

PLANO DE GESTÃO CORRECCIONAL 2025-2026

Considerando a necessidade de adequar completamente o IFRR à política de governança da administração pública federal, estabelecidas no Decreto nº 9.203 de 22 de novembro de 2017, é mister a implantação de sua Corregedoria, Unidade Setorial de Correição (USC) do Sistema de Correição do Poder Executivo federal (SisCor), para que esta seja, dentro da estrutura de governança do IFRR, a instância de apoio responsável por coordenar as atividades de correição, em especial os procedimentos aplicados a agentes públicos e a entes privados.

Esta estruturação, além de alinhar o IFRR às melhores práticas de governança, implicará na diminuição da sobrecarga de processos que hoje estão a cargo da Reitoria e das diretorias-gerais dos *campi*, promovendo uma maior rapidez e uniformidade na emissão de juízos de admissibilidade, proposição de penalidades ou de TAC, e na prevenção de ilícitos administrativos.

Assim, visando colocar o IFRR entre as instituições federais de ensino que adotam as melhores práticas na gestão correccional, propõe-se, através deste Plano de Gestão Correccional, a adoção, em 2025, de um conjunto de ações necessárias para o posicionamento da Corregedoria do IFRR no nível 2 (Padronizado) do Modelo de Maturidade Correccional (CRG-MM 3.0) da Corregedoria-Geral da União (CRG/CGU); e, em 2026, o cumprimento dos parâmetros referentes ao nível 3 (Integrado) do referido modelo.

Portanto, em atenção ao planejamento estratégico do IFRR e tendo em vista o atendimento dos parâmetros dos KPA do CRG-MM 3.0, sua disposição e nomenclatura, as ações que serão realizadas no biênio 2025-2026 encontram-se listadas nos quadros 1 e 2.

Quadro 1 – Ações propostas para 2025

KPA	ATIVIDADE	PARÂMETROS	AÇÃO
2.1 Gestão das Admissibilidades e dos Procedimentos Correccionais Investigativos	2.1.1 Estabelecer a competência exclusiva da USC para realizar manifestação final quanto ao juízo de admissibilidade correccional, podendo se valer da instauração e condução de procedimentos correccionais investigativos.	2.1.1.1 Dispor de competência exclusiva para realizar manifestação final quanto ao juízo de admissibilidade correccional.	Editar ato normativo que contenha o estabelecimento de competência exclusiva para realizar manifestação final quanto ao juízo de admissibilidade correccional.
		2.1.1.2 Realizar, com exclusividade, o juízo de admissibilidade de denúncias e representações.	Realizar juízo de admissibilidade.
	2.1.2 Adotar critérios para a priorização da análise dos processos de admissibilidade correccional.	2.1.2.1 Possuir critérios para a priorização da admissibilidade correccional.	Editar ato normativo ou orientação que contenha os critérios definidos para orientar a priorização da admissibilidade correccional.
		2.1.2.2 Seguir efetivamente os critérios para a priorização da admissibilidade correccional.	Aplicar os critérios de priorização na admissibilidade correccional.
	2.1.3 Estabelecer que o juízo de admissibilidade e os procedimentos correccionais investigativos sejam executados resguardando-se os dados dos envolvidos e as informações de acesso restrito ou sigiloso, de acordo com os atos normativos vigentes.	2.1.3.1 Estabelecer forma de tratamento diferenciado de dados e informações de caráter restrito ou sigiloso na realização do juízo de admissibilidade e na condução dos procedimentos correccionais investigativos.	Editar ato normativo ou orientação que estabeleça a forma de resguardo de dados dos envolvidos e das informações de acesso restrito ou sigiloso, por ocasião da realização do juízo de admissibilidade e da condução de procedimentos correccionais investigativos.
		2.1.3.2 Seguir as normas de resguardo de dados dos envolvidos e informações de acesso restrito ou sigiloso quando da realização do juízo de admissibilidade ou da condução de procedimentos correccionais investigativos.	Resguardar dados dos envolvidos bem como de informações de acesso restrito ou sigiloso conforme orientações vigentes.
	2.1.4 Registrar a forma de obtenção e a guarda de evidências nas admissibilidades e nos procedimentos correccionais investigativos.	2.1.4.1 Orientar a equipe sobre o registro da forma de obtenção e da guarda de evidências nas admissibilidades e nos procedimentos correccionais investigativos.	Editar documento ou orientação que estabeleça como deve ser feito o registro da forma de obtenção e da guarda das evidências.

