

PLANO DE AÇÃO COGER 2025



Equipe

Gleyson Batista de Siqueira
Corregedor

Sarah Nathale Gonçalves Cavalcante
Assessora Técnica

André Henrique Carvalho Sampaio
Servidor

Andressa Sousa Ferreira
Colaboradora

Washington Wylker Santos de Campos
Colaborador

Santiago Pereira da Silva
Colaborador

Joyce Soares Lopes Rodrigues
Colaboradora

1. INTRODUÇÃO

Trata-se de plano de ação decorrente do planejamento correcional. É importante destacar que as ações prioritárias planejadas para 2025 estão em consonância com o Referencial Técnico do Modelo de Maturidade Correcional – CRG-MM, com as expectativas da alta administração, constantes do Planejamento Estratégico do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

Diante do exposto, com o intuito de executar as atividades que são inerentes ao trabalho de correção e promover o desenvolvimento da maturidade correcional desta unidade, elaborou-se o presente Plano de Ação para o exercício de 2025, considerando os eixos temáticos: a) comunicação, transparência e integração; b) capacitação e desenvolvimento de competências; c) incremento de recursos humanos; d) gestão de processos; e) inovação; f) procedimentos correcionais investigativos e responsabilização de agentes públicos e entes privados e g) planejamento participativo de 2025.

ACÇÕES PARA 2025

Os planos previstos para 2025 foram divididos nos sete eixos temáticos a seguir:

- a) comunicação, transparência e integração;
- b) capacitação e desenvolvimento de competências;
- c) incremento de recursos humanos;
- d) gestão de processos;
- e) inovação;
- f) procedimentos correcionais investigativos e responsabilização de agentes públicos e entes privados; e
- g) planeamento participativo de 2025.

Neste capítulo, são detalhados os projetos relacionados a cada um dos temas.

1.1. Comunicação, transparência e integração

1.1.1. Projeto

Plano de comunicação (interna e externa), transparência e integração.

(KPA 3.3 – TRANSPARÊNCIA)

Atividades essenciais para modelo de maturidade nível 3:

- **Publicar tempestivamente informações correcionais em transparência ativa**
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – apresentar o endereço (*link*) onde contenha, no mínimo o quem é quem, período do mandato no cargo do titular da USC, formas de contato com a USC, normas vigentes no órgão ou entidade para o tratamento das atividades correcionais e relatório de gestão correcional.
 - ✓ **Institucionalização** – A USC deve dispor de rotina para disponibilização e atualização das atividades correcionais.
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar a orientação ou rotina que estabelece o conteúdo, responsabilidades e a periodicidade de atualização do conteúdo a ser disponibilizado
- **Manter repositório de referências técnicas**
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar o endereço (*link*) onde as referências técnicas são organizadas, arquivadas e mantidas disponíveis a todos os que desempenhem atividades correcionais.
 - ✓ **Institucionalização** – A USC deve manter repositório atualizado.
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar orientação ou rotina de atualização periódica do repositório.

Considerando a criação do Sistema Integrado de Processos da Corregedoria - SIPROC, as providências que devem ser adotadas estão relacionadas à adequada manutenção das informações inseridas, com a revisão mensal dos dados, atualização de dados imediatas e conferência diárias, com vista a uma contínua atualização.

Deste modo, foi estabelecida a periodicidade **mensal** para a atualização do repositório (1º dia útil do mês) e a necessidade de conferência **diária** de dados relacionados à atividade correcional. As referidas competências são de todos membros da unidade, com a supervisão do Corregedor.

(KPA 2.6 – INTERLOCUÇÃO E COOPERAÇÃO)

Atividades essenciais para modelo de maturidade nível 2:

- **Estabelecer interlocução regular com a alta administração**
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar normativo onde esteja estabelecida a vinculação direta da USC com a alta administração da organização.
 - ✓ **Institucionalização** - A USC participa de reuniões periódicas com a alta administração;
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar registros/atas/memórias de reuniões periódicas com a alta administração.

Neste ponto, é relevante dispor que a Portaria n.º 742, de 8 de dezembro de 2022, estabeleceu a vinculação direta da Corregedoria com a alta administração do FNDE. Ademais, a Portaria n.º 207, 14 de abril de 2023, instituiu o Conselho Executivo do FNDE (Conex-FNDE), com reuniões periódicas.

No planejamento para o ano de 2025 a Corregedoria pretende prestar um apoio amplo à alta gestão, de modo a contribuir com o fortalecimento da integridade na Autarquia, principalmente com a participação nos comitês de governança no âmbito do FNDE.

(KPA 2.6 – INTERLOCUÇÃO E COOPERAÇÃO)

Atividades essenciais para modelo de maturidade nível 2:

- **Cooperar com o aperfeiçoamento contínuo do SisCor**
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar registros de participação dos membros da USC em atividades promovidas pelo SisCor (A USC deve participar das iniciativas promovidas no âmbito do SisCor e trocar conhecimentos, experiências e ações conjuntas com outras unidades do SisCor).
 - ✓ **Institucionalização** – A USC deve efetuar troca de conhecimento, experiências e ações conjuntas com outras unidades do SisCor.
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar registros de interações (troca de conhecimentos, oferta/recepção de ajuda, desenvolvimento de trabalho) da USC com outras unidades do SisCor.

A Corregedoria busca estreitar as relações com as unidades do SisCor e a intenção é incrementar os encontros que foram considerados muito produtivos, de modo a aperfeiçoar a atividade de correição no FNDE, com os conhecimentos adquiridos, e auxiliar outras unidades do mencionado sistema.

Outrossim, o Corregedor sempre busca realizar reuniões com algumas Corregedorias, como a do Ministério do Turismo para obter informações sobre a projetização de procedimentos correcionais, importante medida para otimização dos processos instaurados, e mantém interlocução com outras Corregedorias que já atuou, tal como a Corregedoria do Ministério da Agricultura e Pecuária – MAP, Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar e da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa.

Por fim, concluiu-se que é imprescindível estabelecer uma rotina **semanal** para registro de todas participações do Corregedor em eventos do SisCor, como reuniões, por exemplo. Tal responsabilidade ficou designada à secretária do Corregedor.

(KPA 4.4 – Componente essencial da integridade) Atividades essenciais para modelo de maturidade nível 4:

- **Estabelecer mecanismos para compartilhar informações com as demais instâncias de integridade da organização**
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar normativo ou regramento que estabeleça compartilhamento de informações com as demais instâncias de integridade da organização;
 - ✓ **Institucionalização** – A USC troca informações com outras instâncias de integridade da organização?
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar registros de trocas de informações com outras instâncias de integridade da organização.
- **Participar das estratégias, iniciativas/ fóruns voltados à promoção da integridade**
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar resultados de iniciativas conjuntas que comprovem a inserção da USC nas estratégias, comitês/fóruns voltados à promoção da integridade;
 - ✓ **Institucionalização** – A USC participa de atividades voltadas à promoção da integridade?
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar resultados de ações desenvolvidas voltadas à promoção da integridade.

No que diz respeito à integridade, a Corregedoria pretende, em 2025, dar continuidade aos trabalhos de prevenção de ilícitos que foram iniciados em 2024, observando os temas mais frequentes em denúncias encaminhadas, via FalaBr, à Ouvidoria.

Outra necessidade identificada em 2024, foi a ampla divulgação, com caráter informativo e educativo das atividades da Corregedoria, aos usuários interno e externos do FNDE e, sem dúvidas, o Plano de Comunicação e Informação da COGER para 2025, buscou criar um canal frequente de comunicação com o corpo técnico da Autarquia, de modo a sensibilizar servidores, colaboradores e a alta gestão quanto aos pontos críticos relacionados a ilícitos administrativos, continuando as ações desenvolvidas em 2024.

1.1.2. Objetivos

- promover a disseminação e o compartilhamento de informações;
- fortalecer a relação entre a Corregedoria e as outras áreas do FNDE e unidades do Siscor;
- promover a divulgação do trabalho da Corregedoria na Intranet/página da Corregedoria na Internet;
- no âmbito interno, procura-se estimular a participação dos(as) colaboradores(as) na Elaboração de minutas de documentos e na solução de problemas e fortalecer a relação entre os integrantes da Corregedoria.

1.1.3. Produtos

- cronograma, no Microsoft Teams, das reuniões semanais e na modalidade presencial com toda a equipe;
- cronograma das reuniões quinzenais (apresentação das atividades desenvolvidas pelos membros da equipe), no Microsoft Teams;
- cronograma de reuniões com as comissões de PAD e PAR (apoio técnico e administrativo às comissões);

- memórias/atas de reuniões;
- documentos que demonstrem as trocas de informações com outras instâncias de integridade da organização.

1.1.4. Responsáveis

- Gleyson Batista de Siqueira
- André Henrique Carvalho Sampaio
- Sarah Nathale Gonçalves Cavalcante
- Santiago Pereira da Silva
- Washington Wylker Santos de Campos
- Joyce Soares Lopes Rodrigues

1.1.5. Atividades prévias

- análise das medidas adotadas em 2024.

1.1.6. Propostas de iniciativas

- levantamento da relação de documentos orientativos existente na unidade;
- reunião com os integrantes da equipe, com o intuito de entender o funcionamento e divisão de atribuições;
- identificação dos gestores responsáveis por cada unidade dirigente da Autarquia – elaboração de documento com a indicação dos responsáveis e substitutos, e-mails de contato e contato telefônico)
- estreitamento de relação com outras unidades do SisCor;
- benchmarking nas páginas de órgãos/entes.
- encontros que proporcionem a interação entre a COGER e as outras áreas do FNDE e do SisCor;.
- participação na elaboração do relatório de gestão;
- contribuição no planejamento estratégico da Autarquia.
- definição de um dia fixo semanal para reunião presencial com toda a equipe;
- apresentação, em reunião, de maneira intercalada, a cada quinze dias, das atividades desempenhadas pelos integrantes da equipe, para eventual discussão (ponto de controle das atividades da equipe)
- estabelecimento de dia fixo quinzenal para a realização de reunião presencial, com as chefias que compõem a COGER;
- realização de reuniões periódicas com as comissões de Processo Administrativo Disciplinar – PAD e Processos Administrativos de Responsabilização – PAR, para acompanhar os processos e prestar apoio, se necessário.
- feedbacks periódicos aos(as) colaboradores(as);
- criação ou atualização de manuais que orientem as atividades da COGER;
- manutenção de um grupo no aplicativo Microsoft Teams que inclua todos(as) os(as) colaboradores(as).

Em relação à criação e manutenção do grupo da Corregedoria no Teams, cumpre dispor que tal atribuição é do Corregedor com suporte dos colaboradores.

1.2. Capacitação e desenvolvimento de competências

1.2.1. Projeto

Plano de capacitação e desenvolvimento de competências.

(KPA 2.3 – DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL INDIVIDUAL)

Atividades essenciais para modelo de maturidade nível 2

- **Identificar os conhecimentos técnicos e administrativos necessários para o cumprimento das atividades essenciais**
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar lista dos conhecimentos técnicos e administrativos necessários para a execução das atividades correcionais;
 - ✓ **Institucionalização** – A USC deve definir as capacitações a serem disponibilizadas com base nos conhecimentos necessários;
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar registros que comprovem que as capacitações ofertadas guardam correlação com a lista de conhecimentos necessários.

- **Elaborar planos individualizados de capacitação e desenvolvimento**
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar planos individuais de capacitação nos quais sejam listadas as necessidades de aprimoramento, bem como as ofertas disponíveis de cursos sobre os temas apontados;
 - ✓ **Institucionalização** – A USC deve possuir histórico individualizado das capacitações realizadas e as avaliações quanto à qualidade e aplicabilidade;
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar registros de acervos individualizados compostos por certificados e correspondentes avaliações do servidor em relação a cada ação de capacitação efetuada ao longo do último exercício.

- **Disseminar internamente conhecimentos**
 - ✓ **Parâmetros para aceitação** – Apresentar orientação sobre mecanismos de disseminação interna de conhecimentos;
 - ✓ **Institucionalização** – A USC deve promover a disseminação interna dos conhecimentos adquiridos pelos membros da área correcional;
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar registros de ações internas de disseminação de conhecimentos realizadas por membros da USC.

Para o ano de 2025, foram definidas algumas atividades imprescindíveis, como uma melhor definição das atribuições da Coordenação de Instrução e Julgamento – CIJU contidas no Regimento Interno do FNDE, o estabelecimento das competências da Assessoria Técnica Especializada da COGER; a definição das atividades dos colaboradores da COGER e CIJU e elaboração de novo Plano de Capacitação para o ano de 2025.

1.2.2. Objetivos

- promover a melhoria da capacidade técnica individual e coletiva;
- incentivar a troca de conhecimentos; e
- estimular o pensamento crítico e a autonomia.

1.2.3. Produtos

- plano de capacitação de 2025;
- documento com a definição das competências da CIJU, Assessoria Técnica da COGER e atribuição de colaboradores.

1.2.4. Responsáveis

- Gleyson Batista de Siqueira;
- André Henrique Carvalho Sampaio;
- Sarah Nathale Gonçalves Cavalcante.

Salienta-se que o Corregedor ficará responsável pela elaboração do Plano de Capacitação de 2025 e dos documentos que definam as competências da CIJU, da Assessoria e dos(as) colaboradores (as) da COGER e CIJU.

1.2.5. Atividades prévias

- análise do plano de capacitação do ano de 2024 e levantamento das necessidades complementares para o adequado desempenho da atividades correcional.

1.2.6. Propostas de iniciativas

- elaboração de documentos com as competências e atribuições da CIJU, da Assessoria e dos colaboradores;
- produção de planos de atividades detalhados individuais ou por grupo que exerça as mesmas atribuições, de modo a delimitar as competências;
- estabelecimento de rotina de discussões de temas correcionais ou casos, respeitando- se o sigilo exigido.
- definição de capacitação para servidores(as) em temas prioritários ou relacionados à gestão;
- incentivo à capacitação de colaboradores(as) terceirizados(as) sobre assuntos relacionados à sua área de atuação ou da Corregedoria como um todo (cursos oferecidos pelos servidores ou pelas servidoras ou pela Escola Nacional de Administração Pública – Enap);
- elaboração de banco de dados com as capacitações ofertadas, realizadas e atividades internas de disseminação de conhecimento.
- elaboração de formulário de avaliação dos cursos realizados no Microsoft Forms;
- solicitação de capacitação prioritária em Investigação Preliminar Sumária – IPS;
- publicidade contínua, no grupo da unidade na plataforma Teams, dos cursos de capacitação disponibilizados na Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), Portal de Corregedorias e demais canais.

1.3. Incremento de recursos humanos**1.3.1. Projeto**

- Incrementar o quantitativo de colaboradores na COGER.

1.3.2. Objetivos

- fortalecer o trabalho da Corregedoria;
- contribuir para a tempestividade dos processos de PAD, de PAR e outros processos em trâmite na unidade.

No que diz respeito à estrutura de pessoal, importa salientar que, em 2024, a reduzida equipe foi, claramente, um entrave para o atendimento tempestivo de demandas e para o desenvolvimento de muitas ações planejadas.

A Corregedoria, no último semestre de 2024, alterou significativamente o quadro de colaboradores e servidores a fim de uma melhor reestruturação das atividades correcionais.

1.3.3. Produtos

- processo seletivo com servidores públicos estáveis do FNDE;
- incremento do quadro com terceirizados (preferencialmente nível superior);
- comissão permanente de PAD e PAR;
- alteração da Portaria nº 267, de 25 de março de 2024 a fim de possibilitar a possibilidade de servidor lotado na Corregedoria realizar atividades em teletrabalho integral;

1.3.4. Responsáveis

- Gleyson Batista de Siqueira;
- André Henrique Carvalho Sampaio;
- Sarah Nathale Gonçalves Cavalcante.

1.3.5. Atividades prévias

- definir o déficit de pessoal que existe na Corregedoria, por meio do dimensionamento da força de trabalho.

1.3.6. Propostas de iniciativas

- consulta acerca do número de vagas de terceirizados de nível superior disponibilizadas para a unidade;
- levantamento das medidas que precisam ser adotadas para finalização do processo seletivo de servidores.
- aperfeiçoamento da estrutura correcional, com a solicitação de cargos comissionados técnicos para a unidade.

1.4. Gestão de processos

1.4.1. Projeto

Melhoria constante dos processos de trabalho

(KPA 2.4 – PLANEJAMENTO)

Atividades essenciais para modelo de maturidade nível 2

- **Realizar levantamento dos processos de trabalho, das atividades e da situação dos recursos**
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar levantamento acerca dos processos de trabalho, atividades e a situação dos recursos existentes na USC.
 - ✓ **Institucionalização** – A USC deve utilizar o levantamento para a elaboração do seu planejamento anual.
- **Parâmetro de aceitação** – Apresentar registros de reuniões, entre membros da USC, sobre análise das informações levantadas
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar registros de reuniões, entre os membros da USC, sobre formulação e elaboração de plano operacional anual.
 - ✓ **Institucionalização** – A USC deve monitorar a implementação do plano operacional vigente.
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar relatórios de avaliação da execução do plano operacional vigente.

(KPA 2.5 – GERENCIAMENTO E APRESENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES)

Atividades essenciais para modelo de maturidade nível 2

- **Realizar tempestivamente os registros obrigatórios nos sistemas correccionais**
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar orientação ou fluxo de trabalho que trate da obrigatoriedade de cadastro e atualização de informações nos Sistemas Correccionais.
 - ✓ **Institucionalização** - A USC deve realizar algum tipo de verificação/conferência/correção dos dados cadastrados.
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar registros de ações de verificação/conferência/correção de dados cadastrados no Sistemas Correccionais.
- **Publicar resultados da gestão correcional.**
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar orientação ou fluxo de trabalho que estabeleça a estrutura e o conteúdo do relatório de gestão correcional.
 - ✓ **Institucionalização** – A USC deve disponibilizar relatório de gestão correcional do último exercício.
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Indicar o *link* onde está publicado o relatório de gestão correcional do último exercício.
- **Coletar informações adicionais àquelas registradas nos Sistemas Correccionais para orientar a tomada de decisão.**
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar orientação ou fluxo de trabalho que trate da definição de **quais dados devem ser coletados, a periodicidade de coleta e o tipo de tratamento a ser aplicado.**
 - ✓ **Institucionalização** – A USC deve utilizar as informações coletadas para apoiar a tomada de decisão.
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar registros de reuniões que contemplem deliberação de ações a partir das informações coletadas.

1.4.2. Objetivos

- buscar o aperfeiçoamento contínuo dos processos organizacionais da Corregedoria;
- obter mais controle sobre a atuação dos integrantes da equipe;
- conseguir uma melhor visibilidade sobre indicadores de desempenho, conforme critérios estabelecidos no Índice de Desempenho e Execução da Atividade Correcional – IDECOR, nos termos da Portaria Normativa CGU nº 181, de 31 de outubro de 2024.

1.4.3. Produtos

- Fluxos de trabalho;
- Plano de Atividades de 2025;
- Cronograma de controle de processos;
- Relatório de gestão;
- Relatório de atividade correcional;
- Instrução de trabalho para tratamento dos processos administrativos de responsabilização;

1.4.4. Responsáveis

- Gleyson Batista de Siqueira
- André Henrique Carvalho Sampaio
- Sarah Nathale Gonçalves Cavalcante
- Washington Wylker Santos de Campos

1.4.5. Atividades prévias

- Conhecimento dos processos que precisam constar na pasta COGER;
- Delimitação de marco temporal de processos a prescrever.

1.4.6. Iniciativas

- mapeamento, classificação e organização de todos os processos no SEI;
- elaboração de fluxos de trabalho.
- organização da pasta de trabalho da COGER, retirando documentos desnecessários;
- elaboração/revisão das minutas de documentos;
- monitoramento do trâmite dos processos iniciados;
- elaboração dos fluxos de trabalho;
- elaboração dos relatório de gestão;
- monitoramento da execução do plano de trabalho;
- apresentação do protocolo para instrução dos processos administrativos de responsabilização.
- definição de quais informações devem ser obtidas para diagnóstico e tomada de decisão.

Salienta-se que o Corregedor com apoio da Assessoria Técnica da COGER ficará responsável pela elaboração do Plano de Trabalho Anual, do Relatório de Gestão Anual do FNDE e do Relatório Anual de Atividade Correcional.

Em relação aos processos que se encontram no passivo, será elaborado cronograma de
Corregedoria FNDE 2025

acompanhamento dos trabalhos, com vistas à entrega tempestiva.

1.5. Inovação

1.5.1. Projetos

Plano de prevenção de ilícitos administrativos

(KPA 2.6 – Interlocução e Cooperação)

Atividades essenciais para modelo de maturidade nível 2

➤ Executar atividades de prevenção

- ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar documentação comprobatória das ações de prevenção realizadas pela USC;
- ✓ **Institucionalização** – A USC deve disponibilizar os produtos resultantes das atividades de prevenção no seu site;
- ✓ **Parâmetro de aceitação** – Indicar o link onde estão publicados os resultados das iniciativas de prevenção (palestras, cursos, seminários, folders, cartilhas, etc).

No ano de 2024 a Corregedoria do FNDE buscou ampliar o enfoque nas ações de prevenção, partindo do pressuposto de que a orientação e a interação com o corpo técnico da Autarquia promove uma cultura ética e focada na integridade. Iniciou-se o ciclo de oficinas do Fortalecendo Laços e foram enviados cards mensais com cursos e informações correccionais.

Para o ano de 2025, planeja-se dar continuidade ao supracitado ciclo de oficinas e o desenvolvimento de atividades de prevenção mais direcionados aos riscos identificados em cada uma das unidades dirigentes da Autarquia, ou seja, há a real intenção de atuar de maneira mais direta com as Diretorias da Autarquia, entendendo as suas atividades e pontos críticos que possam ensejar um eventual ilícito administrativo.

1.5.2. Objetivos

- prevenir condutas ilícitas passíveis de responsabilização administrativa pelo Poder Executivo Federal.
- reduzir a instauração de processos administrativos em decorrência da redução da prática de atos ilícitos;
- divulgar de maneira ampla os deveres e as proibições aplicáveis aos servidores públicos previstos na Lei n.º 8.112/90.

1.5.3. Produtos

- materiais educativos e informativos, como cartilhas e cursos;
- palestras, seminários e reuniões temáticas;
- interação constante com a Unidade de Gestão de Integridade e Assessoria de Comunicação, para auxílio no material de conteúdo correccional confeccionado e para a devida publicidade de todas as ações realizadas.

1.5.4. Responsáveis

- Gleyson Batista de Siqueira
- André Henrique Carvalho Sampaio
- Sarah Nathale Gonçalves Cavalcante
- Santiago Pereira da Silva
- Washington Wylker Santos de Campos
- Joyce Soares Lopes Rodrigues

1.5.5. Propostas de iniciativas

- realização de questionários juntos aos servidores para identificar o conhecimento sobre as ações de prevenção e normativos do FNDE;
- utilização do recurso da gamificação;
- disseminação de boas práticas;
- monitoramento de ações implementadas;
- realização de apresentações.

1.6. Atividades de investigação e responsabilização de agentes públicos e privados

1.6.1. Projeto

Elaboração de normativos, fluxos e tutoriais que disciplinem as atividade de investigação e os procedimentos de responsabilização de agentes públicos e privados.

KPA 2.1 – PROCEDIMENTOS CORRECIONAIS INVESTIGATIVOS

Atividades essenciais para modelo de maturidade nível 2

- **Estabelecer a competência da USC para instaurar e conduzir os procedimentos correccionais investigativos**
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar normativo que contenha o estabelecimento de competência para a USC instaurar e conduzir procedimentos correccionais investigativos;
 - ✓ **Institucionalização** – A USC deve instaurar e conduzir procedimentos correccionais investigativos.
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar instrumento de instauração da USC.

- **Adotar critérios de priorização para a instauração dos procedimentos correccionais investigativos**
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar normativo que contenha os critérios definidos para a priorização de instauração de procedimentos correccionais investigativos.
 - ✓ **Institucionalização** – A USC deve seguir os critérios de priorização para instauração dos procedimentos correccionais.
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar instrumento de controle (planilha de controle, relatório de sistemas, etc) que comprove a aplicação dos

critérios de priorização sempre que necessário.

