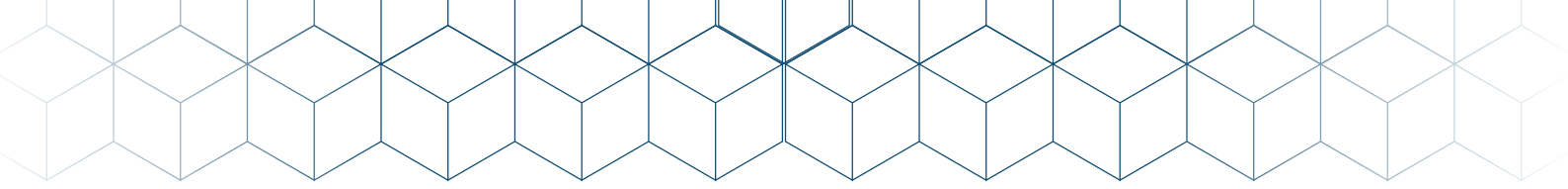


2026 —
ORIENTAÇÃO
INTERNA
Nº 01

DEPARTAMENTO DE CORREIÇÃO



INSTITUTO FEDERAL
Ceará

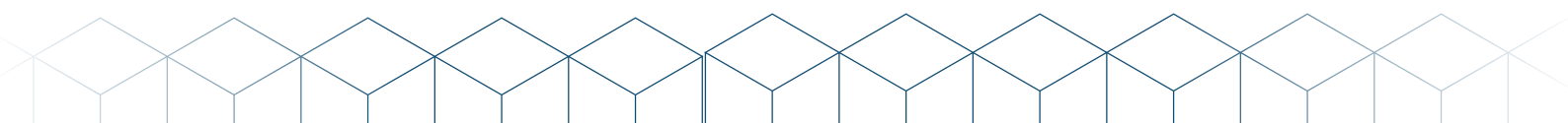


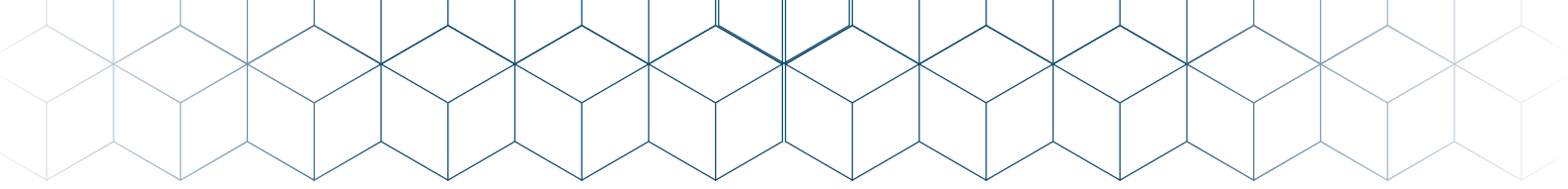
1. APRESENTAÇÃO

Dispõe sobre a coleta, o tratamento, a análise e a utilização de informações gerenciais adicionais aos registros dos Sistemas Correcionais, para subsidiar o planejamento, o monitoramento e a tomada de decisões no âmbito da Unidade de Correição.

Este documento é o compilado de todas as orientações e disposições individuais acerca do tema, constantes no Departamento de Correição do IFCE, podendo a Chefia demandar da equipe quaisquer das informações previstas nesta orientação, de acordo com a necessidade e a urgência.

A presente orientação poderá ser revisada pela Chefia da unidade correcional, a qual poderá alterar, incluir ou excluir informações sempre que necessário para a efetividade e otimização das decisões de gestão.



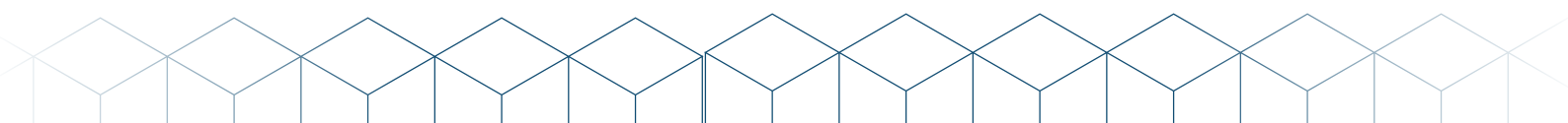


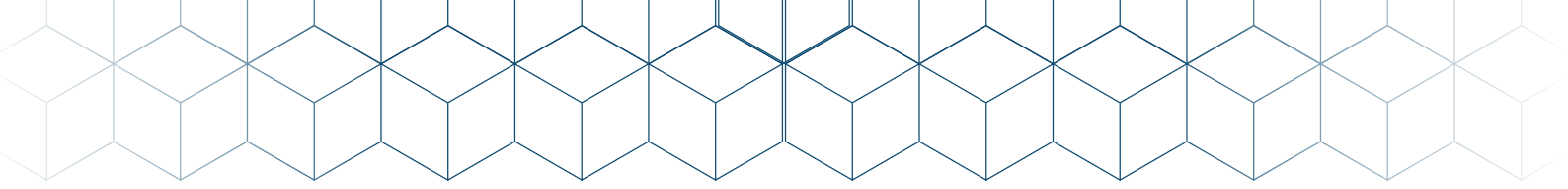
Art. 1º Esta Orientação Interna estabelece critérios, responsabilidades e procedimentos para a coleta, o tratamento, a análise e a utilização de informações gerenciais adicionais àquelas registradas nos Sistemas Correcionais, com a finalidade de subsidiar decisões relacionadas ao planejamento, à organização, ao desempenho, à alocação de recursos e ao aperfeiçoamento das atividades da Unidade de Correição.

Art. 2º A sistemática estabelecida nesta Orientação tem por objetivos:

- I – ampliar a capacidade da Unidade de Correição de conhecer suas condições de funcionamento e sua capacidade operacional;
- II – identificar necessidades de recursos humanos, orçamentários, tecnológicos e de infraestrutura;
- III – subsidiar a priorização de ações e a tomada de decisões gerenciais;
- IV – identificar riscos, restrições, deficiências e oportunidades de melhoria;
- V – acompanhar a suficiência e a adequação dos recursos disponíveis para o desempenho das atividades correcionais;
- VI – produzir informações que subsidiem o planejamento anual e plurianual da Unidade de Correição;
- VII – apoiar a elaboração do Relatório de Gestão Correcional e de outros instrumentos de prestação de contas e planejamento; e
- VIII – promover a melhoria contínua da atividade correcional.

Art. 3º A presente Orientação constitui instrumento formal para atendimento do parâmetro de existência relativo à definição das informações gerenciais adicionais a serem coletadas, sua periodicidade e o tipo de análise a ser realizada.





Art. 4º As disposições desta Orientação aplicam-se à Unidade de Correição e, no que couber, aos seus servidores, colaboradores e demais agentes responsáveis pela produção, fornecimento, tratamento ou utilização das informações abrangidas por este ato.

Art. 5º As informações tratadas nesta Orientação serão complementares aos dados já disponíveis nos Sistemas Correcionais, não devendo duplicar registros que possam ser obtidos de forma confiável por meio desses sistemas.

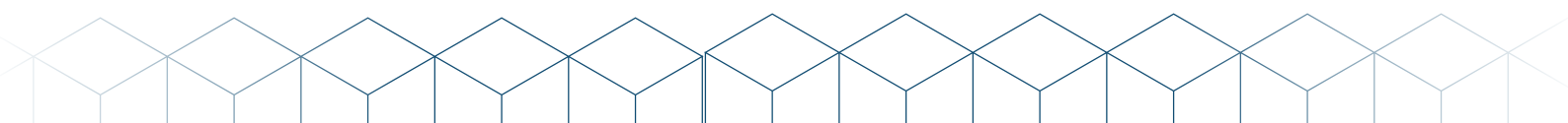
Art. 6º A coleta e a utilização das informações gerenciais observarão, no que couber, os seguintes princípios:

- I – utilidade para a tomada de decisão;
- II – confiabilidade e qualidade dos dados;
- III – tempestividade;
- IV – objetividade;
- V – economicidade;
- VI – rastreabilidade da fonte da informação;
- VII – necessidade de conhecimento;
- VIII – segurança da informação;
- IX – proteção de informações pessoais, restritas ou sigilosas; e
- X – melhoria contínua.

Art. 7º A Unidade de Correição deverá coletar, tratar e analisar, no mínimo, informações relativas às seguintes dimensões:

I – Recursos orçamentários e financeiros

Deverão ser coletadas, quando aplicáveis:

- a) orçamento disponível para a Unidade de Correição;
 - b) execução orçamentária e financeira relacionada às atividades correcionais;
 - c) despesas realizadas com capacitação, deslocamentos, diárias, serviços, equipamentos e soluções tecnológicas;
- 

- d) necessidades orçamentárias identificadas para o exercício;
- e) demandas não atendidas em razão de restrições orçamentárias; e
- f) previsão de necessidades para o exercício seguinte.

Periodicidade mínima: trimestral, com atualização extraordinária quando houver elaboração da proposta orçamentária ou alteração relevante de recursos.

Análise: comparação entre recursos disponíveis, recursos executados e necessidades identificadas; análise de suficiência orçamentária; identificação de restrições que possam comprometer a execução das atividades; e projeção das necessidades futuras.

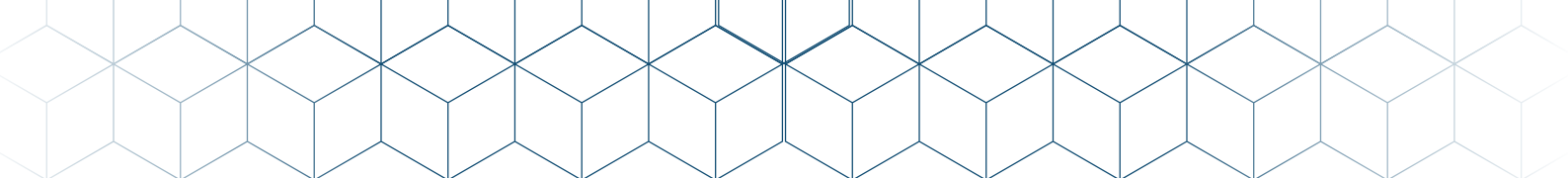
Produto esperado: diagnóstico da suficiência orçamentária e relação priorizada de necessidades para subsidiar o planejamento e a negociação orçamentária.

II – Recursos tecnológicos

Deverão ser coletadas informações sobre:

- a) sistemas utilizados pela Unidade de Correição;
- b) disponibilidade e funcionamento dos sistemas essenciais;
- c) equipamentos de informática disponíveis e sua adequação às atividades;
- d) licenças e ferramentas necessárias;
- e) necessidades de atualização ou substituição de equipamentos;
- f) disponibilidade de recursos para análise, tratamento e visualização de dados;
- g) integrações entre sistemas relevantes para a atividade correcional;
- h) incidentes ou indisponibilidades que tenham impactado as atividades; e
- i) necessidades de novas soluções tecnológicas.

Periodicidade mínima: semestral, com acompanhamento contínuo de indisponibilidades ou incidentes relevantes.



Análise: avaliação da suficiência, adequação, disponibilidade e obsolescência dos recursos; identificação de riscos tecnológicos; análise de impacto sobre a continuidade e a eficiência das atividades; e priorização das necessidades de investimento.

Produto esperado: diagnóstico tecnológico e plano priorizado de necessidades de tecnologia.

III – Infraestrutura física

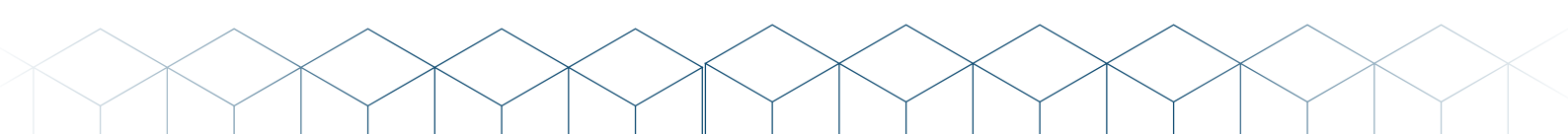
Deverão ser coletadas informações sobre:

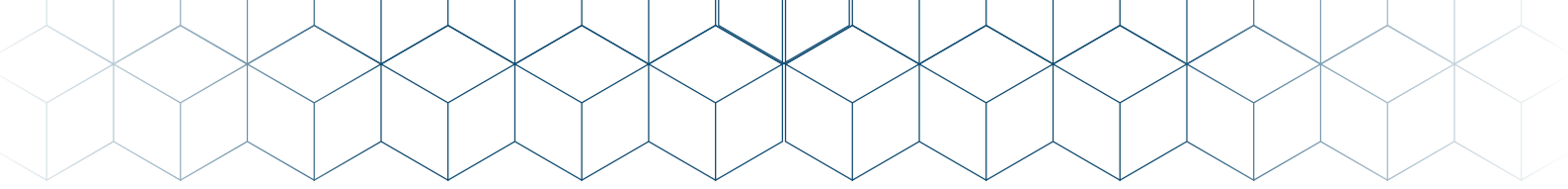
- a) adequação e disponibilidade dos espaços físicos destinados à Unidade;
- b) existência de ambientes apropriados para atendimento, reuniões e realização de atividades que demandem reserva;
- c) condições de armazenamento e guarda de documentos e processos;
- d) condições de segurança e proteção dos ambientes;
- e) acessibilidade;
- f) mobiliário e equipamentos necessários ao funcionamento da Unidade; e
- g) necessidades de manutenção, adequação ou expansão.

Periodicidade mínima: anual, ou sempre que houver alteração relevante na estrutura física.

Análise: avaliação da adequação da infraestrutura às atividades desempenhadas; identificação de riscos e limitações; e priorização de intervenções necessárias.

Produto esperado: diagnóstico anual de infraestrutura e relação de necessidades prioritárias.





IV – Pessoas e força de trabalho

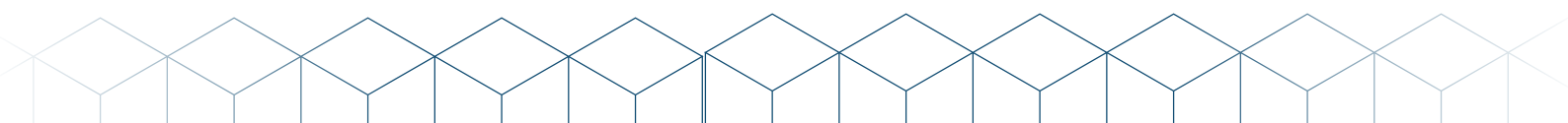
Deverão ser coletadas informações sobre:

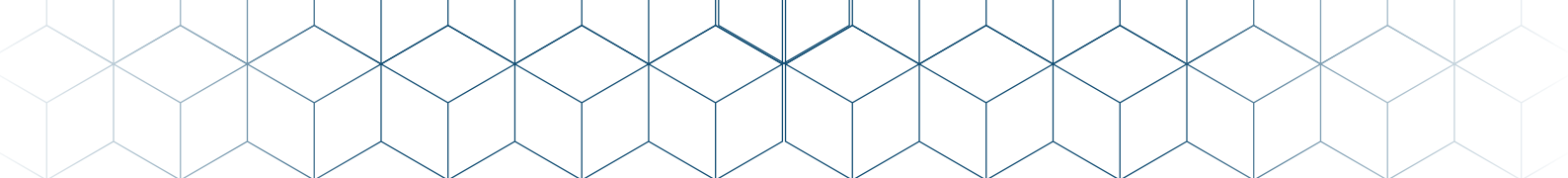
- a) quantidade de servidores e colaboradores em exercício na Unidade;
- b) distribuição da força de trabalho por atividade;
- c) competências e conhecimentos necessários ao desempenho das funções;
- d) lacunas de competências;
- e) afastamentos e movimentações que produzam impacto relevante na capacidade operacional;
- f) necessidade de recomposição, ampliação ou redistribuição da força de trabalho;
- g) participação em capacitações;
- h) necessidade de capacitação técnica ou gerencial; e
- i) capacidade operacional da Unidade diante do volume e da complexidade das demandas.

Periodicidade mínima: trimestral para quantitativo e capacidade operacional e anual para diagnóstico de competências e necessidades de capacitação.

Análise: relação entre força de trabalho disponível e demanda existente; identificação de gargalos; análise de distribuição das atividades; identificação de dependência de conhecimentos críticos; e avaliação das necessidades de capacitação, recomposição ou redistribuição da força de trabalho.

Produto esperado: diagnóstico de capacidade operacional e plano de necessidades de pessoal e desenvolvimento.





V – Controle de acesso e segurança da informação

Deverão ser coletadas informações sobre:

- a) usuários com acesso aos sistemas e ambientes utilizados pela Unidade;
- b) adequação dos perfis de acesso às atribuições efetivamente desempenhadas;
- c) existência de usuários que tenham mudado de função ou deixado a Unidade e permaneçam com acessos incompatíveis;
- d) periodicidade de revisão dos acessos;
- e) ocorrências de acesso indevido ou incompatível;
- f) existência e utilização de mecanismos de autenticação e registro de acessos; e
- g) necessidades de aperfeiçoamento dos controles.

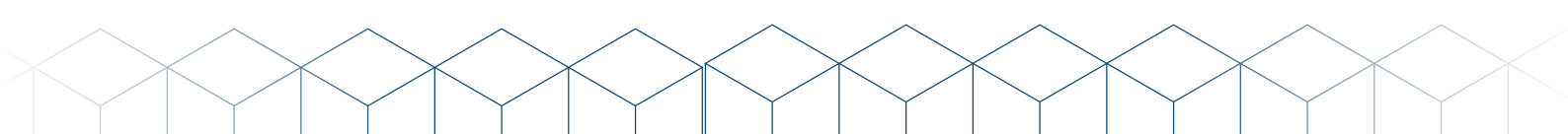
Periodicidade mínima: revisão trimestral dos acessos e verificação extraordinária sempre que ocorrer movimentação, alteração de função ou desligamento de agente com acesso a informações da Unidade.

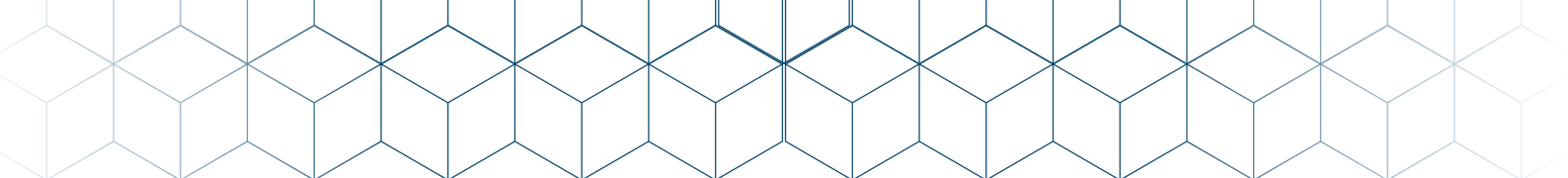
Análise: verificação da adequação entre perfil de acesso e necessidade de conhecimento; identificação de acessos excessivos, desnecessários ou incompatíveis; análise de vulnerabilidades; e acompanhamento das providências corretivas.

Produto esperado: registro de revisão dos acessos e relatório de eventuais inconsistências e providências adotadas.

VI – Capacidade operacional e desempenho da Unidade

Além das informações registradas nos Sistemas Correcionais, deverão ser coletados dados que permitam avaliar:

- a) capacidade operacional disponível;
- 

- 
- b) distribuição da carga de trabalho entre os integrantes da Unidade;
 - c) atividades extraordinárias ou não previstas que tenham impactado o planejamento;
 - d) demandas represadas ou com risco de represamento;
 - e) fatores que tenham causado atrasos ou dificuldades de execução;
 - f) necessidades de melhoria de processos de trabalho; e
 - g) capacidade da Unidade de atender às demandas previstas.

Periodicidade mínima: trimestral.

Análise: análise de tendência, identificação de gargalos, comparação entre capacidade e demanda, identificação de causas de desvios e avaliação de riscos de descontinuidade ou perda de capacidade operacional.

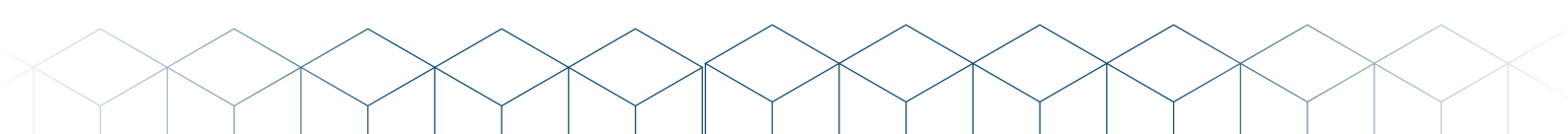
Produto esperado: painel ou relatório gerencial de capacidade operacional.

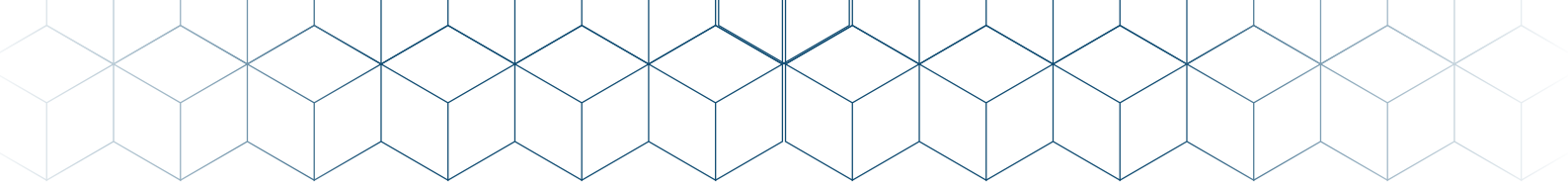
VII – Infraestrutura de processos e ferramentas de gestão

Deverão ser coletadas informações sobre:

- a) existência e atualização de procedimentos, fluxos, manuais e orientações internas;
- b) utilização de instrumentos padronizados;
- c) pontos de retrabalho;
- d) atividades dependentes de controles manuais;
- e) oportunidades de automação;
- f) dificuldades de integração entre sistemas e ferramentas; e
- g) necessidades de revisão ou simplificação dos processos de trabalho.

Periodicidade mínima: anual, com acompanhamento contínuo das necessidades identificadas.





Análise: avaliação de eficiência, padronização, riscos operacionais e oportunidades de simplificação ou automação.

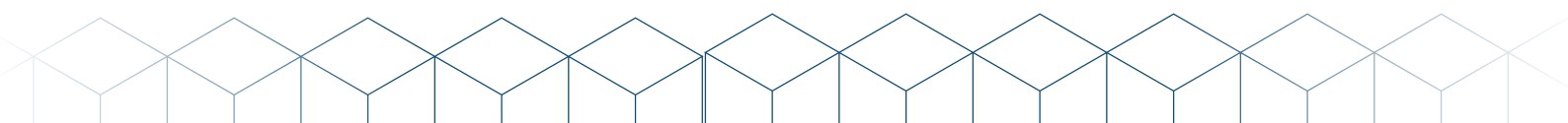
Produto esperado: relação de oportunidades de melhoria e plano de aperfeiçoamento dos processos.

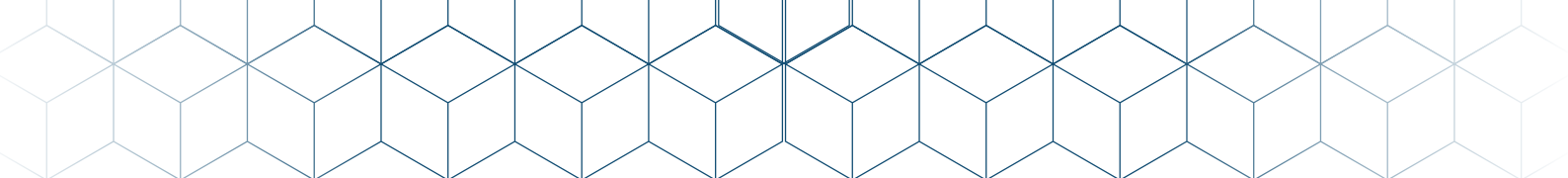
Art. 8º A coleta das informações observará, no mínimo, as periodicidades definidas nesta Orientação.

Art. 9º Independentemente da periodicidade ordinária, poderão ser realizadas coletas extraordinárias quando:

- I – houver alteração relevante na estrutura ou nas atribuições da Unidade;
- II – ocorrer contingenciamento ou alteração significativa de recursos;
- III – houver mudança relevante na força de trabalho;
- IV – ocorrer indisponibilidade ou alteração significativa de sistemas;
- V – forem identificados riscos relevantes;
- VI – houver alteração normativa com impacto na atividade correcional;
- ou
- VII – a Chefia da Unidade considerar necessária informação adicional para subsidiar decisão de gestão.

Art. 10. O ciclo de gestão das informações compreenderá, preferencialmente, as seguintes etapas:

- I – coleta;
 - II – validação;
 - III – consolidação;
 - IV – análise;
 - V – apresentação dos resultados;
 - VI – tomada de decisão;
 - VII – registro das providências; e
 - VIII – acompanhamento da implementação das medidas adotadas.
- 



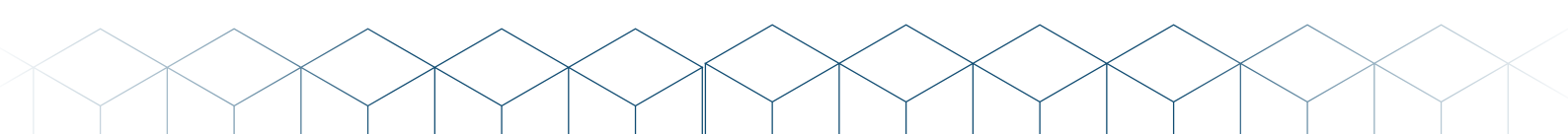
Art. 11. As informações coletadas deverão ser analisadas de acordo com sua finalidade, podendo compreender:

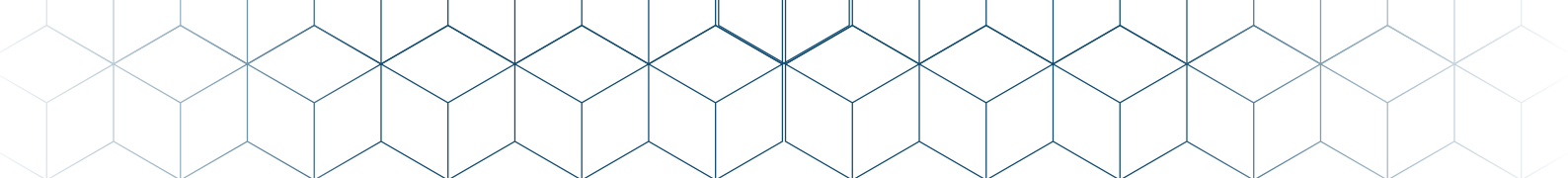
- I – análise descritiva, destinada a demonstrar a situação atual dos recursos, da estrutura e da capacidade operacional;
- II – análise comparativa, destinada a comparar períodos, unidades, recursos disponíveis, necessidades ou resultados;
- III – análise de tendência, destinada a identificar evolução, crescimento, redução ou comportamento recorrente;
- IV – análise de suficiência, destinada a verificar se os recursos disponíveis são adequados às necessidades da Unidade;
- V – análise de capacidade, destinada a comparar a força de trabalho e os demais recursos disponíveis com a demanda existente;
- VI – análise de risco, destinada a identificar situações capazes de comprometer a continuidade, a qualidade, a segurança ou a eficiência da atividade correcional;
- VII – análise de causa, destinada a identificar fatores que expliquem desvios, gargalos ou deficiências; e
- VIII – análise prospectiva, destinada a projetar necessidades futuras e subsidiar o planejamento da Unidade.

Parágrafo único. Sempre que possível, a análise deverá produzir conclusão gerencial objetiva, indicando a situação identificada, seu impacto, a causa ou fator associado, a prioridade e a providência recomendada.

Art. 12. Sempre que houver dados suficientes, a Unidade poderá utilizar indicadores para acompanhar a evolução de sua capacidade e de suas condições de funcionamento.

§ 1º Constituem indicadores mínimos recomendáveis:

- I – percentual de execução dos recursos destinados à Unidade;
- 

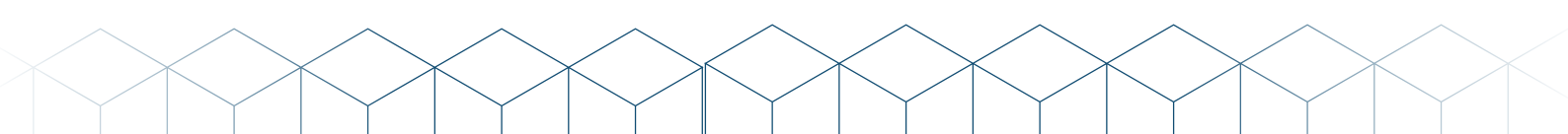
- 
- II – percentual de necessidades orçamentárias atendidas;
 - III – percentual de equipamentos ou recursos tecnológicos considerados adequados;
 - IV – percentual de servidores com capacitação compatível com as atividades desempenhadas;
 - V – relação entre força de trabalho disponível e demanda de trabalho;
 - VI – percentual de acessos revisados no período;
 - VII – quantidade de inconsistências de acesso identificadas e corrigidas;
 - VIII – quantidade de demandas ou atividades represadas;
 - IX – quantidade de riscos operacionais identificados e tratados; e
 - X – percentual de ações de melhoria implementadas no prazo estabelecido.

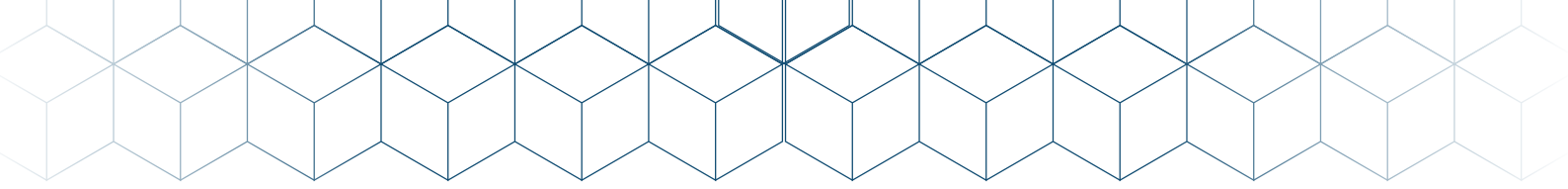
§ 2º Os indicadores deverão ser utilizados como instrumentos de gestão e não deverão ser produzidos sem finalidade decisória claramente definida.

Art. 13. Compete à Chefia da Unidade de Correição:

- I – supervisionar a implementação desta Orientação;
- II – definir prioridades de coleta e análise;
- III – avaliar os resultados produzidos;
- IV – utilizar as informações gerenciais para subsidiar decisões;
- V – determinar, quando necessário, a realização de coletas extraordinárias; e
- VI – promover a revisão periódica desta Orientação.

Art. 14. Compete aos servidores designados para a gestão das informações:

- I – realizar a coleta nos prazos estabelecidos;
 - II – verificar a consistência e a origem dos dados;
- 

- 
- II – manter os registros atualizados;
 - IV – realizar as análises determinadas;
 - V – comunicar inconsistências ou limitações dos dados; e
 - VI – manter evidências das atividades de coleta e análise realizadas.

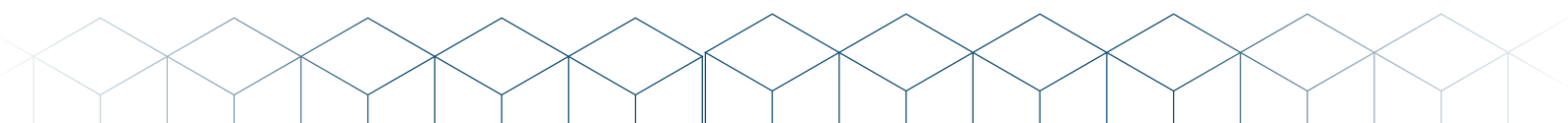
Art. 15. Quando a informação depender de outra unidade administrativa, a Unidade de Correição deverá solicitar os dados necessários, preferencialmente por meio de fluxo institucional que permita o registro da solicitação, da fonte, da data de obtenção e do responsável pelo fornecimento.

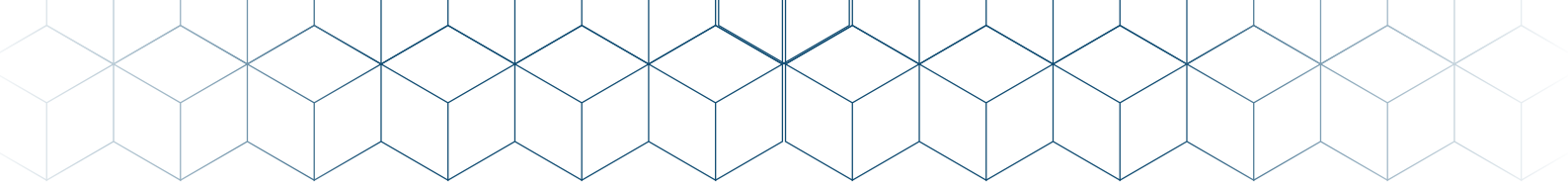
Art. 16. As informações coletadas, os registros das análises e os produtos gerenciais deverão ser mantidos em repositório institucional apropriado, de modo a permitir:

- I – rastreabilidade da fonte;
- II – identificação do responsável pela coleta;
- III – identificação do período de referência;
- IV – comparação histórica;
- V – recuperação das análises realizadas; e
- VI – apresentação de evidências da institucionalização da prática.

Art. 17. O acesso às informações observará a legislação e as normas internas aplicáveis à proteção de dados pessoais, informações sigilosas, informações de acesso restrito e informações preparatórias.

Art. 18. As informações gerenciais produzidas deverão, sempre que pertinente, subsidiar:

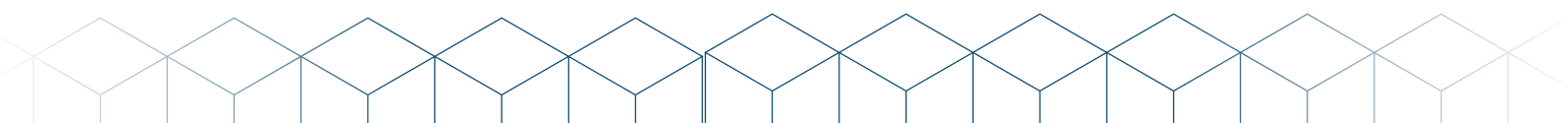
- I – o planejamento anual da Unidade de Correição;
 - II – a definição de prioridades;
 - III – a elaboração de propostas orçamentárias;
 - IV – a definição de necessidades de pessoal;
- 

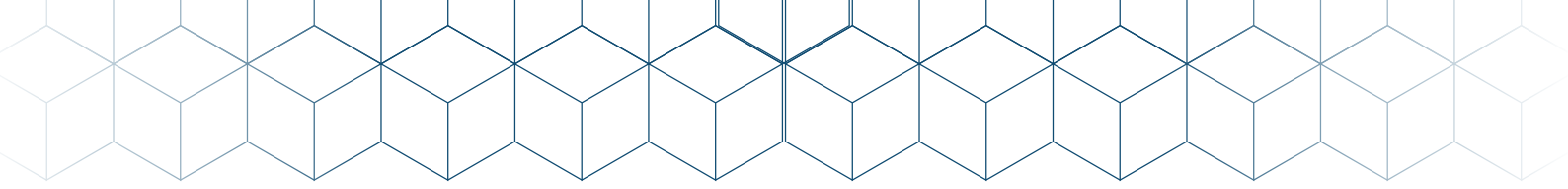
- 
- V – a elaboração do plano de capacitação;
 - VI – a aquisição ou atualização de recursos tecnológicos;
 - VII – a melhoria da infraestrutura;
 - VIII – o aperfeiçoamento dos controles de acesso e da segurança da informação;
 - IX – a revisão de processos e procedimentos internos;
 - X – a identificação e o tratamento de riscos; e
 - XI – a elaboração do Relatório de Gestão Correcional.

Parágrafo único. Sempre que uma análise resultar em recomendação ou decisão gerencial, deverá ser possível identificar, quando aplicável, a informação que a fundamentou e a providência decorrente.

Art. 19. A Unidade de Correição elaborará, no mínimo anualmente, relatório consolidado das informações gerenciais adicionais coletadas no período.

Art. 20. O relatório deverá conter, sempre que aplicável:

- I – síntese da situação dos recursos orçamentários e financeiros;
 - II – situação dos recursos tecnológicos;
 - III – situação da infraestrutura física;
 - IV – situação da força de trabalho e das competências;
 - V – resultado das revisões de controle de acesso;
 - VI – avaliação da capacidade operacional;
 - VII – principais riscos e restrições identificados;
 - VIII – evolução dos indicadores;
 - IX – necessidades prioritárias identificadas;
 - X – providências adotadas ou propostas; e
 - XI – avaliação da evolução das condições de funcionamento da Unidade.
- 



Art. 21. O relatório será utilizado como insumo para o planejamento do exercício seguinte e para a avaliação da efetividade das medidas adotadas.

Art. 22. A presente Orientação será revisada, no mínimo, anualmente, ou sempre que houver alteração relevante no modelo de maturidade correcional, nas atribuições da Unidade, nos sistemas utilizados ou nas necessidades de informação gerencial.

Parágrafo único. A revisão deverá avaliar, especialmente:

- I – a utilidade das informações coletadas;
- II – a adequação das periodicidades;
- III – a qualidade e confiabilidade das fontes;
- IV – a efetividade das análises realizadas; e
- V – a utilização das informações nas decisões de gestão.

Art. 23. A coleta de informações prevista nesta Orientação deverá observar o princípio da proporcionalidade, evitando-se a produção de dados que não possuam finalidade gerencial definida.

Art. 24. A Chefia da Unidade poderá editar procedimentos, formulários, matrizes ou instrumentos complementares necessários à operacionalização desta Orientação.

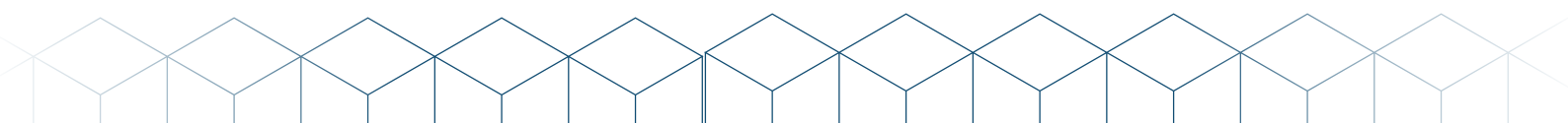
Art. 25. Esta Orientação entra em vigor na data de sua aprovação.

Fortaleza, 15 de julho de 2026.

ELISANGELA GONÇALVES ABRANTES

Corregedora

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará



ANEXO I

Matriz operacional de coleta de informações gerenciais

Informação	Periodicidade	Fonte primária	Responsável pela coleta	Tratamento	Análise	Decisão que pode subsidiar
Orçamento disponível	Trimestral	Área de orçamento	Designado pela Chefia	Consolidação	Suficiência/tendência	Priorização de recursos
Execução orçamentária	Trimestral	Área financeira	Designado pela Chefia	Comparação	Orçado x executado	Ajustes de planejamento
Necessidades orçamentárias	Trimestral/Anual	Unidade	Chefia	Priorização	Necessidade x disponibilidade	Proposta orçamentária
Sistemas e ferramentas de	Semestral	TI/Unidade	Designado pela Chefia	Inventário	Adequação/risco	Investimentos em TI
Equipamentos	Semestral	Patrimônio/TI	Designado pela Chefia	Inventário	Suficiência/obsolescência	Aquisição/substituição
Infraestrutura física	Anual	Administração	Designado pela Chefia	Diagnóstico	Adequação/risco	Melhorias físicas
Força de trabalho	Trimestral	Gestão de Pessoas/Unidade	Chefia	Consolidação	Capacidade x demanda	Redistribuição/recomposição
Competências	Anual	Unidade/Gestão de Pessoas	Designado pela Chefia	Mapeamento	Lacunas de competências	Capacitação
Capacitações	Trimestral	Unidade/Gestão de Pessoas	Designado pela Chefia	Registro	Cobertura/necessidade	Plano de capacitação
Perfis de acesso	Trimestral	TI/Sistemas	Administrador responsável	Conferência	Conformidade/risco	Correção de acessos
Acessos incompatíveis	Sempre que identificados	TI/Sistemas	Administrador responsável	Registro e correção	Risco/causa	Medidas corretivas
Capacidade operacional	Trimestral	Unidade	Chefia	Consolidação	Capacidade x demanda	Priorização
Demandas repressadas	Trimestral	Unidade	Designado pela Chefia	Consolidação	Tendência/causa	Plano de ação
Gargalos de processos	Semestral	Unidade	Chefia	Registro	Causa/risco	Melhoria de processos
Riscos operacionais	Trimestral	Unidade	Chefia	Registro	Probabilidade/impacto	Tratamento de riscos
Ações de melhoria	Trimestral	Unidade	Designado pela Chefia	Monitoramento	Efetividade	Correção de rumos

ANEXO II

Roteiro mínimo para análise gerencial

Para cada informação relevante, a análise deverá procurar responder, sempre que aplicável, às seguintes perguntas:

- Qual é a situação atual?
- Houve evolução ou deterioração em relação ao período anterior?
- A situação é suficiente para atender às necessidades da Unidade?
- Qual o impacto sobre a atividade correcional?
- Existe risco associado?
- Qual a causa ou fator determinante identificado?
- Qual a prioridade de tratamento?
- Qual providência deve ser adotada?
- Quem é responsável pela providência?
- Qual o prazo para implementação?
- Como será verificada a efetividade da medida?

Resultado esperado da análise: cada informação relevante deve, sempre que possível, transformar-se em conhecimento gerencial utilizável para decisão, e não apenas em registro estatístico.