



Universidade Federal do Piauí
UNIDADE SECCIONAL DE CORREIÇÃO



Plano de Desenvolvimento da Unidade

PDU

UNIDADE SECCIONAL DE CORREIÇÃO



TERESINA

2020



Universidade Federal do Piauí
UNIDADE SECCIONAL DE CORREIÇÃO



Plano de Desenvolvimento da Unidade

PDU

UNIDADE SECCIONAL DE CORREIÇÃO



Planejamento Tático e Operacional da Unidade
Seccional de Correição

Unidade Seccional de Correição
Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, CEP 64049-550
Teresina-PI, Brasil
Telefones: (86) 3215-7900
E-mail: unidadecorreicaoufpi@ufpi.edu.br

GESTORES

Adrianna de Alencar Setubal Santos

Presidente da Unidade Seccional de Correição

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1: Organograma USC	9
Figura 2: Fotos da infraestrutura física da USC	12
Figura 3: Mapa estratégico da USC.....	14
Figura 4: Cadeia de Valor da USC	15
Quadro 1: Pessoal permanente em funções administrativas	10
Quadro 2: Infraestrutura Administrativa.....	13
Quadro 3: Análise Swot ou FOFA	15
Quadro 4: Planejamento de desenvolvimento tático: painel de metas	19
Quadro 5: Planejamento de desenvolvimento operacional: painel de estratégias e tarefas	22

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	6
2. INTRODUÇÃO	6
2.1 MISSÃO	8
2.2 VISÃO	8
2.3 VALORES	8
3. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	8
3.1 ORGANOGRAMA USC	8
3.2 ESTRUTURA HIERARQUICA DA USC	9
3.3 PERFIL DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE E FUNÇÕES	10
3.4 PERFIL DO QUADRO DE PESSOAL TERCERIZADO DE APOIO ADMINISTRATIVO	11
4. INFRAESTRUTURA FÍSICA	12
4.1 DETALHAMENTO DA INFRAESTRUTURA ADMINISTRATIVA	13
5. PLANEJAMENTO TÁTICO	13
5.1 INTRODUÇÃO	13
5.2 MAPA ESTRATÉGICO DA USC	14
5.3 CADEIA DE VALOR	15
5.4 ANÁLISE SWOT / FOFA	15
5.5 PAINEL DE OBJETIVOS E METAS	16
6. PLANEJAMENTO OPERACIONAL	20
6.1 INTRODUÇÃO	20
6.2 PAINEL DE ESTRATÉGIAS E TAREFAS	21
7. CONCLUSÃO	22

1. APRESENTAÇÃO

A Unidade Seccional de Correição (USC) integra o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal formado por um conjunto de unidades correcionais, interligadas tecnicamente, cuja missão é atuar na esfera da apuração de irregularidades disciplinares praticadas por agentes públicos e, de forma preventiva, atuar na prática educadora e formadora dos servidores públicos relativas à sua prática profissional, tendo como referência a necessidade da probidade no exercício das funções junto ao Poder Executivo Federal.

Supervisionada pela Corregedoria-Geral da União (CRG), a USC foi instituída no âmbito da Universidade Federal do Piauí (UFPI) pelo Ato da Reitoria n. 198/2018, de 01 de fevereiro de 2018, com a função precípua de atuar no plano disciplinar no âmbito da UFPI.

Enquanto estruturas destinadas à apuração e acompanhamento de ilícitos administrativos praticados por servidores públicos, a USC tem como fundamento legal para a sua instituição e apoio para a sua atuação a Constituição Federal, art. 41, par. 1, inc, II; a Lei n. 8.112/1990, o Decreto n. 5.480/2005, que instituiu o Sistema de Correição do Poder Executivo Federal e a Instrução Normativa n. 14/2018, que regulamentou a atividade correcional no Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

Motivada pelo espírito de construir uma UFPI que respeita o cidadão na medida em que servidores atuam na conformidade das determinações éticas e disciplinas, é que a USC assume o desafio de atuar preventivamente no âmbito da IFES, na expectativa de cumprimento das determinações legais.

2. INTRODUÇÃO

A Unidade Seccional de Correição (USC) é uma unidade de correição vinculada à Universidade Federal do Piauí (UFPI), entidade que integra a estrutura do Ministério da Educação.

