corregedoria Regional - Realizar Reunião da Correição Ordinária](#)

1.1.1.9  Ajustar Minuta da Ata e Assinar

**Process**

[Ajustar Minuta da Ata e Assinar - Secretaria da Corregedoria Regional - Preparar Minuta da Ata e Assinar](#)

1.1.1.10  Publicar Ata

**Process**

[Publicar Ata - Secretaria da Corregedoria Regional - Publicar Ata](#)

1.1.1.11  Há determinações a cumprir?

**Gates**

**Não**

**Condition Type**

Default

**Sim**

1.1.1.12  Gateway

**Gates**

**Prazo para Manifestação**

1.1.1.13  Prazo para Manifestação

**Timer Date**

2021-12-10T00:00:00

1.1.1.14  Houve manifestação?

**Gates**

**Sim**

**Condition Type**

Default

**Não**

1.1.1.15  Analisar providência

1.1.1.16  Providência cumprida

1.1.1.17  Gateway

**Gates**

**Fazer diagnóstico sobre Manifestação**

1.1.1.18  Fazer diagnóstico sobre Manifestação

**Process**

[Fazer diagnóstico sobre Manifestação - Secretaria da Corregedoria Regional - Fazer diagnóstico sobre Manifestação](#)

1.1.1.19  Sintetizar e apresentar soluções sobre Manifestação

**Process**

[Sintetizar e apresentar soluções sobre Manifestação - Secretaria da Corregedoria Regional - Sintetizar e apresentar soluções sobre Manifestação](#)

1.1.1.20  Despachar Manifestação da Unidade

**Process**

[Despachar Manifestação da Unidade - Secretaria da Corregedoria Regional - Despachar Manifestação da Unidade](#)

1.1.1.21  Cumpridas determinações da Ata?

**Gates**

**Não**

**Sim**

**Condition Type**

Default

1.1.1.22  Realizar reunião com Magistrado(s) da Unidade

**Process**

[Realizar reunião com Magistrado\(s\) da Unidade - Secretaria da Corregedoria Regional - Realizar reunião com Magistrado\(s\) da Unidade](#)

1.1.1.23  Despachar com determinações

**Process**

[Despachar com determinações - Secretaria da Corregedoria Regional - Despachar com determinações](#)

1.1.1.24  Cumprir determinações

**Process**

[Cumprir determinações - Secretaria da Corregedoria Regional - Cumprir determinações](#)

1.1.1.25  Renovar prazo ou encaminhar para outra Área

**Gates**

**Sim**

**Não**

**Condition Type**

Default

1.1.1.26  Gateway

1.1.1.27  Gateway

**Gates**

**Última Unidade do Planejamento Anual?**

1.1.1.28  Última Unidade do Planejamento Anual?