- **Estabelecer medidas para que os procedimentos correccionais investigativos sejam executados, resguardando-se os dados dos envolvidos e as informações de acesso restrito ou sigiloso**
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar normativo que contenha a forma de resguardo de dados dos envolvidos e informações de acesso restrito ou sigiloso.
 - ✓ **Institucionalização** – A USC deve seguir as normas das informações restritas ou sigilosas e preservação de dados.
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar exemplos da forma de separação e o resguardo físico ou digital de dados dos envolvidos e informações de acesso restrito ou sigiloso conforme orientações vigentes.

- **Registrar a obtenção de evidência nos procedimentos correccionais investigativos.**
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar orientação ou fluxo de **trabalho** que estabeleça como as evidências devem ser obtidas e resguardadas quando da condução de procedimentos correccionais investigativos.
 - ✓ **Institucionalização** – A USC deve seguir as orientações para obtenção e guarda de evidências.
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar exemplos de documentação de obtenção e guarda das evidências conforme orientações vigentes.

- **Utilizar matriz de responsabilização como elemento norteador do procedimento correccional investigativo**
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar normativo norteador ou orientação que estabeleça a utilização de modelo de matriz de responsabilização composta pelos elementos necessários para subsidiar a tomada de decisão.
 - ✓ **Institucionalização** – A USC deve realizar os procedimentos correccionais investigativos utilizando a matriz de responsabilização.
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar exemplos de matriz de responsabilização elaborada conforme orientações vigentes.

- **Supervisionar a execução dos procedimentos correccionais investigativos necessários à realização do juízo de admissibilidade**
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar normativo norteador ou rotinas estabelecidas para orientar a realização de supervisão da execução dos procedimentos correccionais investigativos.
 - ✓ **Institucionalização** – A USC deve supervisionar a execução dos procedimentos correccionais investigativos.
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar exemplos de documentos que comprovem a realização de ações e supervisão conforme orientações vigentes.

- **Elaborar a conclusão do procedimento correccional investigativo para subsidiar o juízo de admissibilidade**
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar normativo ou orientação que estabeleça os elementos que devem constar no documento de conclusão dos

procedimentos correcionais investigativos (nota técnica, relatório final, despacho)

✓ **Institucionalização** – A USC deve seguir as orientações quanto aos elementos que devem constar no documento de conclusão dos procedimentos correcionais investigativos.

✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar exemplos de documentos de conclusão de procedimento investigativo (Relatório/Nota Técnica)

➤ **Estabelecer controles e prazos para aprovação dos procedimentos correcionais investigativos e adoção dos encaminhamentos propostos (CIJU)**

✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar norma ou orientação que estabeleça responsabilidades, prazos e providências a serem adotadas a partir da conclusão do procedimento correcional investigativo.

✓ **Institucionalização** – A USC deve monitorar os prazos e os atos processuais decorrentes do juízo de admissibilidade.

✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar instrumento de controle utilizado no monitoramento do cumprimento da decisão em Juízo de Admissibilidade.

➤ **Adotar o Termo de Ajustamento de Conduta – TAC – como mecanismo preferencial de solução de conflitos**

✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar orientação ou fluxo de trabalho que estabeleça a adoção do TAC como mecanismo preferencial de solução de conflitos

✓ **Institucionalização** – A USC deve propor a celebração de TAC sempre que possível.

✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar instrumento de controle que comprove a proposição de TAC nas circunstâncias em que tal proposição seja possível.

É mister mencionar que a Portaria n.º 742, de 6 de dezembro de 2022, estabelece a competência para que a Corregedoria do FNDE instaure e conduza procedimentos correcionais investigativos.

KPA 2.2 – RESPONSABILIZAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS E ENTES PRIVADOS

Atividades essenciais para modelo de maturidade nível 2

➤ **Estabelecer a competência da USC para instaurar e conduzir processos correcionais acusatórios de agentes públicos e entes privados.**

✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar normativo que contenha o estabelecimento de competência para a USC instaurar e conduzir processos correcionais acusatórios.

✓ **Institucionalização** – A USC deve instaurar e conduzir processos correcionais acusatórios de agentes públicos e de entes privados.

✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar exemplos de portaria de instauração da USC.

➤ **Estruturar apoio administrativo para as comissões.**

✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar norma ou orientação que preveja a designação de servidores/colaboradores da USC para atuarem no apoio

administrativo.

✓ **Institucionalização** – A USC deve prestar apoio administrativo às comissões.

✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar exemplos de solicitações de apoio administrativo por parte de comissões e respectivos atendimentos.

➤ **Estruturar apoio técnico para as comissões (CIJU)**

✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar mapeamento acerca da identificação de áreas/profissionais para solicitar assistência técnica, defensoria ou perícia em eventual necessidade de apoio, de cunho técnico.