No âmbito da UFPI, é unidade diretamente vinculada à Reitoria, estando subordinada à autoridade do Reitor no desempenho de suas funções e sujeita à orientação normativa da Corregedoria-Geral da União (CGU) e à supervisão técnica da Diretoria de Gestão do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal (SISCOR).

As competências da USC estão definidas no art. 5º do Decreto nº5.480/2005:

Art. 5º Compete às unidades setoriais e seccionais do Sistema de Correição:

I - propor ao Órgão Central do Sistema medidas que visem a definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;

II - participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades que lhes são comuns;

III - sugerir ao Órgão Central do Sistema procedimentos relativos ao aprimoramento das atividades relacionadas às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares;

IV - instaurar ou determinar a instauração de procedimentos e processos disciplinares, sem prejuízo de sua iniciativa pela autoridade a que se refere o art. 143 da Lei no 8.112, de 1990;

V - manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso;

VI - encaminhar ao Órgão Central do Sistema dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como à aplicação das penas respectivas;

VII - supervisionar as atividades de correição desempenhadas pelos órgãos e entidades submetidos à sua esfera de competência; (Redação dada pelo Decreto nº 7.128, de 2010).

VIII - prestar apoio ao Órgão Central do Sistema na instituição e manutenção de informações, para o exercício das atividades de correição;

e

IX - propor medidas ao Órgão Central do Sistema visando à criação de condições melhores e mais eficientes para o exercício da atividade de correição.

Na conformidade de Instrução Normativa n. 14/2018, no Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União destinada a regulamentar a atividade correicional no SISCOR, a atividade correicional tem como objetivos e tem por atribuições:

Art. 2º A atividade correicional tem como objetivos:

I - dissuadir e prevenir a prática de irregularidades administrativas;

II - responsabilizar servidores e empregados públicos que cometam ilícitos disciplinares e entes privados que pratiquem atos lesivos contra a Administração Pública;

III - zelar pela eficiência, eficácia e efetividade das apurações correicionais;

IV - contribuir para o fortalecimento da integridade pública; e

V - promover a ética e a transparência na relação público-privada.

Art. 3º A atividade correicional deve ser desenvolvida preferencialmente por unidade constituída para este fim, a qual possua atribuição para:

I - realizar juízo de admissibilidade;

II - instaurar, acompanhar e supervisionar procedimentos correicionais;

III - analisar relatórios finais para subsídio técnico da autoridade julgadora, quando couber;

IV - realizar interlocução com órgãos de controle e investigação;

V - gerir informações correicionais;

VI - capacitar e orientar tecnicamente os membros de comissão; e

VII - apoiar a identificação de riscos e vulnerabilidades à integridade.

Tendo em vistas as atribuições definidas no referido normativo, a USC atua em colaboração com o sistema nacional de correição visando o aprimoramento das ações

correicionais e, no âmbito da UFPI, na análise de questões concretas que envolvam o aspecto disciplinar com a emissão de juízos de admissibilidade, elaborados em conformidade com as orientações da CGU e analisa processos administrativos disciplinares e sindicâncias de responsabilização relativas ao exercício das funções atribuídas aos servidores públicos de caráter efetivo, regidos pela Lei. nº8.112/1990, aos servidores temporários, cuja atuação é regulada pela Lei nº 8.745/93, e aos empregados públicos cedidos à UFPI, os quais deverão ter a eventual falta disciplinar apurada na unidade administrativa ao qual esteja vinculado.

2.1 MISSÃO

A USC tem como missão, atuando preventivamente, dissuadir a prática de irregularidades disciplinares, zelando pela atuação ética do servidor público e, no âmbito disciplinar, apurar irregularidades por meio da instauração e condução de procedimentos correicionais referentes aos agentes públicos vinculados à UFPI.

2.2 VISÃO

A USC visa ser reconhecida pela comunidade acadêmica como um agente de defesa da atuação ética, idônea, eficiente, eficaz, efetiva e transparente dos servidores públicos vinculados à UFPI sendo ainda formador e disseminador da cultura do respeito ao interesse público relacionados às ações de competência da UFPI.

2.3 VALORES

- I. Ética
- II. Idoneidade
- III. Eficiência no exercício da função pública
- IV. Transparência
- V. Formação

3. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

3.1 ORGANOGRAMA USC



Figura 1: Organograma USC

3.2 ESTRUTURA HIERARQUICA DA USC

A **Unidade Seccional de Correição (USC)**, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão responsável por atuar no âmbito dos processos de apuração disciplinar na Universidade Federal do Piauí – UFPI, sendo estrutura única, sem unidades administrativas subordinadas.