**Gates**

**Sim**

**Não**

**Condition Type**

Default

1.1.1.29  Término das Correções de todas as Unidades de 1ª Instância

1.1.1.30  Processo arquivado

1.1.1.31  Gateway

1.1.1.32  Processo arquivado

1.1.1.33  Gateway

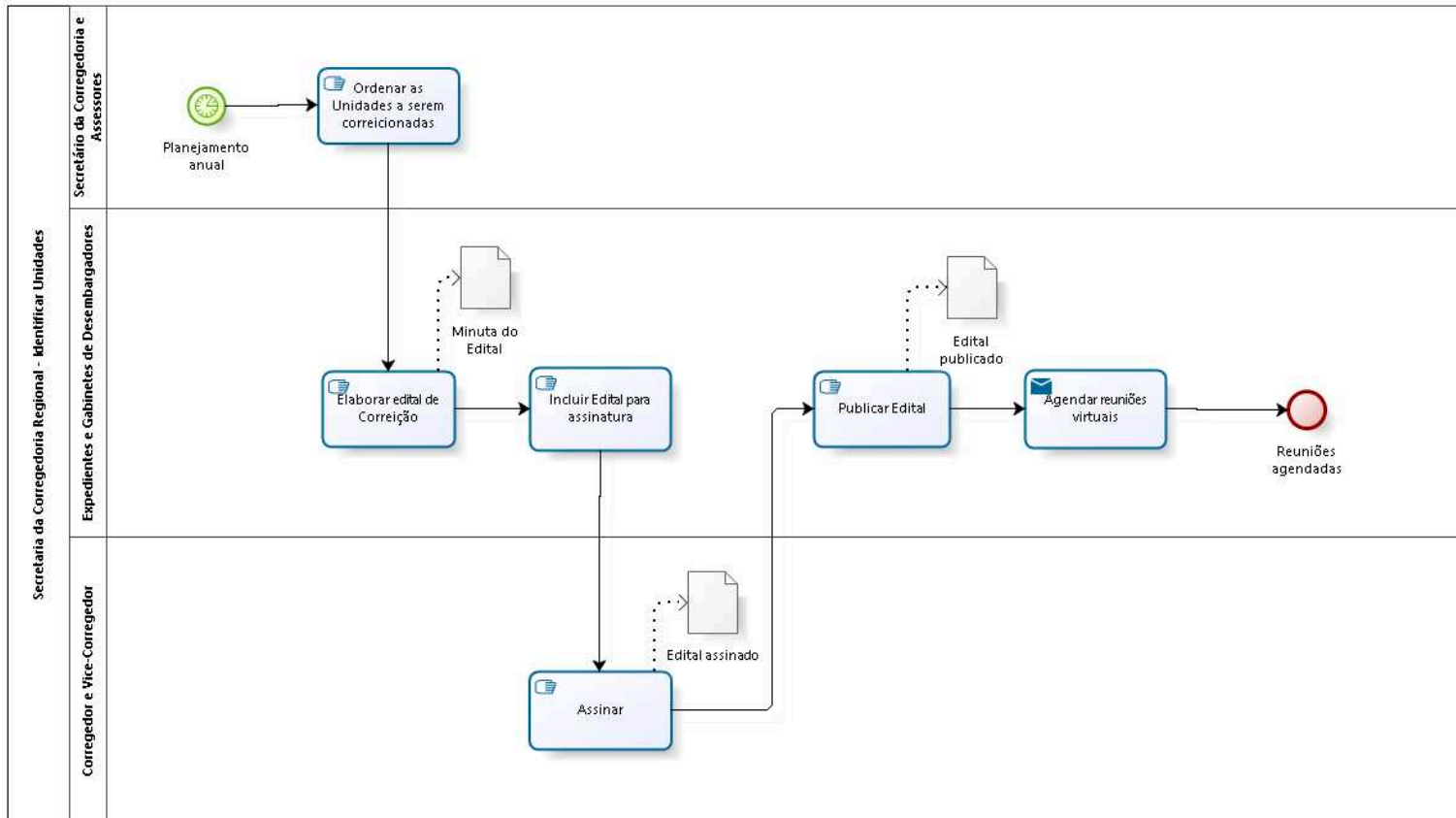
**Gates**

**Gate**

1.1.1.34  Gateway

1.1.1.35  Processo arquivado

## 2 IDENTIFICAR UNIDADES



**Version:** 1.0

**Author:** fgsouza

## 2.1 SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - IDENTIFICAR UNIDADES

---

### 2.1.1 PROCESS ELEMENTS

2.1.1.1  Planejamento anual

#### **Timer Date**

2022-01-27T00:00:00

2.1.1.2  Ordenar as Unidades a serem correicionadas

2.1.1.3  Elaborar edital de Correição

2.1.1.4  Incluir Edital para assinatura

2.1.1.5  Assinar

2.1.1.6  Publicar Edital

2.1.1.7  Agendar reuniões virtuais

#### **Implementation**

WebService

2.1.1.8  Reuniões agendadas

2.1.1.9  Minuta do Edital

2.1.1.10  Edital assinado

2.1.1.11  Edital publicado

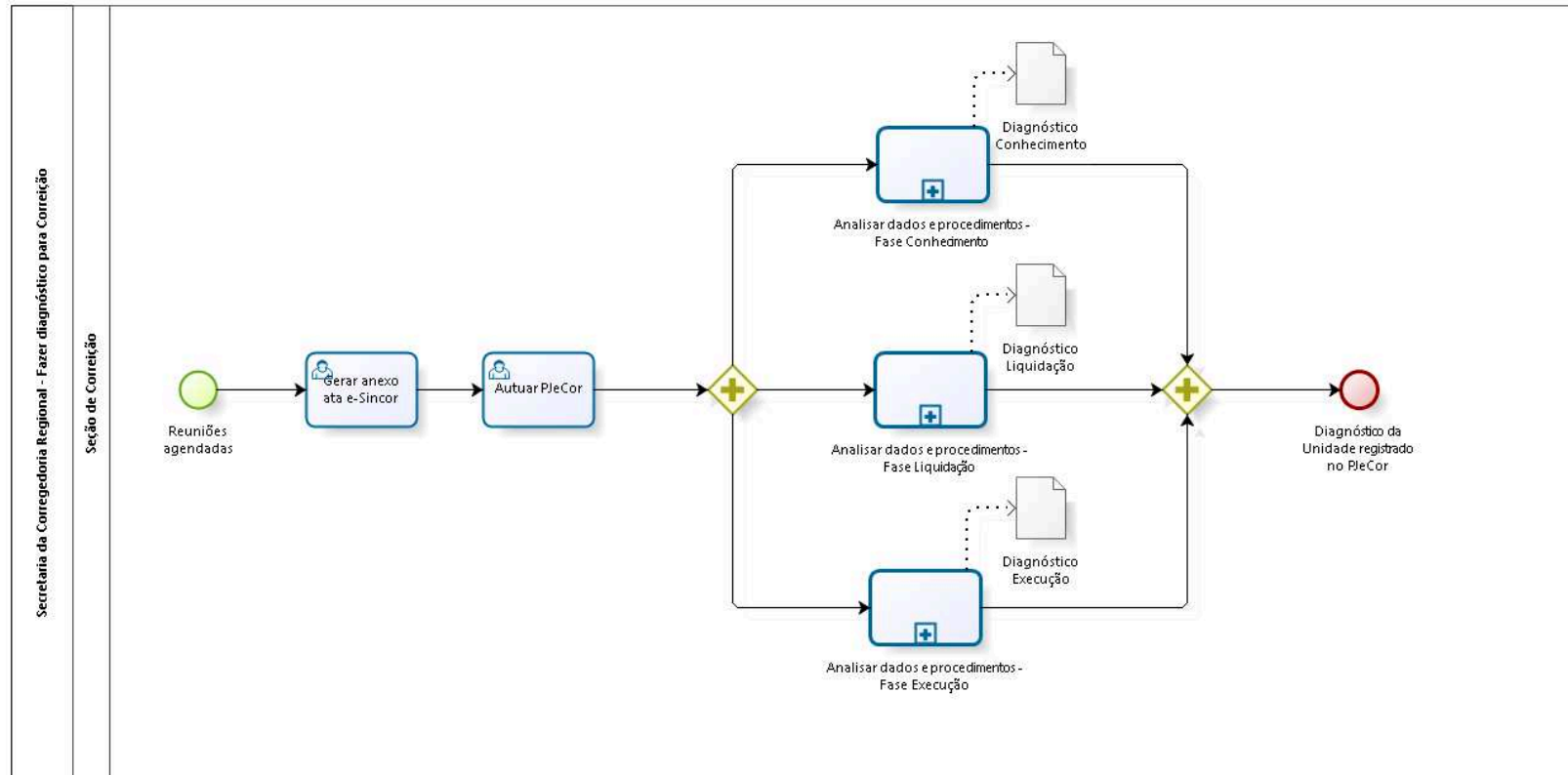
2.1.1.12  Secretário da Corregedoria e Assessores

2.1.1.13  Expedientes e Gabinetes de Desembargadores

2.1.1.14  Corregedor e Vice-Corregedor



### 3 FAZER DIAGNÓSTICO PARA CORREIÇÃO



**Version:** 1.0

**Author:** fgsouza

## 3.1 SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - FAZER DIAGNÓSTICO PARA CORREIÇÃO

---

### 3.1.1 PROCESS ELEMENTS

3.1.1.1  Reuniões agendadas

3.1.1.2  Gerar anexo ata e-Sincor

3.1.1.3  Autuar PJeCor

3.1.1.4  Gateway

3.1.1.5  Analisar dados e procedimentos - Fase Conhecimento

#### **Process**

[Analisar dados e procedimentos \(Diagnóstico\) - Secretaria da Corregedoria Regional - Analisar dados e procedimentos \(Diagnóstico\)](#)

3.1.1.6  Gateway

3.1.1.7  Diagnóstico da Unidade registrado no PJeCor

3.1.1.8  Analisar dados e procedimentos - Fase Liquidação

#### **Process**

[Analisar dados e procedimentos \(Diagnóstico\) - Secretaria da Corregedoria Regional - Analisar dados e procedimentos \(Diagnóstico\)](#)

3.1.1.9  Analisar dados e procedimentos - Fase Execução

**Process**

[Analisar dados e procedimentos \(Diagnóstico\) - Secretaria da Corregedoria Regional - Analisar dados e procedimentos \(Diagnóstico\)](#)

