



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

INSTRUÇÃO NORMATIVA CORRECIONAL IFRS Nº 14/2026

Estabelece a organização e o funcionamento do Planejamento e do Plano de Capacitação no âmbito da Unidade Correcional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, nomeado pelo Decreto de 14 de fevereiro de 2024, publicado no DOU de 15 de fevereiro de 2024, no uso de suas atribuições legais, e considerando a Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, que dispõe sobre o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal de que trata o Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, e sobre a atividade correcional nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a organização e o funcionamento do Planejamento e do Plano de Capacitação no âmbito da Unidade Correcional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.

Parágrafo único: A Unidade Correcional do IFRS, por meio do Planejamento e do Plano de Capacitação, deverá promover o desenvolvimento de competência e habilidades dos agentes públicos que atuam em atividades da área correcional, cujas aptidões estão descritas no Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 2º A Unidade Correcional do IFRS realizará seu Planejamento e Plano de Capacitação para desenvolvimento técnico profissional, a partir das necessidades reais identificadas, preferencialmente, por meio do mapeamento de competências, bem como do levantamento dos processos de trabalho, das atividades e da adequação dos recursos existentes.

Art. 3º O Planejamento da Unidade Correcional do IFRS deverá conter, no mínimo:

- I - objetivos que se pretende alcançar;
- II - análise de situação;
- III - estratégias;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

- IV - metas e indicadores;
- V - ações;
- VI - responsáveis;
- VII - recursos necessários;
- VIII - prazos e cronograma; e
- IX - monitoramento e avaliação.

Parágrafo único. Para o cumprimento do Planejamento estabelecido, a Unidade Correcional do IFRS deverá elaborar seu Plano de Capacitação, contando com a participação de seus membros e colaboradores.

Art. 4º. O Plano de Capacitação deverá conter, no mínimo:

- I - objetivo da capacitação;
- II - prazos e cronograma;
- III - responsáveis pela execução;
- IV - recursos necessários; e
- V - monitoramento e avaliação.

Parágrafo único. A Unidade Correcional do IFRS deverá utilizar os resultados das avaliações realizadas para aprimoramento constante dos trabalhos e das capacitações.

Art. 5º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

júlio Xandro Heck

Reitor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

ANEXO I - HABILIDADES E COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA ATUAÇÃO NA UNIDADE CORRECCIONAL DO IFRS

Os servidores públicos que desempenharem as atividades na Unidade Correcional do IFRS devem apresentar um conjunto específico de habilidades e competências devido à natureza delicada e complexa das atividades desempenhadas. Seguem abaixo as habilidades essenciais que o servidor deve possuir para atuar de maneira eficaz:

1. Conhecimento Jurídico

Compreensão das Leis e Regulamentos: Conhecimento profundo das leis, regulamentos e normativas aplicáveis ao contexto institucional e às funções da Corregedoria.

Interpretação Legal: Habilidade para interpretar e aplicar corretamente as leis e regulamentos em casos específicos.

2. Ética e Integridade

Compromisso com a Ética: Manter altos padrões de conduta ética e integridade em todas as atividades.

Confidencialidade: Capacidade de lidar com informações sensíveis e confidenciais de maneira responsável e discreta.

3. Habilidades de Comunicação

Comunicação Escrita e Verbal: Habilidade para comunicar-se de forma clara e eficaz, tanto por escrito quanto verbalmente.

Negociação e Mediação: Capacidade de negociar e mediar conflitos, promovendo soluções justas e equilibradas.

4. Análise Crítica e Investigativa

Pensamento Crítico: Habilidade para analisar situações complexas, identificar problemas e propor soluções adequadas.

Investigação: Competência para conduzir investigações detalhadas e imparciais, coletando e avaliando evidências de maneira metódica.

5. Organização e Gerenciamento do Tempo

Gestão de Projetos: Capacidade de gerenciar múltiplas tarefas e projetos simultaneamente, garantindo o cumprimento de prazos e objetivos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul

Organização: Habilidade para manter registros precisos e organizados, facilitando o acesso e a análise de informações.

Trabalho em Equipe: Capacidade de colaborar efetivamente com colegas, promovendo um ambiente de trabalho cooperativo e harmonioso.

Empatia e Sensibilidade: Habilidade para lidar com pessoas em situações de tensão e estresse, demonstrando empatia e compreensão.

8. Capacidade de Adaptabilidade

Flexibilidade: Capacidade de se adaptar a mudanças nas leis, políticas e procedimentos, ajustando as práticas conforme necessário.

Resiliência: Habilidade para manter a eficiência e a qualidade do trabalho mesmo sob pressão e diante de desafios.

9. Capacidade Decisória

Tomada de Decisão: Competência para tomar decisões informadas e fundamentadas, avaliando todos os aspectos relevantes de cada caso.

Solucionar Problemas: Habilidade para identificar problemas rapidamente e desenvolver soluções eficazes e práticas.

10. Formação e Desenvolvimento Contínuo

Educação Continuada: Compromisso com a aprendizagem contínua e o desenvolvimento profissional, mantendo-se atualizado com as melhores práticas e mudanças legislativas.

11. Conhecimento Técnico

Tecnologia da Informação: Familiaridade com sistemas de gestão de casos e outras tecnologias relevantes que suportam as atividades da Corregedoria.

Ferramentas de Escritório: Proficiência em ferramentas de escritório como Word, Excel, e softwares específicos de gestão.

12. Habilidades Interpessoais

Capacitação: Participação em treinamentos e workshops relevantes para aprimorar habilidades e conhecimentos.