✓ **Institucionalização** – A USC deve receber atendimento tempestivo em suas demandas técnicas

✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar exemplos de solicitações de apoio técnico por parte de comissões e seu respectivo atendimento.

➤ **Adotar critérios de priorização para instauração dos processos correccionais acusatórios**

✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar norma ou orientação que estabeleça critérios objetivos para orientar priorização para instauração de processos acusatórios.

✓ **Institucionalização** – A USC deve seguir os critérios de priorização para ordenar a realização dos processos correccionais acusatórios.

✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar instrumento de controle (relatórios de sistema, planilha de controle, etc) que comprove a aplicação dos critérios de priorização sempre que necessário.

➤ **Estabelecer medidas para que os processos correccionais acusatórios sejam executados, resguardando-se os dados dos envolvidos e as informações de acesso restrito ou sigiloso.**

✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar normativo que contenha o estabelecimento da obrigatoriedade e a forma de resguardo de dados dos envolvidos e informações de acesso restrito ou sigiloso.

✓ **Institucionalização** – A USC deve seguir as normas de resguardo das informações restritas ou sigilosas e preservação de dados.

✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar exemplos da forma de separação e o resguardo físico ou digital de dados dos envolvidos e informações de acesso restrito ou sigiloso conforme orientações vigentes.

➤ **Registrar a obtenção de evidências nos processos correccionais acusatórios.**

✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar orientação ou fluxo de trabalho que estabeleça como as evidências devem ser obtidas e resguardadas quando da condução de processos correccionais acusatórios.

✓ **Institucionalização** – A USC deve seguir as orientações para obtenção e guarda de evidências.

✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar exemplos de documentação de obtenção e guarda das evidências conforme orientações vigentes.

- **Utilizar matriz de responsabilização como elemento norteador do processo correcional acusatório**
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar normativo ou orientação que estabeleça a utilização de modelo de matriz de responsabilização composta pelos elementos necessários para subsidiar a tomada de decisão.
 - ✓ **Institucionalização** – A USC realiza os processos correccionais acusatórios utilizando a matriz de responsabilização.
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar exemplos de matriz de responsabilização elaborada conforme orientações vigentes.

- **Estabelecer a adoção de plano de trabalho pelas comissões**
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar normativo ou orientação que estabeleça a obrigatoriedade de as comissões proporem e aprovarem, junto à autoridade instauradora, um plano de trabalho prevendo as atividades a serem desenvolvidas em cada processo específico, os responsáveis, os recursos necessários, as datas de entregas e outras questões pertinentes.
 - ✓ **Institucionalização** – A USC deve pactuar planos de trabalho para a execução de processos correccionais acusatórios.
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar exemplos de planos de trabalho acordados com as comissões conforme orientações vigentes.

- **Supervisionar a execução dos processos correccionais acusatórios.**
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar normativo ou orientação que estabeleça diretrizes ou rotinas para a supervisão da execução dos processos correccionais acusatórios.
 - ✓ **Institucionalização** – A USC deve supervisionar a execução dos processos correccionais acusatórios.
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar exemplos de documentos que comprovem a realização de supervisão conforme orientações vigentes.

- **Estabelecer orientações para dar suporte às análises da regularidade dos processos correccionais acusatórios.**
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar normativo ou orientação que estabeleça padrões e elementos mínimos para análise de regularidade material e formal dos processos correccionais acusatórios.
 - ✓ **Institucionalização** – A USC deve produzir documentos contendo a análise material e formal da condução dos processos correccionais acusatórios.
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar exemplos de documento que contenham a análise da regularidade material e formal conforme orientações vigentes.

1.6.2. Objetivos

- planejar a instauração e monitorar a condução de processos correccionais investigativos.
- planejar a instauração e monitorar a condução de processos correccionais acusatórios.

1.6.3. Produto

- normativo que contenha os critérios definidos para a priorização de instauração de procedimentos correccionais investigativos (revogação das Portaria n.º 372, de 09 de julho de 2021 e n.º 369, de