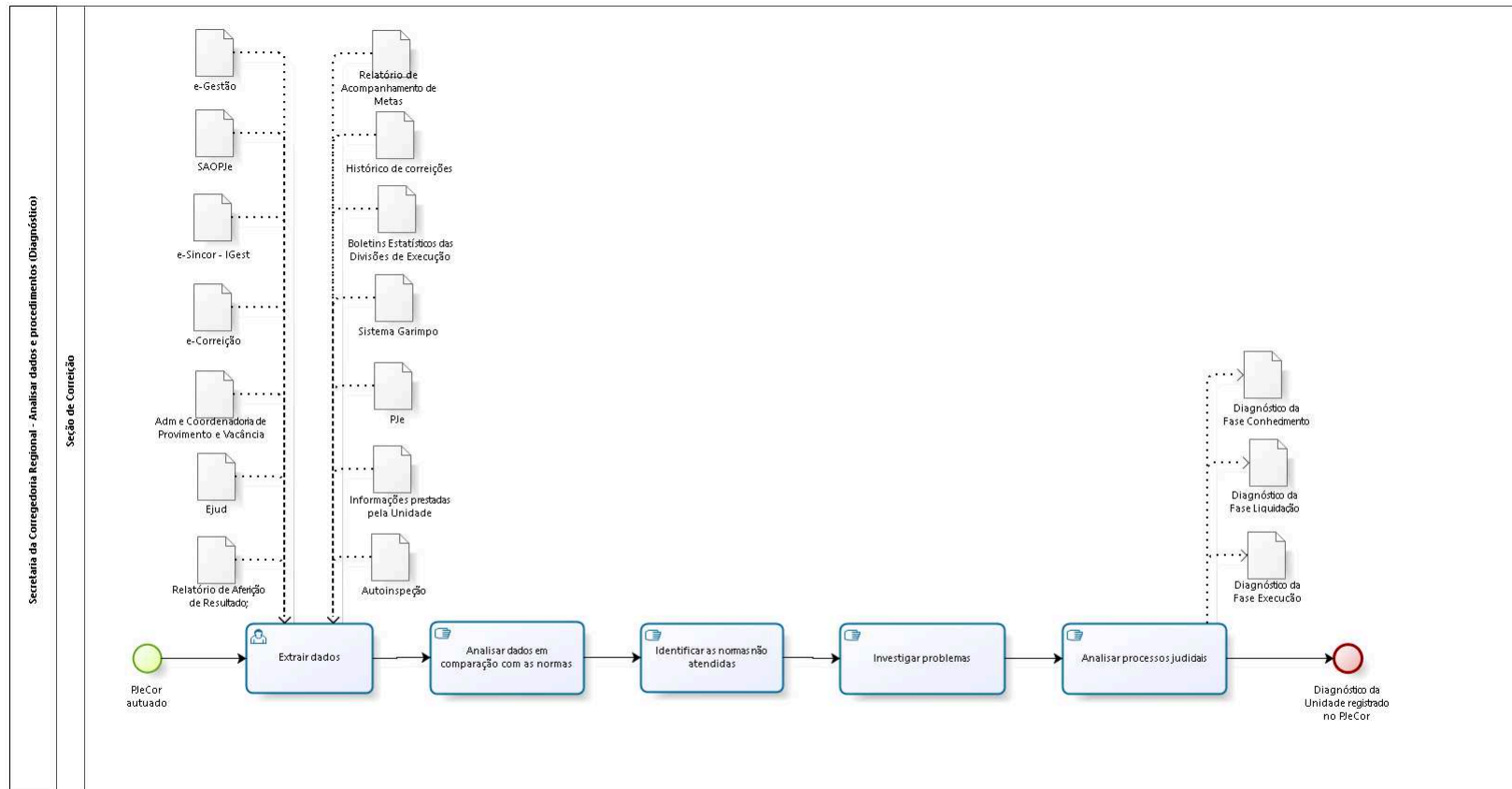
3.1.1.10  Diagnóstico Conhecimento

3.1.1.11  Diagnóstico Liquidação

3.1.1.12  Diagnóstico Execução

3.1.1.13  Seção de Correição

## 4 ANALISAR DADOS E PROCEDIMENTOS (DIAGNÓSTICO)













**Version:** 1.0

**Author:** fgsouza

## 4.1 SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - ANALISAR DADOS E PROCEDIMENTOS (DIAGNÓSTICO)

---

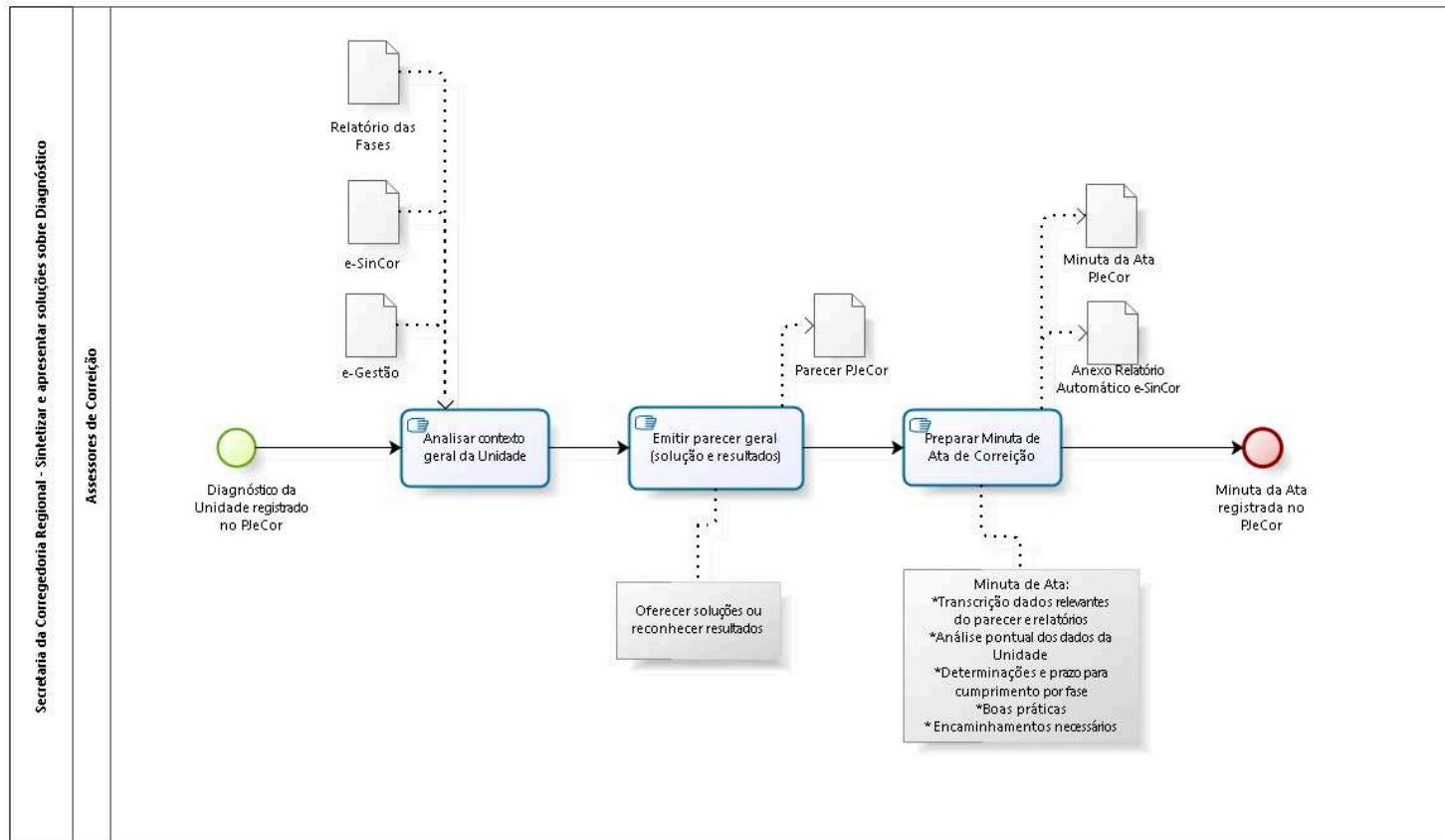
### 4.1.1 PROCESS ELEMENTS

- 4.1.1.1  PJeCor atuado
- 4.1.1.2  Extrair dados
- 4.1.1.3  Analisar dados em comparação com as normas
- 4.1.1.4  Identificar as normas não atendidas
- 4.1.1.5  Investigar problemas
- 4.1.1.6  Analisar processos judiciais
- 4.1.1.7  Diagnóstico da Unidade registrado no PJeCor
- 4.1.1.8  Diagnóstico da Fase Execução
- 4.1.1.9  Relatório de Aferição de Resultado;
- 4.1.1.10  Adm e Coordenadoria de Provimento e Vacância

- 4.1.1.11  e-Correição
- 4.1.1.12  e-Sincor - IGest
- 4.1.1.13  SAOPJe
- 4.1.1.14  e-Gestão
- 4.1.1.15  Ejud
- 4.1.1.16  Diagnóstico da Fase Liquidação
- 4.1.1.17  Diagnóstico da Fase Conhecimento
- 4.1.1.18  Relatório de Acompanhamento de Metas
- 4.1.1.19  Histórico de correições
- 4.1.1.20  Boletins Estatísticos das Divisões de Execução
- 4.1.1.21  Sistema Garimpo
- 4.1.1.22  PJe
- 4.1.1.23  Informações prestadas pela Unidade
- 4.1.1.24  Autoinspeção

4.1.1.25  Seção de Correção

## 5 SINTETIZAR E APRESENTAR SOLUÇÕES SOBRE DIAGNÓSTICO





**Version:** 1.0

**Author:** fgsouza

## 5.1 SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - SINTETIZAR E APRESENTAR SOLUÇÕES SOBRE DIAGNÓSTICO

---

### 5.1.1 PROCESS ELEMENTS

5.1.1.1  Diagnóstico da Unidade registrado no PJeCor

5.1.1.2  Analisar contexto geral da Unidade

5.1.1.3  Emitir parecer geral (solução e resultados)

5.1.1.4  Preparar Minuta de Ata de Correição

5.1.1.5  Minuta da Ata registrada no PJeCor

5.1.1.6  Parecer PJeCor

5.1.1.7  Minuta da Ata PJeCor

5.1.1.8  e-Gestão

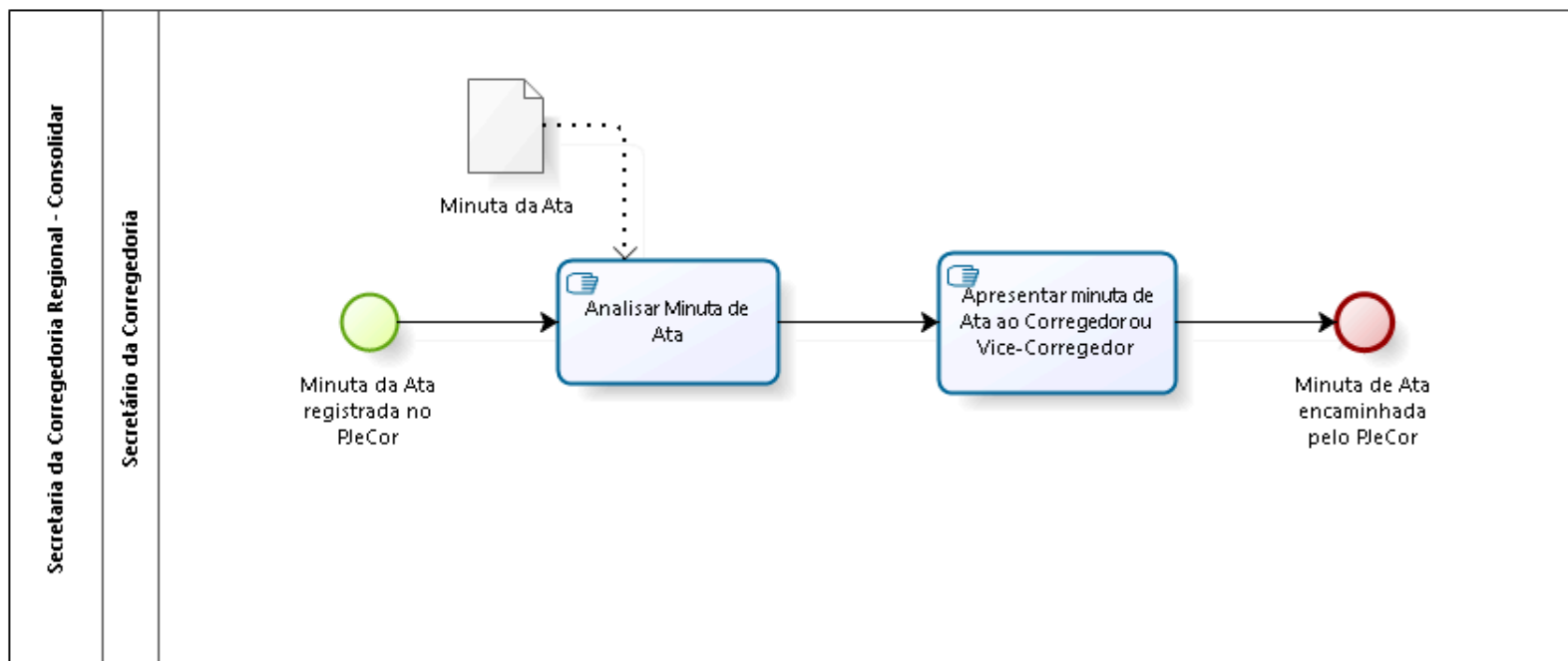
5.1.1.9  e-SinCor

5.1.1.10  Relatório das Fases

5.1.1.11  Anexo Relatório Automático e-SinCor

5.1.1.12  Assessores de Correção

## 6 CONSOLIDAR



**Version:** 1.0

**Author:** fgsouza

## 6.1 SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - CONSOLIDAR

---

### 6.1.1 PROCESS ELEMENTS

6.1.1.1  Minuta da Ata registrada no PJeCor

6.1.1.2  Analisar Minuta de Ata

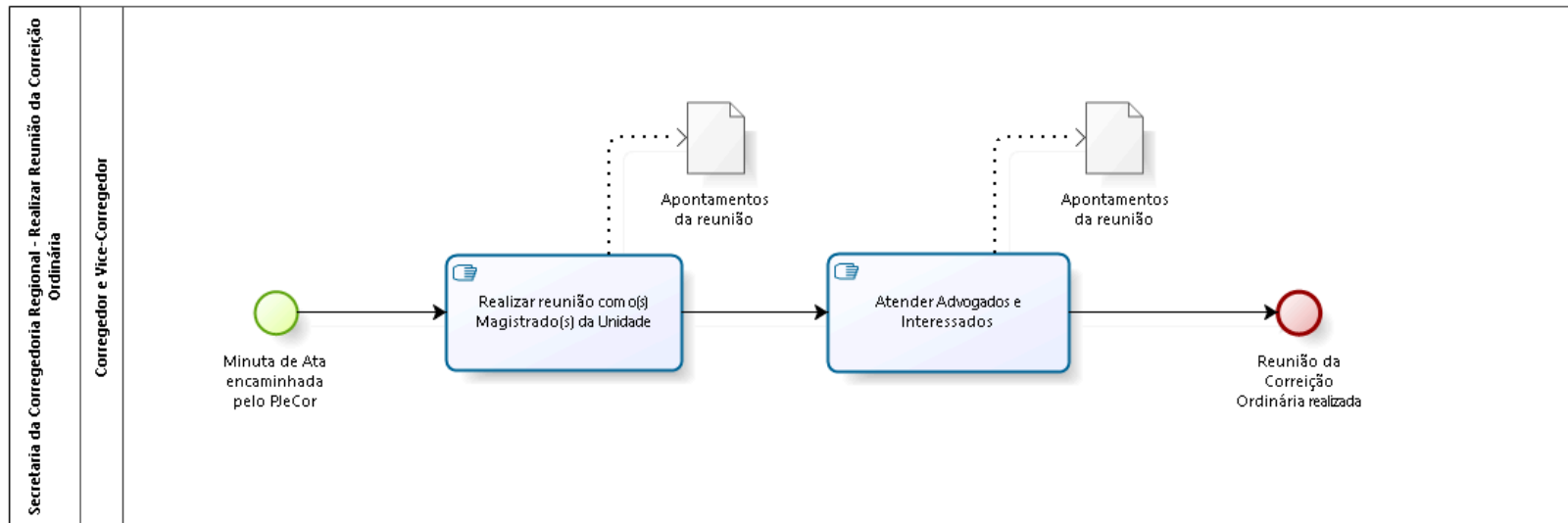
6.1.1.3  Apresentar minuta de Ata ao Corregedor ou Vice-Corregedor

6.1.1.4  Minuta de Ata encaminhada pelo PJeCor

6.1.1.5  Minuta da Ata

6.1.1.6  Secretário da Corregedoria

## 7 REALIZAR REUNIÃO DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA










**Version:** 1.0

**Author:** fgsouza

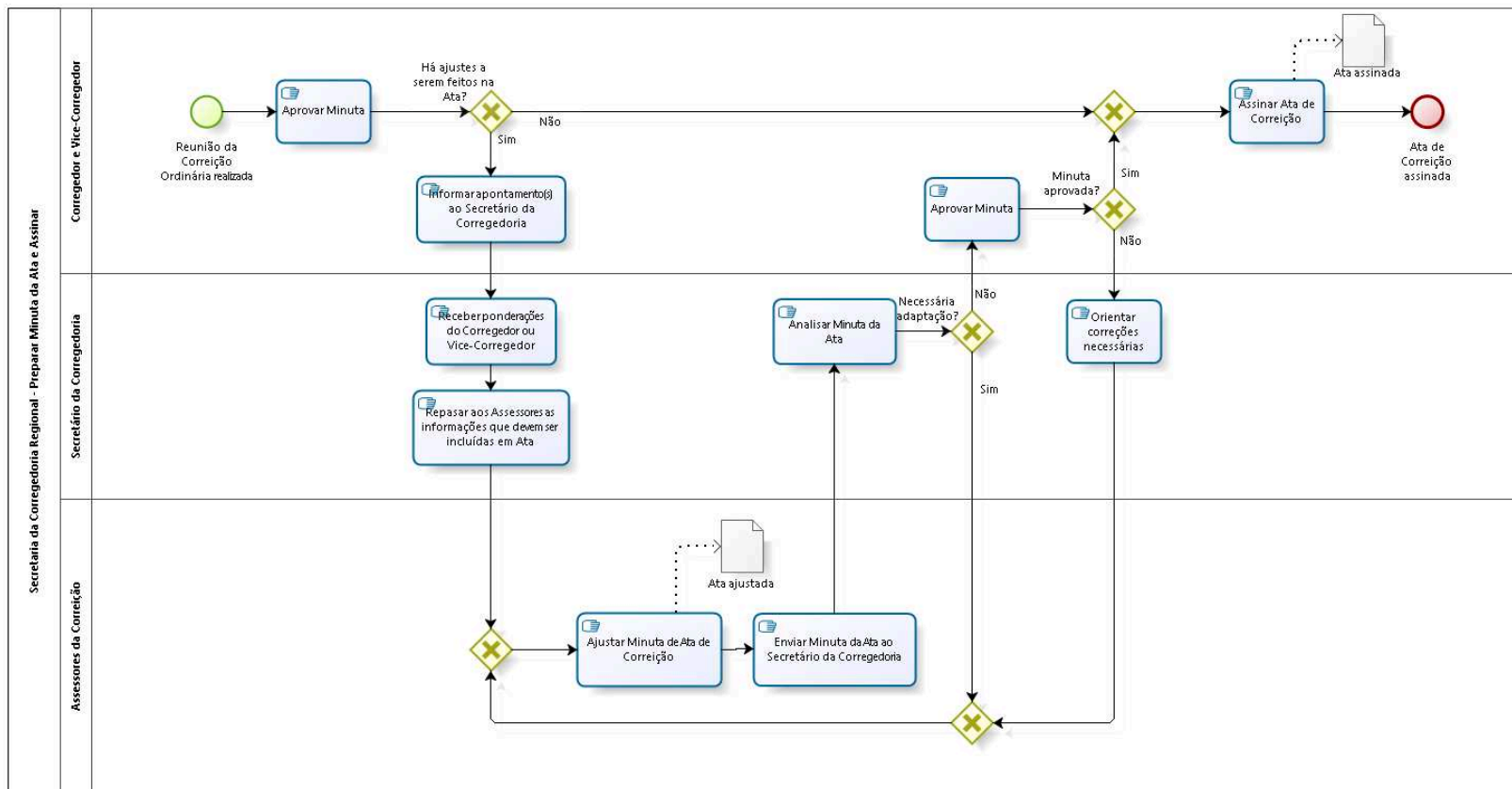
## 7.1 SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - REALIZAR REUNIÃO DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA

---

### 7.1.1 PROCESS ELEMENTS

- 7.1.1.1  Minuta de Ata encaminhada pelo PJeCor
- 7.1.1.2  Realizar reunião com o(s) Magistrado(s) da Unidade
- 7.1.1.3  Atender Advogados e Interessados
- 7.1.1.4  Reunião da Correição Ordinária realizada
- 7.1.1.5  Apontamentos da reunião
- 7.1.1.6  Apontamentos da reunião
- 7.1.1.7  Corregedor e Vice-Corregedor