KPA	ATIVIDADE	PARÂMETROS	AÇÃO
		2.1.4.2 Seguir as orientações quanto ao registro da forma de obtenção e da guarda de evidências na condução das admissibilidades e dos procedimentos correccionais investigativos.	Praticar o registro da forma de obtenção e da guarda de evidências na condução das admissibilidades e dos procedimentos correccionais investigativos.
	2.1.5 Utilizar matriz de responsabilização como elemento norteador do procedimento correccional investigativo e do juízo de admissibilidade.	2.1.5.1 Disponibilizar modelo de matriz de responsabilização próprio ou utiliza o padrão e-PAD. 2.1.5.2 Realizar as admissibilidades e os procedimentos correccionais investigativos utilizando a matriz de responsabilização.	2.1.5.1 Editar ato normativo ou orientação que defina a utilização de modelo customizado de matriz de responsabilização. 2.1.5.2 Utilizar matriz de responsabilização em juízo de admissibilidade e procedimentos investigativos.
	2.1.6 Supervisionar a execução dos procedimentos correccionais investigativos necessários à realização do juízo de admissibilidade.	2.1.6.1 Disponibilizar rotinas de supervisão da execução dos procedimentos correccionais investigativos necessários à realização do juízo de admissibilidade. 2.1.6.2 Supervisionar a execução dos procedimentos correccionais investigativos necessários à realização do juízo de admissibilidade.	2.1.6.1 Editar ato normativo ou orientação que estabeleça a supervisão da execução dos procedimentos correccionais investigativos necessários à realização do juízo de admissibilidade. 2.1.6.2 Realizar ações de supervisão da execução dos procedimentos correccionais investigativos necessários à realização do juízo de admissibilidade.
	2.1.7 Elaborar a conclusão dos procedimentos correccionais investigativos e do juízo de admissibilidade.	2.1.7.1 Disponibilizar orientação sobre quais elementos devem constar no documento de conclusão do juízo de admissibilidade ou do procedimento investigativo. 2.1.7.2 Observar as orientações quanto aos elementos que devem constar no documento de conclusão do juízo de admissibilidade ou dos procedimentos correccionais investigativos.	2.1.7.1 Editar ato normativo ou orientação que estabeleça os elementos que devem constar no documento de conclusão (nota técnica, relatório final, despacho etc.) do juízo de admissibilidade ou dos procedimentos correccionais investigativos. 2.1.7.2 Concluir juízo de admissibilidade ou procedimentos correccionais investigativos.
	2.1.8 Estabelecer controles e prazos para apreciação da conclusão dos procedimentos correccionais investigativos e do juízo de admissibilidade, bem como para a adoção dos encaminhamentos propostos.	2.1.8.1 Disponibilizar ato normativo ou orientação que estabeleça as responsabilidades, prazos e providências a serem adotados a partir da conclusão dos procedimentos correccionais investigativos e do juízo de admissibilidade correccional. 2.1.8.2 Monitorar efetivamente os prazos e atos processuais decorrentes da conclusão dos procedimentos correccionais investigativos e do juízo de admissibilidade correccional.	2.1.8.1 Editar ato normativo ou orientação que estabeleça responsabilidades, prazos e providências a serem adotadas a partir da conclusão dos procedimentos correccionais investigativos e do juízo de admissibilidade correccional. 2.1.8.2 Monitorar o cumprimento da decisão tomada em Juízo de Admissibilidade.
2.2 Gestão dos Processos Correccionais Acusatórios	2.2.1 Estruturar apoio administrativo para as comissões.	2.2.1.1 Disponibilizar servidores ou colaboradores com designação para prestar apoio administrativo às comissões	Editar ato normativo ou orientação que preveja a designação de servidores/colaboradores da unidade para atuarem como apoio administrativo das comissões.
		2.2.1.2 Prestar apoio administrativo às comissões.	Prestar o apoio administrativo.
	2.2.2 Adotar critérios de priorização para a gestão e o controle da instauração dos processos correccionais acusatórios.	2.2.2.1 Possuir ato normativo ou orientação que estabeleça critérios de priorização para instauração dos processos correccionais acusatórios.	Editar ato normativo ou orientação que estabeleça critérios objetivos para pautar a priorização de instauração dos processos acusatórios.
		2.2.2.2 Realizar a classificação dos processos correccionais acusatórios segundo os critérios de priorização estabelecidos.	Realizar a priorização de instauração de processos correccionais acusatórios.
2.2.3 Estabelecer medidas para que os processos correccionais acusatórios sejam executados resguardando-se os dados dos envolvidos e as	2.2.3.1 Estabelecer forma diferenciada de tratamento em relação a dados e informações de caráter restrito ou sigiloso.	Editar ato normativo ou orientação que contenha o estabelecimento da obrigatoriedade e a forma de resguardo de dados dos envolvidos e informações de acesso restrito ou sigiloso nos processos correccionais acusatórios.	

KPA	ATIVIDADE	PARÂMETROS	AÇÃO
	informações de acesso restrito ou sigiloso, de acordo com atos normativos vigentes.	2.2.3.2 Seguir as normas de resguardo das informações restritas ou sigilosas e preservação de dados	Resguardar dados dos envolvidos bem como de informações de acesso restrito ou sigiloso conforme normas vigentes.
	2.2.4 Registrar a obtenção e a guarda de evidências nos processos correccionais acusatórios.	2.2.4.1 Disponer de ato normativo ou orientação quanto à obtenção e guarda de evidências nos processos correccionais acusatórios.	Editar ato normativo, orientação ou fluxo de trabalho que estabeleça como as evidências devem ser obtidas e resguardadas quando da condução de processos correccionais acusatórios.
		2.2.4.2 Seguir os atos normativos, orientações ou fluxos de trabalho na obtenção e guarda de evidências quando da condução de processos correccionais acusatórios.	Obter e guardar as evidências quando da condução de processos correccionais acusatórios.
	2.2.5 Utilizar matriz de responsabilização como elemento norteador do processo correccional acusatório.	2.2.5.1 Disponer de modelo de matriz de responsabilização próprio ou utiliza o padrão e-PAD	Editar ato normativo ou orientação que defina a utilização de modelo customizado de matriz de responsabilização.
		2.2.5.2 Realizar os processos correccionais acusatórios utilizando a matriz de responsabilização.	Utilizar matriz de responsabilização em processos correccionais acusatórios.
	2.2.6 Adotar plano de trabalho como instrumento de planejamento necessário ao desenvolvimento das atividades das comissões.	2.2.6.1 Estabelecer que as comissões devem apresentar plano de trabalho.	Editar ato normativo ou orientação que estabeleça a obrigatoriedade de as comissões proporem e aprovarem, junto à unidade, um plano de trabalho prevendo as atividades a serem desenvolvidas em cada processo específico.
		2.2.6.2 Pactuar planos de trabalho para a execução de processos correccionais acusatórios.	Pactuar planos de trabalho acordados com as comissões conforme orientações vigentes.
	2.2.7 Supervisionar a execução dos processos correccionais acusatórios.	2.2.7.1 Disponer de rotinas de supervisão da execução dos processos correccionais acusatórios.	Editar ato normativo ou orientação que estabeleça diretrizes ou rotinas para a supervisão da execução dos processos correccionais acusatórios.
		2.2.7.2 Supervisionar a execução dos processos correccionais acusatórios.	Realizar ações de supervisão da execução dos processos correccionais acusatórios.
	2.2.8 Estabelecer os requisitos necessários e as orientações para nortear as análises da regularidade dos processos correccionais acusatórios.	2.2.8.1 Disponer de orientação ou ato normativo para pautar a análise da regularidade dos processos correccionais acusatórios.	Editar ato normativo ou orientação que estabeleça os elementos mínimos para análise de regularidade material e formal dos processos correccionais acusatórios.
		2.2.8.2 Produzir documentos contendo a análise material e formal da regularidade de cada processo correccional acusatório.	Analisar a regularidade material e formal de processos correccionais acusatórios.
2.3 Desenvolvimento Profissional	2.3.1 Identificar os conhecimentos técnicos e administrativos necessários para o cumprimento das atividades essenciais.	2.3.1.1 Possuir lista dos conhecimentos necessários para o exercício da atividade correccional.	Listar os conhecimentos técnicos e administrativos necessários para a execução das atividades correccionais.
		2.3.1.2 Definir as capacitações a serem disponibilizadas com base na lista de conhecimentos necessários.	Registrar que as capacitações ofertadas guardam correlação com a lista de conhecimentos necessários.
	2.3.2 Disseminar internamente conhecimentos.	2.3.2.1 Incentiva e apoia por meio de ações visíveis a disseminação interna de conhecimentos.	Editar diretriz com orientações sobre a realização de disseminação interna de conhecimentos.
		2.3.2.2 Promover a disseminação interna dos conhecimentos adquiridos pelos membros da área correccional.	Registrar ações internas de disseminação de conhecimentos realizadas por membros da unidade.
2.4 Planejamento	2.4.1 Realizar levantamento dos processos de trabalho, das atividades e da adequação dos recursos existentes na USC.	2.4.1.1 Disponer de levantamento atualizado dos processos de trabalho, das atividades e da adequação dos recursos necessários à atividade correccional.	Realizar levantamento acerca dos processos de trabalho, atividades e da adequação dos recursos necessários à atividade correccional.
		2.4.1.2 Utilizar o levantamento para a elaboração de planejamento periódico das atividades da unidade.	Realizar o planejamento de forma participativa.
	2.4.2 Implementar o plano operacional anual.	2.4.2.1 Elaborar o plano operacional anual com a participação de seus membros.	Formular e elaborar plano operacional anual.

