



PLANO DE AÇÃO COGER 2026



Brasília-DF, janeiro de 2026

INTRODUÇÃO

Trata-se de plano de ação decorrente do planejamento correcional. É importante destacar que as ações prioritárias planejadas para 2026 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 correição e promover o desenvolvimento da maturidade correcional desta unidade, elaborou-se o presente Plano de Ação para o exercício de 2026, 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; e
- f) procedimentos correcionais investigativos e responsabilização de agentes públicos e entes privados.

AÇÕES PARA 2026

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 Dashboard do Painel - Bi da Corregedoria, 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 semanal, com vista a uma contínua atualização.

Deste modo, foi estabelecida a periodicidade **semanal** para a atualização das informações correcionais (1º dia da semana) e a necessidade de alimentação

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 o Decreto n.º 12.458, de 21 de maio de 2025, estabeleceu a vinculação direta da Corregedoria com a alta administração do FNDE.

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, 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 – MDA e da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa.

Por fim, concluiu-se que é imprescindível estabelecer uma rotina **semestral** de participações do Corregedor em encontros de Corregedorias do SisCor, além das reuniões com o órgão central, sempre que for convidado.

(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 2026, 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, 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 2026, 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 desde o início da atual gestão.

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

1.1.5. Atividades prévias

- análise das medidas adotadas em 2024 e 2025.

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(às) 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 2026, 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 Divisão de Apoio Correcional – DICOR, da COGER; a definição das atividades dos colaboradores da COGER e CIJU e elaboração de novo Plano de Capacitação para o ano de 2026.

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 2026;
- 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 2026 e dos documentos que definam as competências da CIJU, da DICOR e dos(as) colaboradores (as) da COGER.

1.2.5. Atividades prévias

- análise do plano de capacitação do ano de 2024 e 2025 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 DICOR 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, desde o início da gestão, a reduzida equipe foi, claramente, um entrave para o atendimento tempestivo de demandas e para o desenvolvimento de muitas ações planejadas.

A Corregedoria, no ano de 2025, alterou significativamente o quadro de colaboradores e servidores a fim de uma melhor reestruturação das atividades correcionais, incluindo a criação da Comissão Permanente de Processos Correcionais – COPC, por meio da Portaria nº 719, de 31 de julho de 2025.

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;

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

- capacitar e qualificar os colaboradores terceirizados da Corregedoria, buscando profissionais com formação de nível superior na área de sua atuação;
- realizar outro processo seletivo de servidor para preencher uma vaga da Comissão Permanente de Processos Correcionais - COPC.
- 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 correcionais**
 - ✓ **Parâmetro de aceitação** – Apresentar orientação ou fluxo de trabalho que trate da obrigatoriedade de cadastro e atualização de informações nos Sistemas Correcionais.

- ✓ **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 2026;
- Cronograma de controle de processos;
- Relatório de gestão;
- Relatório de atividade correcional;
- Instrução de trabalho e fluxograma para tratamento dos processos administrativos de responsabilização;

1.4.4. Responsáveis

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

1.4.5. Atividades prévias

- Atualização dos processos que precisam constar na pasta COGER;
- Delimitação de marco temporal de processos a prescrever; e
- Validação das ferramentas de controle processual da COGER.

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;
- monitoramento da execução do plano de trabalho;
- apresentação do protocolo para instrução dos processos administrativos de responsabilização;
- Priorização de análise dos processos investigativos e acusatórios, conforme matriz GUTS da Portaria nº 25, de 08 de janeiro de 2025.
- definição de quais informações devem ser obtidas para diagnóstico e tomada de decisão.

Salienta-se que o Corregedor 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 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 e 2025 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 2026, 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 Setorial de Integridade e com a 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

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 correccionais 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 correccionais investigativos.

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

➤ Estabelecer controles e prazos para aprovação dos procedimentos correccionais 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 correccional 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.

Em 2026, a Corregedoria já possui todos os processos investigativos e acusatórios mapeados. Nessa esteira, o objetivo é de um quantitativo maior de instauração de processos acusatórios.

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 correccionais 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 correccionais acusatórios.

- ✓ **Institucionalização** – A USC deve instaurar e conduzir processos correccionais 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 correccional 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 e acusatórios.

1.6.3. Produto

- Portaria de Atividade Correccional nº 25, de 08 de janeiro de 2025, a qual contém critérios definidos para a priorização de instauração de procedimentos correccionais investigativos e acusatórios;
- Inserção de informações nas ferramentas de controle que comprove a aplicação dos critérios de priorização utilizados;
- 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;
- 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

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;
- publicação da Portaria nº 25, de 08 de janeiro de 2025;
- revisão de normativos que mencionam o Núcleo de Correição e devida atualização.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este plano de trabalho foi elaborado para conduzir as atividades da Corregedoria no ano de 2026, portanto serão definidos objetivos, metas e prazos para o desenvolvimento da maturidade correccional 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 Correccional.

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	Iniciar a delegação de atribuições de gestão para as chefias da CIJU e DICOR;
Março	Validar todas ações e KPAs já implementadas do Modelo de Maturidade Correcional da Corregedoria do FNDE para auto-avaliação de maio;
Abril	Planejar a instauração de novos processos acusatórios de PAR que já tenham a investigação preliminar sumária concluída e revisada.
Mai	Realizar a autoavaliação do CRG-MM.
Junho	Realizar o Processo seletivo para escolha de membros da Comissão Permanente de Processos Correcionais.
Julho	Avaliar o resultado do CRG-MM e definir projetos de melhoria.
Agosto	Atualizar todas as Instruções de Trabalho e Procedimentos Operacionais Padrões da Corregedoria.
Setembro	Iniciar o Desenvolvimento de Ferramenta de Inteligência Artificial para melhorar a elaboração de Notas Técnicas.
Outubro	Avaliação das atividades desenvolvidas pela DICOR em processos investigativos.
Novembro	Avaliação das atividades desenvolvidas pelos membros das Comissões Processantes de PAD e PAR sob a supervisão da CIJU.
Dezembro	Avaliação das atividades de Gestão da DICOR e CIJU.