## 8 AJUSTAR MINUTA DA ATA E ASSINAR



**Version:** 1.0

**Author:** fgsouza

## 8.1 SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - PREPARAR MINUTA DA ATA E ASSINAR

---

### 8.1.1 PROCESS ELEMENTS

8.1.1.1  Reunião da Correição Ordinária realizada

8.1.1.2  Aprovar Minuta

8.1.1.3  Há ajustes a serem feitos na Ata?

**Gates**

**Sim**

**Não**

8.1.1.4  Informar apontamento(s) ao Secretário da Corregedoria

8.1.1.5  Receber ponderações do Corregedor ou Vice-Corregedor

8.1.1.6  Repassar aos Assessores as informações que devem ser incluídas em Ata

8.1.1.7  Gateway

**Gates**

**Ajustar Minuta de Ata de Correição**

8.1.1.8  Ajustar Minuta de Ata de Correição



8.1.1.9  Enviar Minuta da Ata ao Secretário da Corregedoria

8.1.1.10  Analisar Minuta da Ata

8.1.1.11  Necessária adaptação?

**Gates**

**Sim**

**Não**

8.1.1.12  Gateway

**Gates**

**Gate**

8.1.1.13  Aprovar Minuta

8.1.1.14  Minuta aprovada?

**Gates**

**Sim**

**Não**

8.1.1.15  Gateway

**Gates**

**Assinar Ata de Correição**

8.1.1.16  Assinar Ata de Correição

8.1.1.17  Ata de Correição assinada

8.1.1.18  Orientar correções necessárias

8.1.1.19  Ata assinada

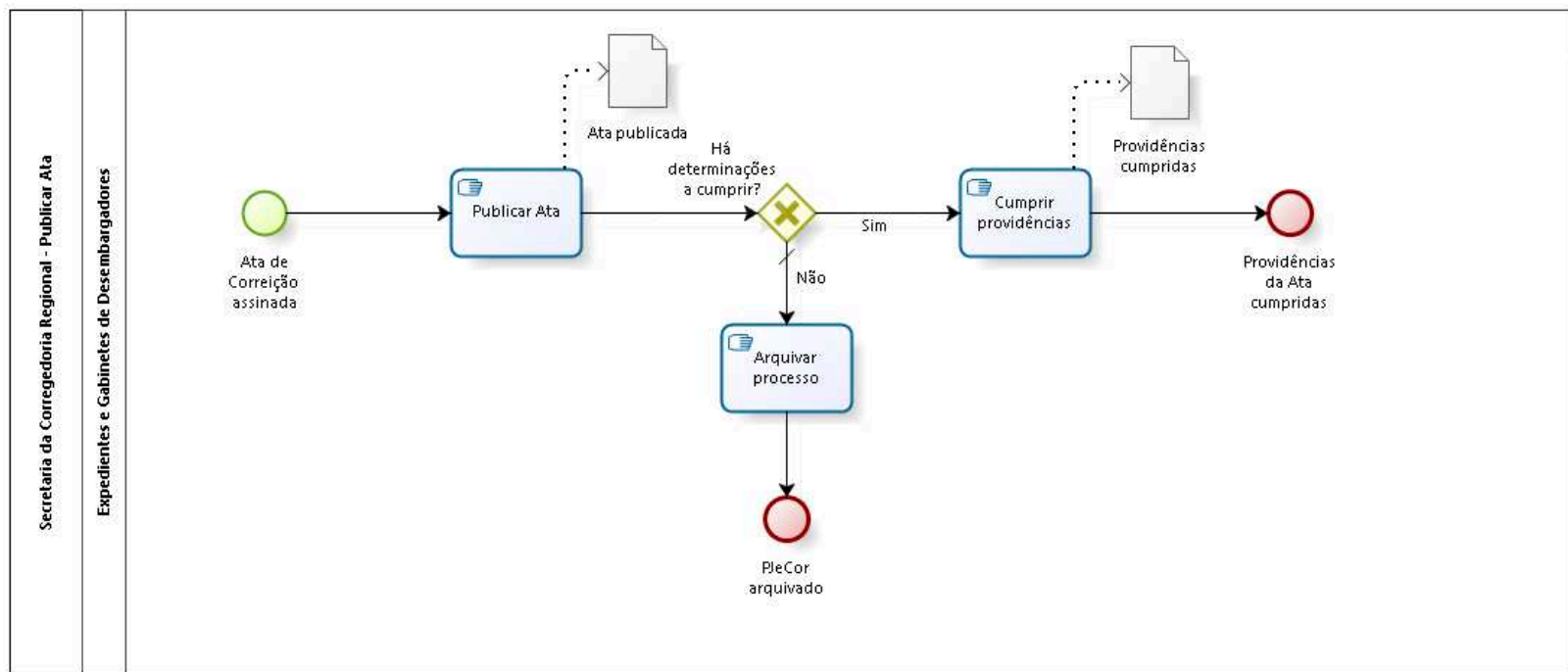
8.1.1.20  Ata ajustada

8.1.1.21  Corregedor e Vice-Corregedor

8.1.1.22  Secretário da Corregedoria

8.1.1.23  Assessores da Correição

## 9 PUBLICAR ATA



**Version:** 1.0

**Author:** fgsouza

## 9.1 SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - PUBLICAR ATA

---

### 9.1.1 PROCESS ELEMENTS

9.1.1.1  Ata de Correição assinada

9.1.1.2  Publicar Ata

9.1.1.3  Há determinações a cumprir?

#### **Gates**

**Sim**

**Não**

#### **Condition Type**

Default

9.1.1.4  Cumprir providências

9.1.1.5  Providências da Ata cumpridas

9.1.1.6  Arquivar processo

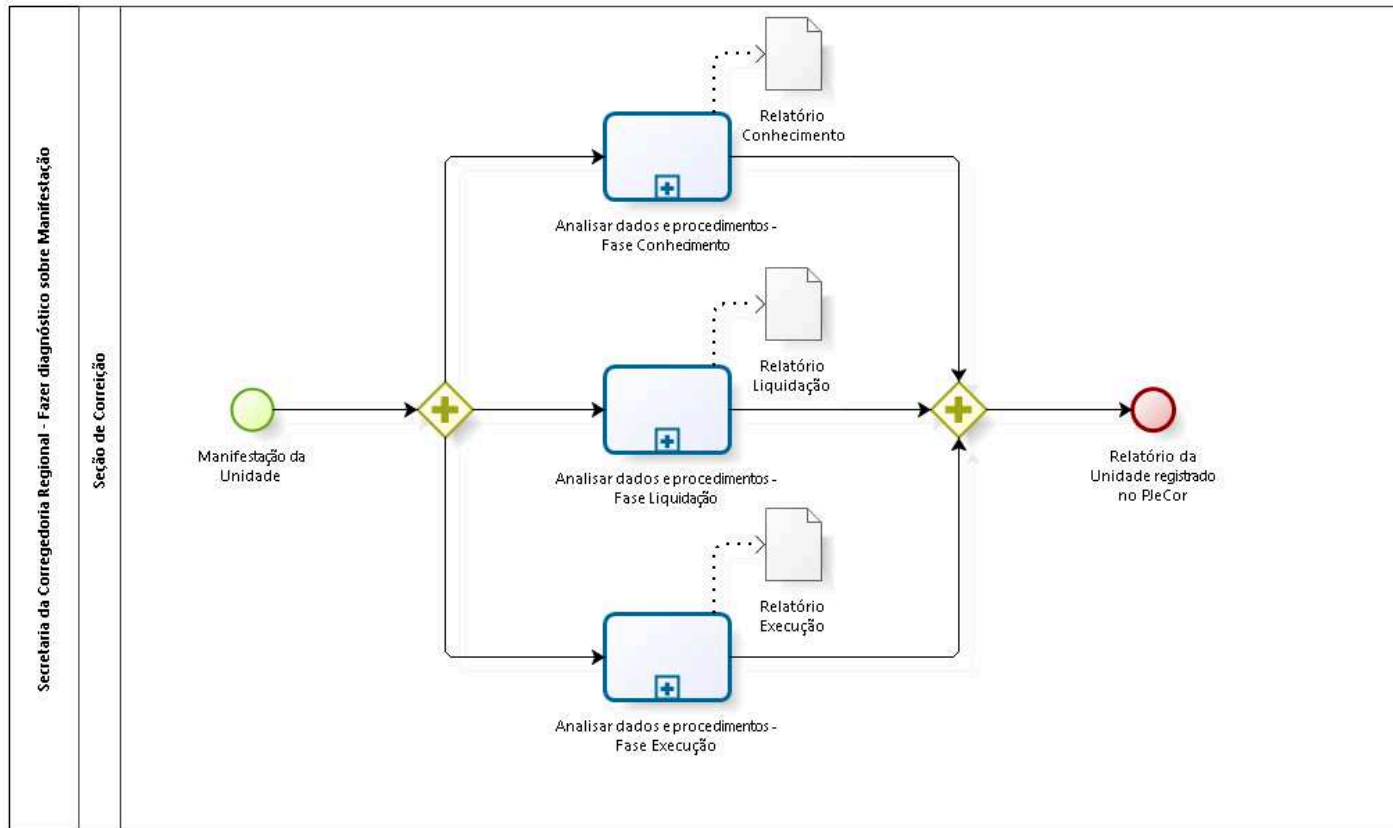
9.1.1.7  PJeCor arquivado

9.1.1.8  Ata publicada

9.1.1.9  Providências cumpridas

9.1.1.10  Expedientes e Gabinetes de Desembargadores

# 10 FAZER DIAGNÓSTICO SOBRE MANIFESTAÇÃO



**Version:** 1.0

**Author:** fgsouza

## 10.1 SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - FAZER DIAGNÓSTICO SOBRE MANIFESTAÇÃO

---

### 10.1.1 PROCESS ELEMENTS

10.1.1.1  Manifestação da Unidade

10.1.1.2  Gateway

10.1.1.3  Analisar dados e procedimentos - Fase Liquidação

#### **Process**

[Analisar dados e procedimentos \(Manifestação\) - Secretaria da Corregedoria Regional - Analisar dados e procedimentos \(Manifestação\)](#)

10.1.1.4  Gateway

10.1.1.5  Relatório da Unidade registrado no PJeCor

10.1.1.6  Analisar dados e procedimentos - Fase Conhecimento

#### **Process**

[Analisar dados e procedimentos \(Manifestação\) - Secretaria da Corregedoria Regional - Analisar dados e procedimentos \(Manifestação\)](#)

10.1.1.7  Analisar dados e procedimentos - Fase Execução

#### **Process**

Analisar dados e procedimentos (Manifestação) - Secretaria da Corregedoria Regional -  
Analisar dados e procedimentos (Manifestação)

10.1.1.8  Relatório Execução

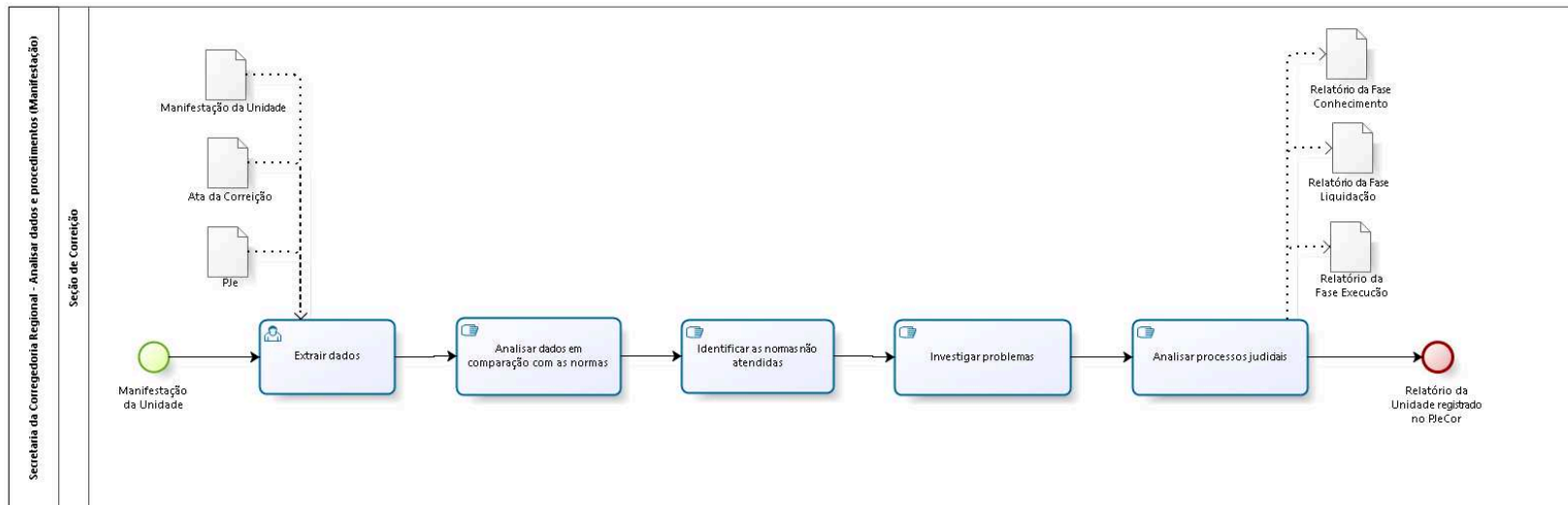
10.1.1.9  Relatório Liquidação

10.1.1.10  Relatório Conhecimento

10.1.1.11  Seção de Correição



# 11 ANALISAR DADOS E PROCEDIMENTOS (MANIFESTAÇÃO)



**Version:** 1.0

**Author:** fgsouza

## 11.1 SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - ANALISAR DADOS E PROCEDIMENTOS (MANIFESTAÇÃO)

---

### 11.1.1 PROCESS ELEMENTS

11.1.1.1  Manifestação da Unidade

11.1.1.2  Extrair dados

11.1.1.3  Analisar dados em comparação com as normas

11.1.1.4  Identificar as normas não atendidas

11.1.1.5  Investigar problemas





11.1.1.6  Analisar processos judiciais

11.1.1.7  Relatório da Unidade registrado no PJeCor

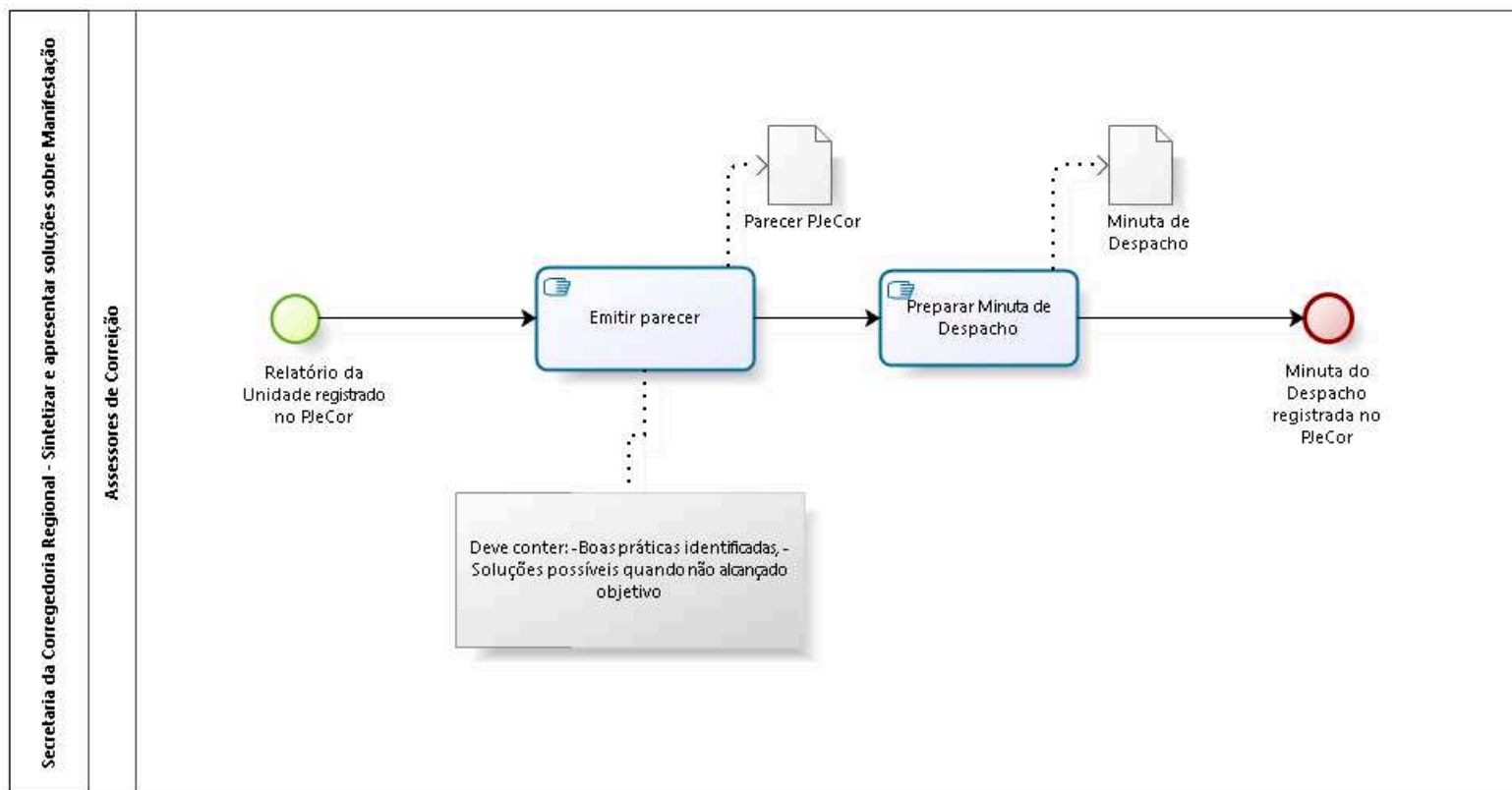
11.1.1.8  Relatório da Fase Conhecimento

11.1.1.9  Relatório da Fase Execução

11.1.1.10  Relatório da Fase Liquidação

- 11.1.1.11  Ata da Correição
- 11.1.1.12  Manifestação da Unidade
- 11.1.1.13  PJe
- 11.1.1.14  Seção de Correição

## 12 SINTETIZAR E APRESENTAR SOLUÇÕES SOBRE MANIFESTAÇÃO



**Version:** 1.0

**Author:** fgsouza

## 12.1 SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - SINTETIZAR E APRESENTAR SOLUÇÕES SOBRE MANIFESTAÇÃO

---

### 12.1.1 PROCESS ELEMENTS

12.1.1.1  Relatório da Unidade registrado no PJeCor

12.1.1.2  Emitir parecer

12.1.1.3  Preparar Minuta de Despacho

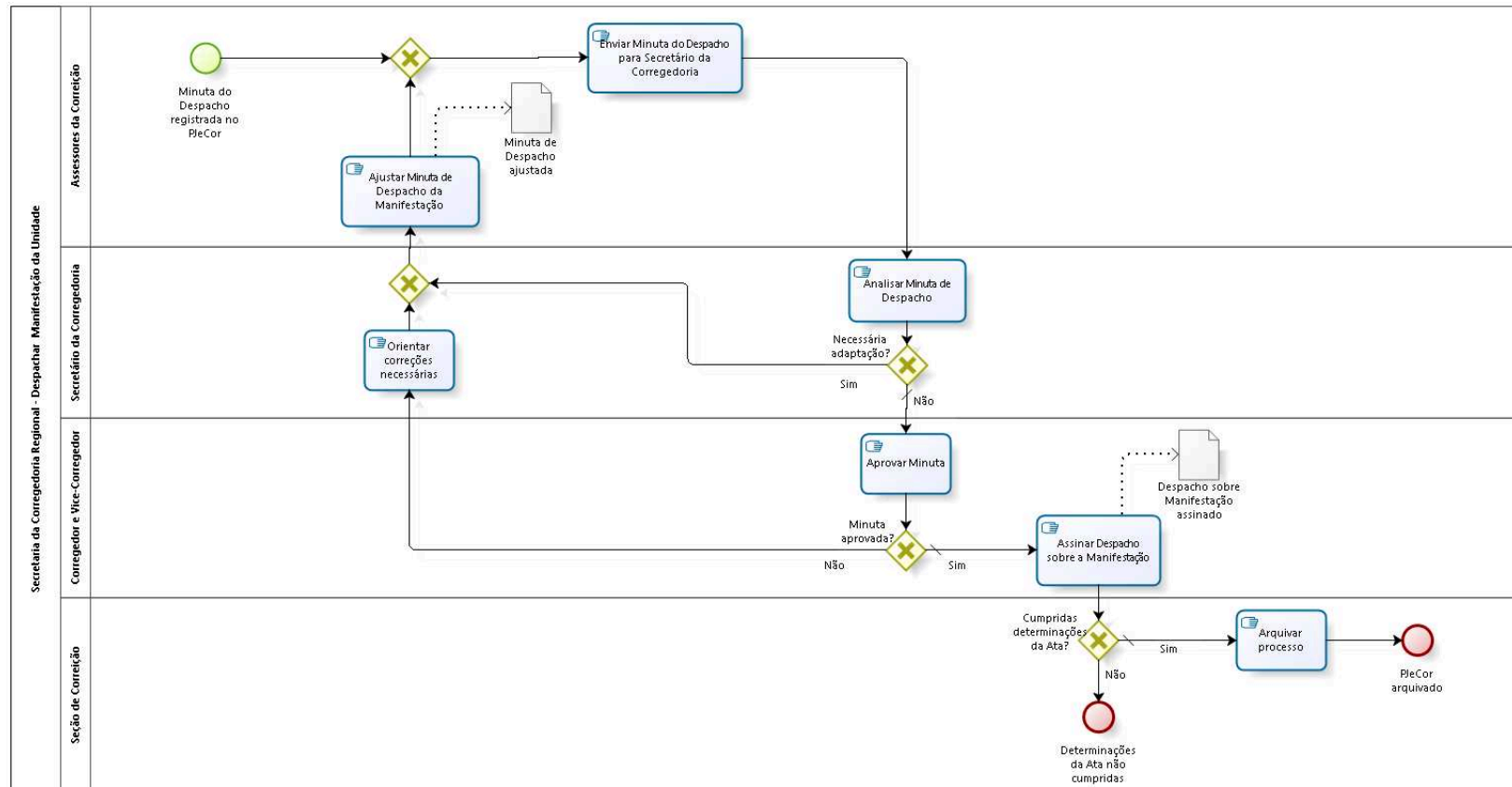
12.1.1.4  Minuta do Despacho registrada no PJeCor