- 9 de julho de 2021, e elaboração de novo normativo);
- normativo que contenha os critérios definidos para a priorização de instauração de processos correccionais acusatórios (revogação das Portaria n.º 372, de 09 de julho de 2021 e n.º 369, de 9 de julho de 2021, e elaboração de novo normativo);
 - planilha ou relatório de sistemas que comprove a aplicação dos critérios de priorização utilizados;
 - normativo que estabeleça a forma de resguardo de dados dos envolvidos nos procedimentos investigativos e informações de acesso sigiloso (revogação da Portaria n.º 370, de 9 de julho de 2021 e elaboração de novo normativo);
 - fluxo de trabalho que estabeleça como as evidências devem ser obtidas e resguardadas quando da condução de procedimentos correccionais investigativos e nos processos correccionais acusatórios;
 - fluxo de trabalho para a realização dos procedimentos correccionais investigativos;
 - documento que demonstre o acompanhamento (controle e prazos) dos procedimentos correccionais investigativos;
 - documento que demonstre os elementos que devem constar no documento de conclusão dos procedimentos correccionais investigativos;
 - fluxo de trabalho para a adoção do TAC;
 - portaria que discipline acerca do TAC e estabeleça o método como mecanismo preferencial de solução de conflitos;
 - minutas modelo de Relatório/Nota Técnica de conclusão de procedimento investigativo;
 - documento que estabeleça a forma de apoio administrativo e designe servidores/colaboradores para exercerem a atividade;
 - lista com a identificação de áreas/profissionais para solicitar assistência técnica, defensoria ou perícia em eventual necessidade de apoio, de cunho técnico;
 - plano de trabalho acordado com as comissões conforme orientações vigentes;
 - documento de orientação que estabeleça diretrizes ou rotinas para a supervisão da execução dos processos correccionais acusatórios;
 - normativo que estabeleça padrões e elementos mínimos para análise de regularidade material e formal dos processos correccionais acusatórios.

1.6.4. Responsáveis

- Gleyson Batista de Siqueira
- André Henrique Carvalho Sampaio
- Sarah Nathale Gonçalves Cavalcante
- Santiago Pereira da Silva
- Washington Wylker Santos de Campos
- Joyce Soares Lopes Rodrigues

1.6.5. Atividades prévias

- analisar todos os normativos emitidos até o momento;
- analisar todos os documentos orientativos.
- analisar todos os fluxos elaborados.

1.6.6. Exemplos de iniciativas

- elaboração de instruções de trabalho para as comissões;
- estabelecimento de comissão permanente;
- revisão de normativos que mencionam o Núcleo de Correição e devida atualização.

1.7. Planejamento participativo 2025

1.7.1. Projeto

Plano de ações para o ano de 2025, contando com a participação efetiva da equipe da Corregedoria.

1.7.2. Objetivos

- planejar os projetos da COGER a serem realizados no ano de 2025;
- levantar os principais problemas da unidade;
- avaliar o clima organizacional e o nível de motivação dos membros da equipe;
- identificar as possibilidades de melhoria na atuação da COGER;
- definir as ações que podem ser realizadas para a resolução ou mitigação dos problemas da unidade.

1.7.3. Produtos

- documento delimitando todas as ações necessárias para o desenvolvimento da Corregedoria no FNDE.

1.7.4. Atividades prévias

- aplicação de formulários para discussão;

1.7.5. Responsáveis

- Gleyson Batista de Siqueira
- André Henrique Carvalho Sampaio
- Sarah Nathale Gonçalves Cavalcante
- Santiago Pereira da Silva
- Washington Wylker Santos de Campos
- Joyce Soares Lopes Rodrigues

1.7.6. Propostas de iniciativas

- realização de conversas com a equipe COGER

2. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este plano de trabalho foi elaborado para conduzir as atividades da Corregedoria no ano de 2025, portanto serão definidos objetivos, metas e prazos para o desenvolvimento da maturidade correcional da unidade.

Por fim, cumpre dispor que a Corregedoria deverá elaborar um relatório trimestral sobre a realização do plano de trabalho, fazendo a avaliação do alcance das metas e resultados esperados, com sugestão de ajustes, ou inclusão de novas propostas ou exclusão de iniciativas que deixaram de ter relevância para o desenvolvimento da atividade Correcional.

3. CRONOGRAMA

Plano de Ações da Corregedoria do FNDE	
Meses	Providências
Janeiro	Atualização da página da Corregedoria (1º dia útil do mês); elaboração do relatório anual da atividade correcional e relatório anual de gestão do FNDE.
Fevereiro	Publicação da Portaria de Atividade Correcional, revogando os normativos anteriores que estejam obsoletos;
Março	Criação do banco de consultas em Processos Administrativos de Responsabilização e atualizar o banco de consultas de Processos Administrativos Disciplinares;
Abril	Validar as informações correcionais do SIPROC e colocar o sistema em produção.
Maiο	Capacitar todos servidores e colaboradores que atuam na análise de processos correcionais da Corregedoria.
Junho	Validar as informações que serão prestadas à Secretaria de Integridade Privada da CGU no tocante à supervisão.
Julho	Propor à alta gestão a alteração da Portaria que disciplina o programa de gestão de desempenho do FNDE, a fim de inserir a possibilidade de servidores que compuserem a Comissão Permanente de Processos Correcionais poderem optar pelo teletrabalho integral.
Agosto	Publicar a Portaria da Comissão Permanente de Processos Correcionais, com os benefícios do teletrabalho integral.
Setembro	Realizar o Processo seletivo para escolha de membros da Comissão Permanente de Processos Correcionais.
Outubro	Finalizar o Dashboard da Corregedoria e colocar em produção.
Novembro	Atualizar todas as Instruções de Trabalho e Procedimentos Operacionais Padrões da Corregedoria
Dezembro	Validar todas ações e KPAs já implementadas do Modelo de Maturidade Correcional da Corregedoria do FNDE