3.3 PERFIL DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE E FUNÇÕES

CAMPUS	UNIDADE	SIGLA	CATEGORIA (Docente; Técnico- administrativo)	CARGA HORÁRIA 20h, 30h, 40h, DE)	NOME DO SERVIDOR	CARGO (Se docente descrever a função que ocupa e se técnico- administrativo informar o cargo que ocupa)	NÍVEL*	FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)	TITULAÇÃO (D, M, E)	FUNÇÃO (CD, FG)	ATRIBUIÇÕES
Ministro Petrônio Portella	Unidade Seccional de Correição	USC	Docente	DE	Adrianna de Alencar Setubal Santos	Presidente da USC	Adjunto	Superior	D	CD-4	Presidente da USC
Ministro Petrônio Portella	Unidade Seccional de Correição	USC	Técnico- administrativo	40h	Lívia Daniele dos Santos Costa	Técnica integrantes do quadro de servidor da USC	D	Superior	E	-	Assistente em Administração

*NÍVEL: EBTT: DI, DII, DIII, DIV, DV; MAGISTÉRIO SUPERIOR: AUXILIAR, ASSISTENTE, ADJUNTO, ASSOCIADO, TITULAR; TÉCNICO: A, B, C, D, E.

Quadro 1: Pessoal permanente em funções administrativas

Fonte:



3.4 PERFIL DO QUADRO DE PESSOAL TERCEIRIZADO DE APOIO ADMINISTRATIVO

A USC não conta com pessoal terceirizado de apoio administrativo.

4. INFRAESTRUTURA FÍSICA

Fotos do acesso à sala da USC e da parte interna da mesma.