KPA	ATIVIDADE	PARÂMETROS	AÇÃO
		2.4.2.2 Monitorar a execução do plano operacional.	Emitir relatórios de avaliação da execução do plano operacional vigente.
2.5 Gerenciamento e Apresentação de Informações	2.5.1 Realizar sistemática e tempestivamente os registros obrigatórios nos Sistemas Correcionais estabelecidos pelo Órgão Central do SisCor.	2.5.1.1 Disponer de orientação ou ato normativo próprio sobre o registro obrigatório de informações nos Sistemas Correcionais estabelecidos pelo Órgão Central do SisCor.	Editar orientação ou fluxo de trabalho que trate da obrigatoriedade de cadastro, da atualização e da adequação de informações registradas nos Sistemas Correcionais estabelecidos pelo Órgão Central do SisCor.
		2.5.1.2 Realizar alguma rotina de verificação da adequação dos dados cadastrados nos Sistemas Correcionais estabelecidos pelo Órgão Central do SisCor.	Realizar o controle sistemático da tempestividade, precisão e completude dos dados cadastrados nos Sistemas Correcionais.
	2.5.2 Elaborar relatórios periódicos de atividades da USC.	2.5.2.1 Disponer de orientação sobre a forma de elaboração de relatórios de atividades de sua gestão.	Editar ato normativo, orientação ou fluxo de trabalho que estabeleça a estrutura, conteúdo e periodicidade de elaboração e apresentação de relatório de atividades.
		2.5.2.2 Divulgar relatório periódico de atividades da unidade.	Divulgar relatórios periódicos de atividades da unidade.
2.6 Interlocução e Cooperação	2.6.1 Realizar atividades de orientação acerca de matéria correcional.	2.6.1.1 Possuir registro de ações de orientação, realizadas de forma periódica e sistemática, acerca de matéria correcional.	Produzir material de ações de orientação acerca de matéria correcional realizadas pela unidade.
		2.6.1.2 Disponibilizar os produtos resultantes das atividades de orientação em canais internos de comunicação.	Divulgar as ações de orientação acerca de matéria correcional em canais internos de comunicação.
	2.6.2 Cooperar com o aprimoramento contínuo do SisCor.	2.6.2.1 Participar de iniciativas promovidas no âmbito do SisCor.	Registrar a participação dos membros da unidade em atividades promovidas pelo SisCor.
		2.6.2.2 Realizar troca de conhecimento, experiências e ações conjuntas com outras unidades do SisCor.	Registrar interações (troca de conhecimentos, oferta/recepção de ajuda, desenvolvimento de trabalhos) da unidade com outras unidades do SisCor.
2.7 Institucionalização Estruturação da USC	2.7.1 Atribuição de competência correcional a uma unidade organizacional específica.	2.7.1.1 Existir norma interna válida que atribua competência a uma unidade organizacional para tratar da matéria correcional.	Editar ato normativo que atribua competência a uma unidade organizacional para tratar da matéria correcional.
		2.7.1.2 Existir unidade organizacional com competência para tratar da matéria correcional dentro do órgão ou entidade.	Efetivar a existência e/ou organização da unidade.
	2.7.2 Atribuição de cargo comissionado ou função de confiança destinado especificamente ao titular da USC.	2.7.2.1 Existir previsão em ato normativo de cargo comissionado, ou função de confiança, destinado especificamente ao desempenho da atividade correcional pelo titular da USC.	Editar ato normativo que atribua cargo comissionado, ou função de confiança, destinado especificamente ao desempenho da atividade correcional pelo titular da unidade.
		2.7.2.2 Existir titular da USC em efetivo desempenho da atividade correcional.	Editar ato de nomeação que atribua cargo comissionado, ou função de confiança, destinado especificamente ao titular da unidade

Quadro 2 – Ações propostas para 2026

KPA	ATIVIDADE	PARÂMETROS	AÇÃO
3.1 Instauração, celebração de acordos e acompanhamento técnico de processos correcionais acusatórios	3.1.1 Adotar proposição de celebração de Termo de Ajustamento de Conduta - TAC – como forma preferencial de solução de conflitos, desde que presentes os requisitos normativos.	3.1.1.1 Disponer de ato normativo ou orientação que estabeleça a proposição de celebração de TAC como forma preferencial de solução de conflitos, sempre que presentes os requisitos estabelecidos para tal	Editar ato normativo ou orientação que estabeleça a proposição de celebração de TAC como mecanismo preferencial de solução de conflitos, sempre que presentes os requisitos.
		3.1.1.2 Propor a celebração de TAC sempre que verificada a presença dos requisitos.	Propor a celebração de TAC.
	3.1.2 Estabelecer a competência da USC para instaurar processos correcionais	3.1.2.1	Editar ato normativo que estabeleça a competência para a unidade instaurar processos correcionais acusatórios em face de agentes públicos.

KPA	ATIVIDADE	PARÂMETROS	AÇÃO
	acusatórios em face de agentes públicos.	Dispor de competência para instauração de processos correccionais acusatórios em face de agentes públicos.	
		3.1.2.2 Instaurar processos correccionais acusatórios em face de agentes públicos.	Instaurar processos correccionais acusatórios em face de agentes públicos.
	3.1.3 Estruturar apoio técnico para as comissões.	3.1.3.1 Dispor de mapeamento de instituições, áreas ou profissionais de modo a obter assistência técnica, defensoria dativa ou perícia, quando necessário.	Realizar mapeamento acerca da identificação de instituições, áreas e profissionais para solicitar assistência técnica, defensoria ou perícia em eventual necessidade de apoio técnico.
		3.1.3.2 Solicitar e receber atendimento tempestivo em suas demandas técnicas.	Registrar as solicitações de apoio técnico por parte de comissões e respectivos atendimentos.
	3.1.4 Analisar e monitorar o cumprimento das decisões proferidas pela autoridade julgadora nos processos correccionais.	3.1.4.1 Dispor de orientação ou rotina que estabeleça como será realizado o monitoramento do cumprimento das decisões proferidas pela autoridade julgadora.	Editar orientação ou rotina que determine o monitoramento do cumprimento das decisões proferidas pela autoridade julgadora, bem como as responsabilidades, prazos e providências a serem adotadas em decorrência desse monitoramento.
		3.1.4.2 Monitorar o tempestivo cumprimento das decisões proferidas pela autoridade julgadora.	Realizar o monitoramento das decisões proferidas, referentes a processos correccionais julgados.
3.2 Profissionais qualificados	3.2.1 Elaborar planos de capacitação e desenvolvimento técnico profissional.	3.2.1.1 Possuir planos de capacitação e desenvolvimento técnico profissional.	Elaborar planos de capacitação nos quais sejam listadas as necessidades de aprimoramento técnico profissional.
		3.2.1.2 Possuir histórico das capacitações realizadas e das avaliações dos servidores quanto à qualidade e à aplicabilidade do conteúdo.	Registrar acervos compostos por certificados e/ou comprovantes de participação e correspondentes avaliações do servidor quanto à qualidade e aplicabilidade do conteúdo relativas a cada ação de capacitação efetuada no último exercício, e/ou o planejamento de ações de capacitação necessárias aos membros da equipe para o próximo exercício.
	3.2.2 Mapear os processos de trabalho executados pela USC.	3.2.2.1 Possuir mapeamento dos processos de trabalho de todas as suas atividades, incluindo segregação de atribuições.	Realizar mapeamento dos processos de trabalho da unidade, incluindo a segregação de atribuições na equipe.
		3.2.2.2 Disponibilizar o mapeamento de processos em local de fácil acesso para a equipe da USC.	Comprovar a realização do mapeamento dos processos de trabalho em local de fácil acesso pela equipe da unidade.
	3.2.3 Utilizar mecanismos de feedback para aprimoramento institucional.	3.2.3.1 Realizar de forma periódica práticas de feedback e de troca de experiências entre os membros da equipe.	Registrar práticas de feedback realizadas de forma periódica pela unidade, tais como reuniões, encontros, formulários de avaliação, e outros.
		3.2.3.2 Utilizar os resultados das práticas de feedback para aprimoramento de seus processos e fluxos de trabalho bem como a gestão de recursos humanos.	Evidenciar registros que comprovem a utilização dos resultados das práticas de feedback para aprimoramento de seus processos e fluxos de trabalho bem como a gestão de recursos humanos.
3.3 Transparência ativa e gestão de informações no âmbito da USC	3.3.1 Publicizar tempestivamente as informações correccionais em transparência ativa.	3.3.1.1 Possuir uma área no site da organização com informações básicas sobre a atividade da USC.	Possuir área no site da organização com informações básicas sobre a atividade da unidade que contenha no mínimo as informações sobre quem é quem; período do mandato no cargo do titular da unidade; formas de contato com a unidade; normas vigentes no órgão ou entidade para o tratamento das atividades correccionais; e relatório de gestão correccional.
		3.3.1.2 Dispor de rotina para disponibilização e atualização periódica das informações correccionais.	Editar orientação ou rotina que estabeleça o conteúdo, responsabilidades e a periodicidade de atualização da página institucional da unidade.
	3.3.2 Estruturar e manter repositório de referências técnicas.	3.3.2.1 Dispor de repositório de referências técnicas estruturado e atualizado.	Disponibilizar endereço (link)/intranet/pasta compartilhada/ferramenta onde as referências técnicas são organizadas, arquivadas e mantidas disponíveis a todos os que desempenhem atividades correccionais.

KPA	ATIVIDADE	PARÂMETROS	AÇÃO
		3.3.2.2 Manter o repositório de referências técnicas organizado e atualizado.	Editar orientação ou rotina de atualização periódica do repositório.
	3.3.3 Coletar informações adicionais àquelas registradas nos Sistemas Correccionais para orientar a tomada de decisão.	3.3.3.1 Disponer de orientação ou ato normativo próprio sobre quais dados, além dos existentes nos Sistemas Correccionais, deverão orientar a tomada de decisão.	Editar 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.
		3.3.3.2 Utilizar as informações coletadas para apoiar a tomada de decisão.	Registrar reuniões ou documentos que contemplem deliberações de ações a partir das informações coletadas.
3.4 Atuação com independência	3.4.1 Estabelecer prerrogativas para o desempenho da atividade correcional.	3.4.1.1 Possuir pleno acesso aos documentos, sistemas e recursos humanos necessários ao desenvolvimento da atividade correcional.	Editar ato normativo que estabeleça as prerrogativas para o desempenho das atividades correcionais, tais como: acesso aos elementos probatórios; recursos tecnológicos; solicitação de servidores de outras áreas; dentre outros.
		3.4.1.2 Atuar com as prerrogativas necessárias à sua independência.	Registrar o exercício das prerrogativas.
	3.4.2 Validar a estrutura organizacional da USC.	3.4.2.1 Disponer de avaliação sobre o modelo organizacional e estrutura mais adequados à realidade da organização.	Avaliar modelo organizacional e estrutura mais adequados ao desempenho das atividades correcionais.
		3.4.2.2 Adotar o modelo organizacional e a estrutura identificados como mais adequados na avaliação.	Editar documento ou ato normativo que estabeleça estrutura organizacional compatível com o modelo identificado na avaliação.
	3.4.3 Estabelecer interlocução regular com a alta administração.	3.4.3.1 Ter vinculação direta à alta administração da organização.	Editar normativo onde esteja estabelecida a vinculação direta da unidade com a alta administração da organização.
		3.4.3.2 Participar de reuniões periódicas com a alta administração.	Registrar reuniões periódicas com a alta administração.

Por fim, com a execução destas ações, almeja-se o atingimento dos seguintes resultados: atividade correcional existente e institucionalizada; e aprimoramento da governança do IFRR.

RONALDO PARENTE CÂNDIDO
Corregedor