12.1.1.5  Parecer PJeCor

12.1.1.6  Minuta de Despacho

12.1.1.7  Assesores de Correição

# 13 DESPACHAR MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE



**Version:** 1.0

**Author:** fgsouza

## 13.1 SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - DESPACHAR MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE

---

### 13.1.1 PROCESS ELEMENTS

13.1.1.1  Minuta do Despacho registrada no PJeCor

13.1.1.2  Gateway

#### **Gates**

#### **Enviar Minuta do Despacho para Secretário da Corregedoria**

13.1.1.3  Enviar Minuta do Despacho para Secretário da Corregedoria

13.1.1.4  Analisar Minuta de Despacho

13.1.1.5  Necessária adaptação?

#### **Gates**

#### **Não**

#### **Condition Type**

Default

#### **Sim**

13.1.1.6  Aprovar Minuta

13.1.1.7  Minuta aprovada?

#### **Gates**

#### **Não**

## Sim

### Condition Type

Default

13.1.1.8  Assinar Despacho sobre a Manifestação

13.1.1.9  Cumpridas determinações da Ata?

## Gates

### Sim

### Condition Type

Default

### Não

13.1.1.10  Determinações da Ata não cumpridas

13.1.1.11  Arquivar processo

13.1.1.12  PJeCor arquivado

13.1.1.13  Orientar correções necessárias

13.1.1.14  Gateway

## Gates

### Ajustar Minuta de Despacho da Manifestação

13.1.1.15  Ajustar Minuta de Despacho da Manifestação

13.1.1.16  Despacho sobre Manifestação assinado



13.1.1.17  Minuta de Despacho ajustada

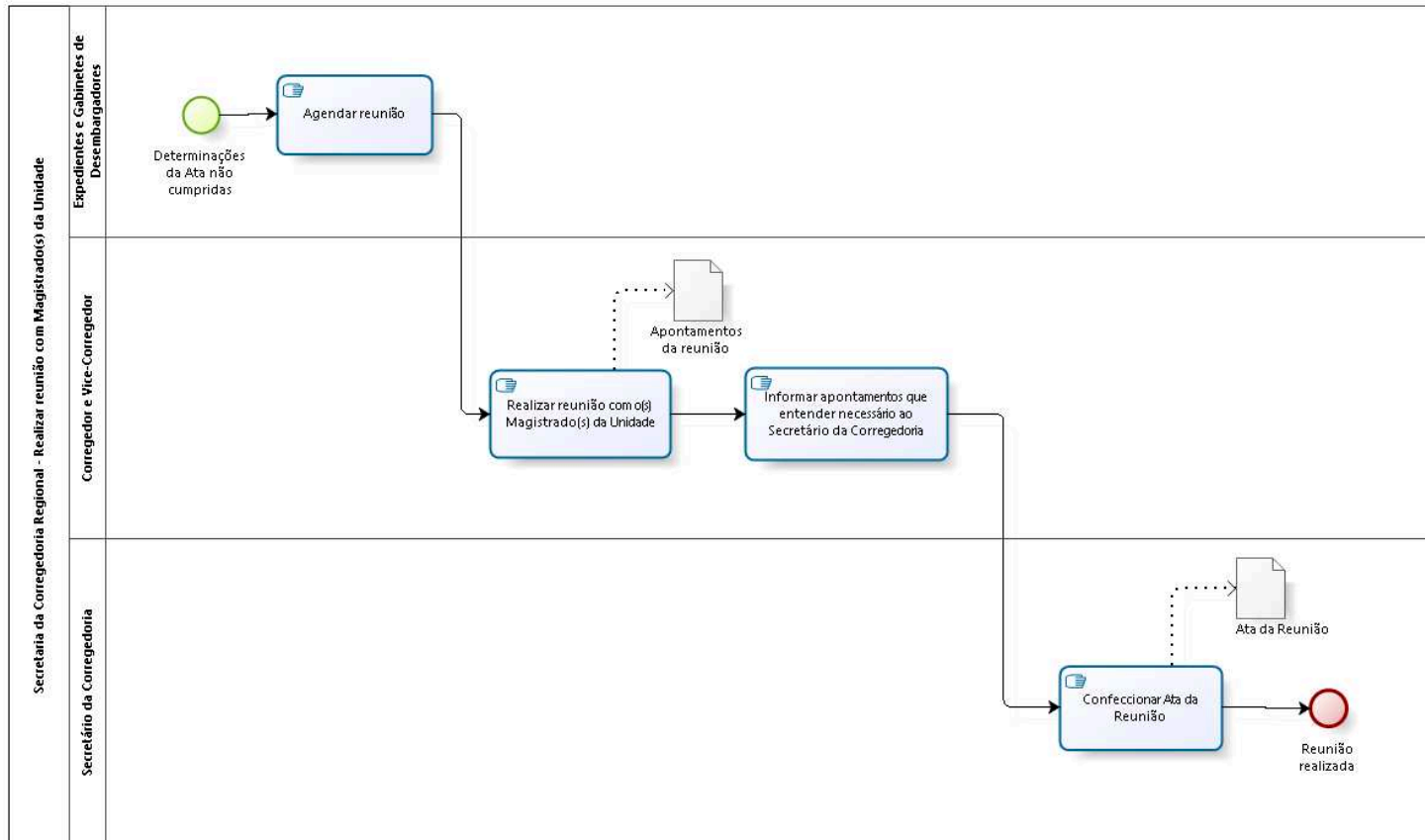
13.1.1.18  Assessores da Correição

13.1.1.19  Secretário da Corregedoria

13.1.1.20  Corregedor e Vice-Corregedor

13.1.1.21  Seção de Correição

# 14 REALIZAR REUNIÃO COM MAGISTRADO(S) DA UNIDADE













**Version:** 1.0

**Author:** fgsouza

## 14.1 SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - REALIZAR REUNIÃO COM MAGISTRADO(S) DA UNIDADE

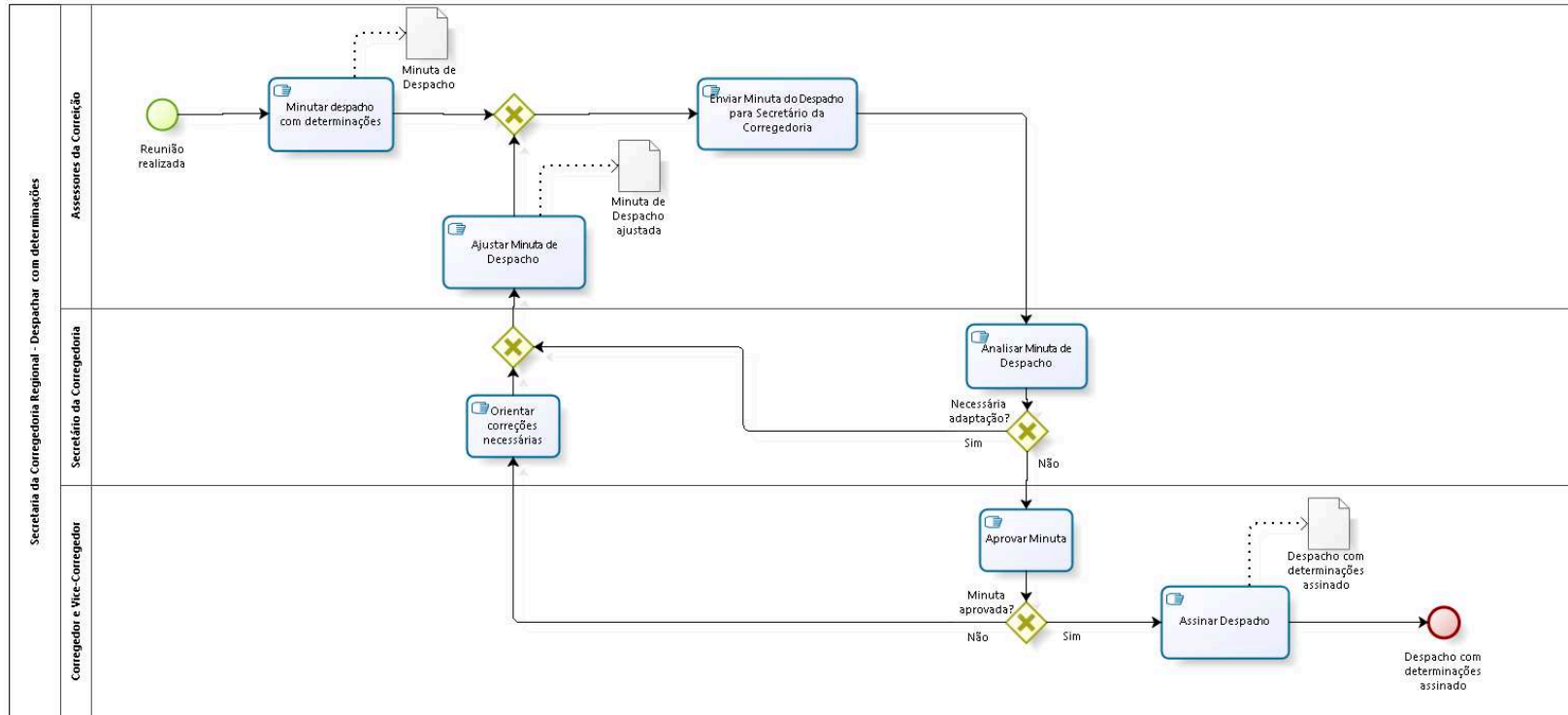
---

### 14.1.1 PROCESS ELEMENTS

- 14.1.1.1  Determinações da Ata não cumpridas
- 14.1.1.2  Agendar reunião
- 14.1.1.3  Realizar reunião com o(s) Magistrado(s) da Unidade
- 14.1.1.4  Informar apontamentos que entender necessário ao Secretário da Corregedoria
- 14.1.1.5  Confeccionar Ata da Reunião
- 14.1.1.6  Reunião realizada
- 14.1.1.7  Apontamentos da reunião
- 14.1.1.8  Ata da Reunião
- 14.1.1.9  Expedientes e Gabinetes de Desembargadores
- 14.1.1.10  Corregedor e Vice-Corregedor

14.1.1.11  Secretário da Corregedoria

# 15 DESPACHAR COM DETERMINAÇÕES



**Version:** 1.0

**Author:** fgsouza

## 15.1 SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - DESPACHAR COM DETERMINAÇÕES

---

### 15.1.1 PROCESS ELEMENTS

15.1.1.1  Reunião realizada

15.1.1.2  Minutar despacho com determinações

15.1.1.3  Gateway

#### **Gates**

#### **Enviar Minuta do Despacho para Secretário da Corregedoria**

15.1.1.4  Enviar Minuta do Despacho para Secretário da Corregedoria

15.1.1.5  Analisar Minuta de Despacho

15.1.1.6  Necessária adaptação?

#### **Gates**

**Não**

**Sim**

15.1.1.7  Gateway

#### **Gates**

#### **Ajustar Minuta de Despacho**

15.1.1.8  Ajustar Minuta de Despacho

15.1.1.9  Aprovar Minuta

15.1.1.10  Minuta aprovada?

**Gates**

**Não**

**Sim**

15.1.1.11  Assinar Despacho

15.1.1.12  Despacho com determinações assinado

15.1.1.13  Orientar correções necessárias

15.1.1.14  Minuta de Despacho ajustada

15.1.1.15  Despacho com determinações assinado

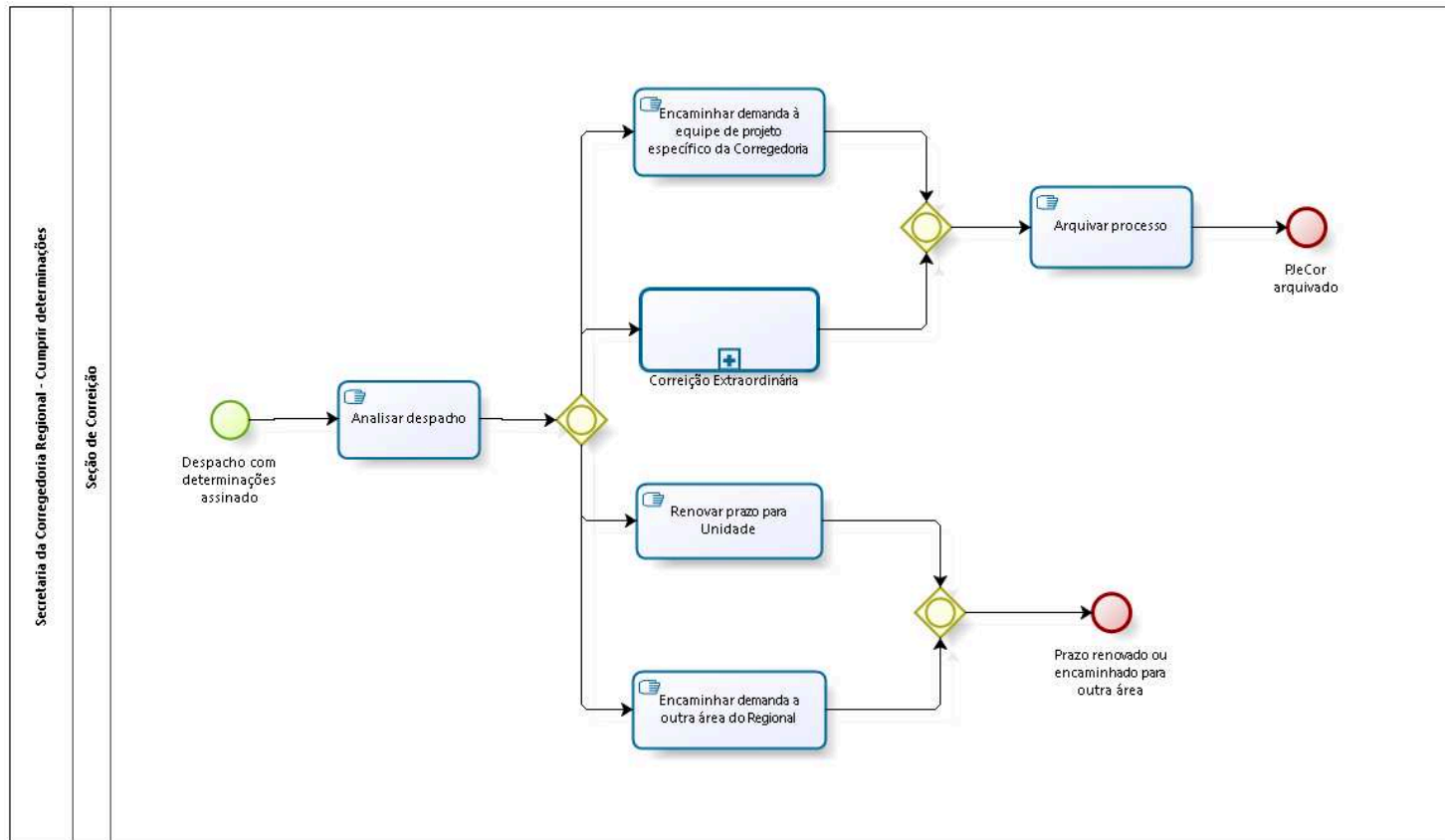
15.1.1.16  Minuta de Despacho

15.1.1.17  Assessores da Correição

15.1.1.18  Secretário da Corregedoria

15.1.1.19  Corregedor e Vice-Corregedor

# 16 CUMPRIR DETERMINAÇÕES





**Version:** 1.0

**Author:** fgsouza

## 16.1 SECRETARIA DA CORREGEDORIA REGIONAL - CUMPRIR DETERMINAÇÕES

---

### 16.1.1 PROCESS ELEMENTS

16.1.1.1  Despacho com determinações assinado

16.1.1.2  Analisar despacho

16.1.1.3  Gateway

#### **Gates**

**Renovar prazo para Unidade**

**Encaminhar demanda a outra área do Regional**

**Encaminhar demanda à equipe de projeto específico da Corregedoria**

**Correição Extraordinária**

16.1.1.4  Correição Extraordinária

16.1.1.5  Gateway

#### **Gates**

**Arquivar processo**

16.1.1.6  Arquivar processo

16.1.1.7  PJeCor arquivado

16.1.1.8  Renovar prazo para Unidade

16.1.1.9  Gateway

### **Gates**

#### **Prazo renovado ou encaminhado para outra área**

16.1.1.10  Prazo renovado ou encaminhado para outra área

16.1.1.11  Encaminhar demanda a outra área do Regional

16.1.1.12  Encaminhar demanda à equipe de projeto específico da Corregedoria

16.1.1.13  Seção de Correição