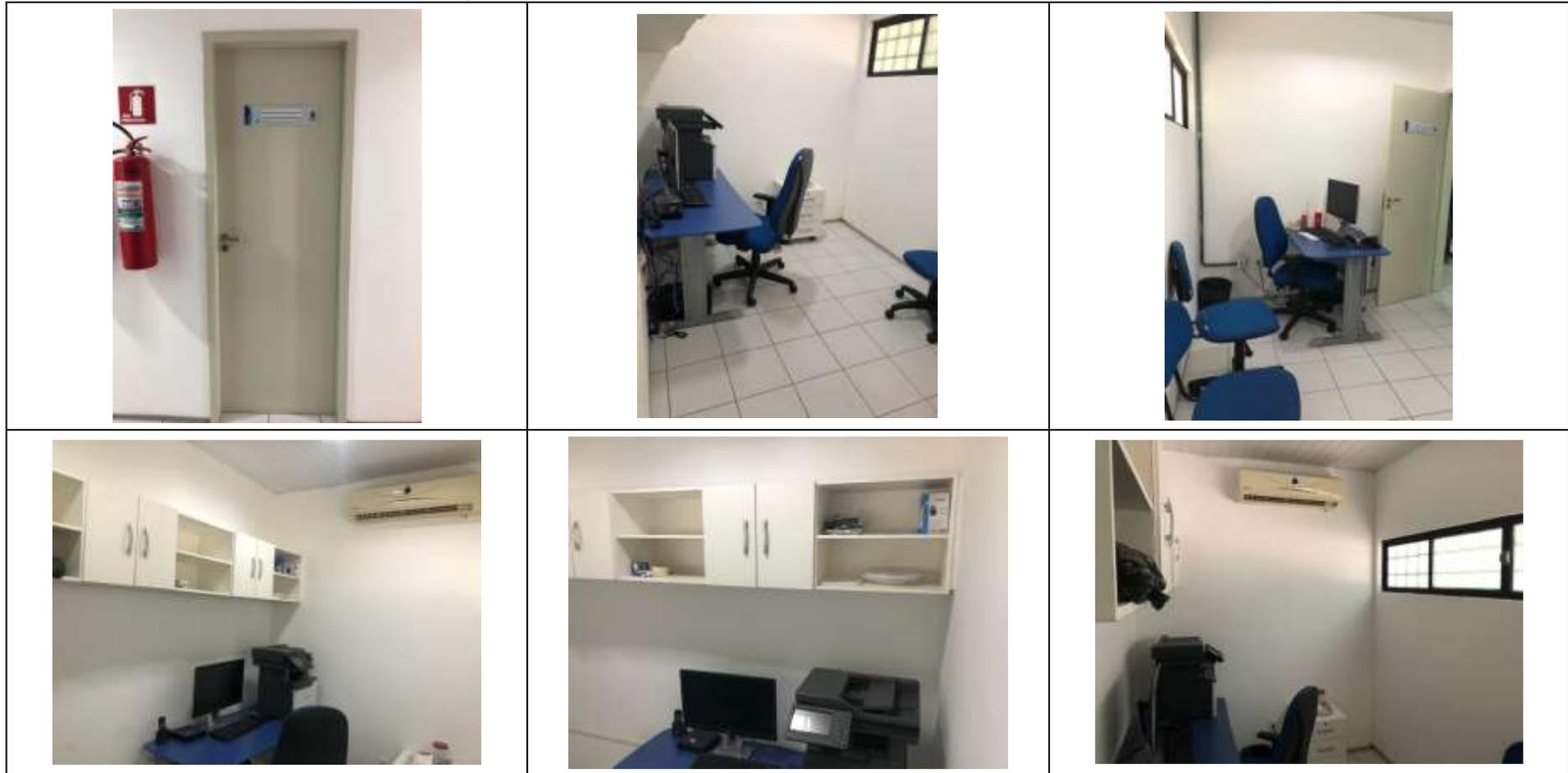


Figura 2: Fotos da infraestrutura física da USC



4.1 DETALHAMENTO DA INFRAESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CENTRO/ CAMPUS	UNIDADE	DESCRIÇÃO DO AMBIENTE (Gabinete, Secretaria, Coordenações (especificar o nome da coordenação), Departamentos (especificar o nome do departamento), Auditórios, Copa, Refeitório, Banheiro, etc.)	QUANTIDADE
CMPP	USC	Sala para atuação administrativa	01
TOTAL			01

Quadro 2: Infraestrutura Administrativa

5. PLANEJAMENTO TÁTICO

5.1 INTRODUÇÃO

O planejamento tático contempla os objetivos a serem alcançados e as metas propostas para a unidade para serem cumpridas a médio prazo, considerando suas competências e repercussão da atuação para a UFPI.



5.2 MAPA ESTRATÉGICO DA USC

MAPA ESTRATÉGICO USC

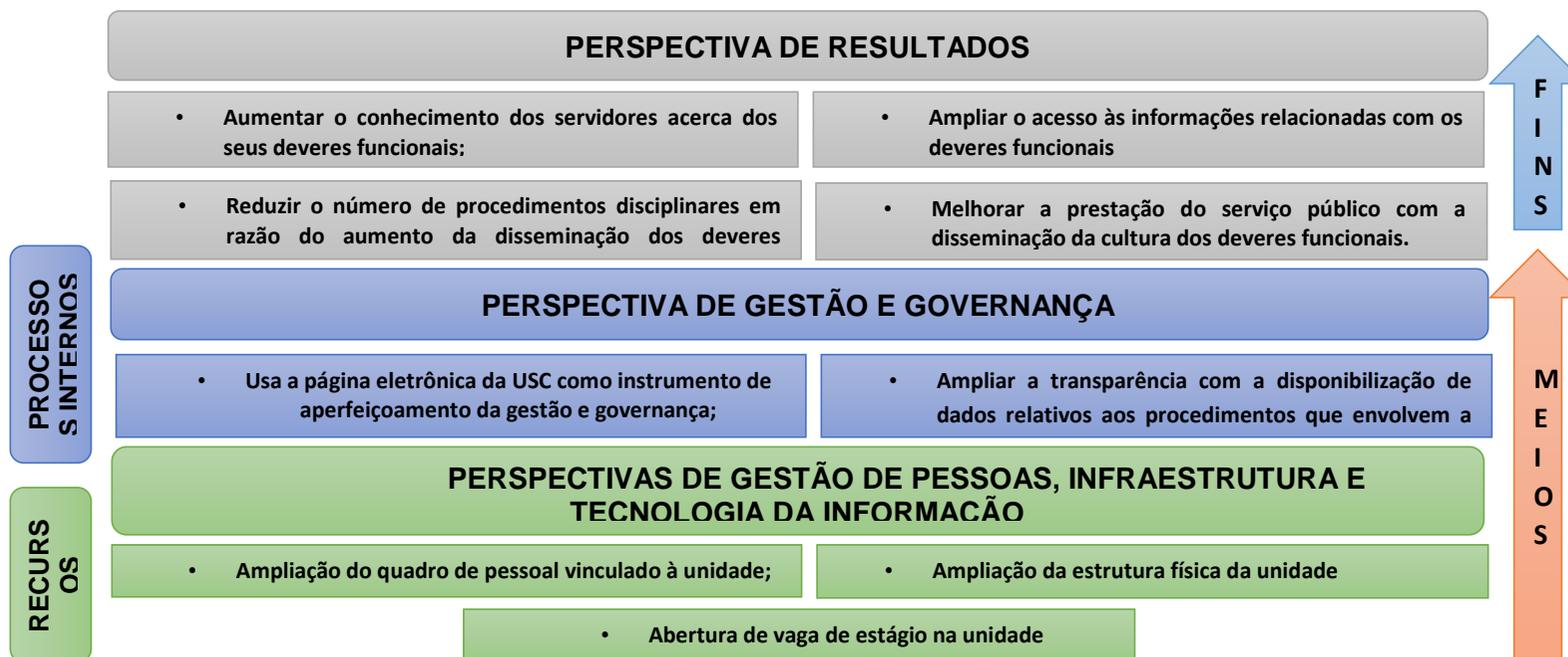
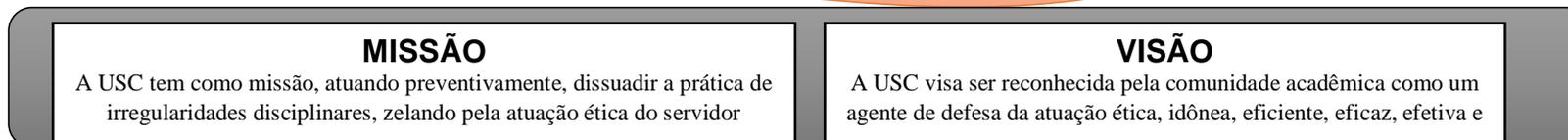


Figura 3: Mapa estratégico da USC

5.3 CADEIA DE VALOR

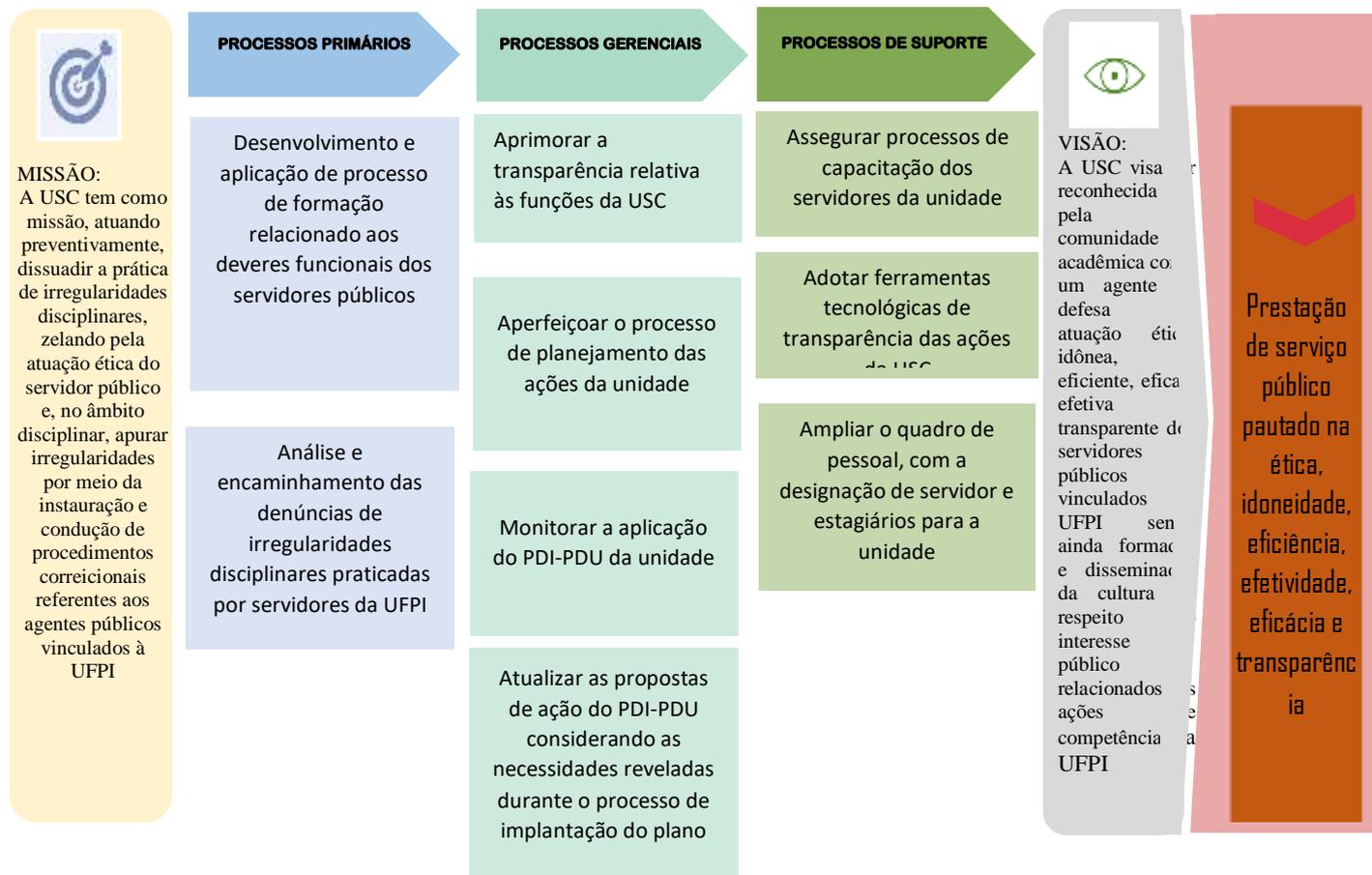


Figura 4: Cadeia de Valor da USC

5.4 ANÁLISE SWOT / FOFA

ANÁLISE SWOT OU FOFA		
Análise Cenário Interno	Forças	Fraquezas
	Comprometimento da equipe	Espaço físico (sala) - insuficiente
Análise Cenário Externo	Oportunidades	Ameaças
	Capacitação continuada da equipe	Mobiliário insuficiente
Análise Cenário Externo	Programa de capacitação dos servidores da unidade	Perda do apoio da estrutura hierárquica superior para o cumprimento das atividades correicionais
	Programa de difusão dos deveres funcionais a ser desenvolvido junto aos servidores da UFPI	Ausência de pessoal suficiente para o implemento das funções correicionais

Quadro 3: Análise Swot ou FOFA



5.5 PAINEL DE OBJETIVOS E METAS

PAINEL DO PLANO DE METAS															
UNIDADE				UNIDADE SECCIONAL DE CORREIÇÃO											
ITEM	IdPDE ¹	OBJETIVO	META	CENÁRIO		SITUAÇÃO			RESPONSÁVEL ²	ACOMPANHAMENTO		APOIO	ORIGEM	TEMA ESTRATÉGICO	
				ATUAL	2023	2020	2021	2023		CONCLUÍDA (Não/Parcial/Total)	EVIDENCIAR				
1	4.5.1.	Identificar e mapear em 100%(cem) das unidades administrativas no mínimo 10(dez) macroprocessos BPMN (Business Process Model and Notation)	Mapear os macroprocessos da unidade	Não existe mapeamento	Tem 100% dos processos mapeados	Mapeamento				USC			PROPLAN	PDI UFPI	GESTÃO E GOVERNANÇA
2	4.5.3	Elaborar e Atualizar 100%(cem) os Regimentos internos por Unidade Hierárquica	Elaborar o Regimento Interno da USC	Não existe Regimento Interno	Regimento Interno Publicado	Elaborar o Regimento Interno	Atualizar	Atualizar		USC	31.09.2020	Link para o arquivo do Regimento Interno	PROPLAN	PDI UFPI	GESTÃO E GOVERNANÇA



3	4.5.4	Fortalecer as boas práticas de governança, transparência da informação e gestão orientado a resultado	Elaborar e atualizar o Plano de Desenvolvimento da Unidade(PDU) durante a vigência do PDI 2020/2024	Não Existe PDU	PDU publicado	Publicar PDU até 30/09 com vigência até 31/12/2022	Atualizar	Atualizar	USC	31.09.2020	Link para o arquivo do PDU	PROPLAN	PDI UFPI	GESTÃO E GOVERNANÇA
4	4.5.5	Atualizar o mapa estratégico	Implementar todas as ações descritas no mapa estratégico	Não existe Mapa Estratégico	Implementação das ações do mapa	Planejamento	Checagem dos processos internos e recursos com vistas a implementação das ações descritas no mapa	Apropriação das ações de gestão e governança no âmbito da UFPI, passando a integrar a cultura informacional da comunidade acadêmica	USC	31.12.2021	Link PDU	PROPLAN	PDI UFPI	GESTÃO E GOVERNANÇA
5	4.5.6	Atualizar a cadeia de valor	Implementar todas as ações referidas na cadeia de valor	Não existe	Apropriação pela comunidade acadêmica das ações descritas na cadeia de valor	Planejamento	Implementação das ações	Apropriação das ações de gestão e governança no âmbito da UFPI, passando a integrar a cultura informacional da comunidade acadêmica	USC	31.12.2021	Link PDU	PROPLAN	PDI UFPI	GESTÃO E GOVERNANÇA



6	4.5.9	Iniciar o projeto da página da USC no sítio da UFPI	Ter página da USC disponível no sítio da UFPI	Não existe	Disponibilização da página da USC no sítio da UFPI	Planejamento	Conclusão do processo de disponibilização da página	Disponibilização da página com as informações relacionadas a atuação da USC	USC	31.12.2021	Link PDU	STI	PDI UFPI	GESTÃO E GOVERNANÇA
7	5.2.2	Realizar exames periódico em 100% dos servidores técnico administrativo e docentes	Realização periódica de exames com os servidores da USC	Não realizado	Realizar os exames em 100% dos servidores da unidade	Identificar os exames a serem realizados	Realizar os exames	Realizar novo ciclo de exames	USC	31.12.21				GESTÃO DE PESSOAS
8	6.2.1	Reduzir no mínimo em 50% o CONSUMO com material de expediente: Folha A4. Referência ano 2019	Efetivar os processos de redução do uso de material de expediente	Consumo de aproximadamente seis resmas por ano	reduzir em 50% o uso	Diagnóstico de uso de material	Reduzir em 25%	Reduzir em 25%	USC	31.12.21		PRAD	PDI UFPI	SUSTENTABILIDADE
9	6.2.2	Reduzir no mínimo em 50% o CONSUMO com material de cozinha: Copos plásticos (Água e Café) Referência ano 2019	Efetivar as medidas de redução de consumo de material de cozinha	Não há acompanhamento	Reduzir em 50% o consumo desse tipo de material	Definição do programa de redução	Diagnóstico do consumo por ano	Redução de 50% considerando o consumo identificado	USC	31.12.21		PRAD		SUSTENTABILIDADE



10	6.2.3	Reduzir no mínimo em 30% o CONSUMO com telefonia fixa; Referência Média 2018 e 2019	Efetivar as medidas de redução de consumo relativamente à telefonia	Não há acompanhamento	Reduzir em 50% o consumo desse tipo de material	Definição do programa de redução com o uso de outras formas de comunicação	Diagnóstico do consumo por ano	Redução de 50% considerando o consumo identificado	USC	31.12.21					SUSTENTABILIDADE
11	6.2.4	Reduzir em 25% o CUSTO com serviço outsourcing de impressão.	Reduzir o uso de recursos material no âmbito da USC	Não existe	Alcançar a redução no uso do material.	Estabelecer estratégias para redução do uso de recursos materiais	Redução de 25% em relação à 2020	Redução de 10% em relação a 2021	USC	31.12.21	Link PDU	PRAD	PDI UFPI		SUSTENTABILIDADE
12	6.2.5	Reduzir no mínimo em 25% o gasto com energia elétrica. Referência ano média 2019(média 2018 e 2019)	Efetivar as medidas de redução de consumo no consumo de energia	Não há acompanhamento	Reduzir em 50% o consumo desse tipo de material	Definição do programa de redução	Diagnóstico do consumo por ano	Redução de 50% considerando o consumo identificado	USC	31.12.21		PRAD			SUSTENTABILIDADE

¹ **Identificação do Planejamento Desenvolvimento Estratégico:** (Nº Tema Estratégico, Nº Objetivo, