



INFRA S.A.
ASSEMBLEIA GERAL
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
CORREGEDORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/COGER-INFRA/CONSAD-INFRA/AG-INFRA

Brasília, 02 de julho de 2024.

Estabelece a organização e o funcionamento do Planejamento e do Plano de Capacitação, no âmbito da Corregedoria.

A Corregedoria da INFRA S.A., no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno vigente, resolve estabelecer as instruções acerca do Planejamento e Plano de Capacitação da Corregedoria da INFRA S.A.

Art. 1º A Corregedoria 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 Corregedoria 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 Corregedoria deverá conter, no mínimo:

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

(assinado eletronicamente)

MURYELL DE FREITAS SILVA

Corregedora

COGER/INFRA S.A

ANEXO I - HABILIDADES E COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA ATUAÇÃO NA CORREGEDORIA DA INFRA S.A.

Os empregados públicos para desempenharem as atividades na Corregedoria 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 empregado 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.

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.

6. 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.

7. Habilidades Interpessoais

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



Documento assinado eletronicamente por **Muryell de Freitas Silva, Corregedora**, em 09/07/2024, às 10:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **8546400** e o código CRC **CD45998D**.



Referência: Processo nº 50050.004582/2024-61



SEI nº 8546400

SAUS, Quadra 01, Bloco 'G', Lotes 3 e 5. Bairro Asa Sul, - Bairro Asa Sul
Brasília/DF, CEP 70.070-010
Telefone: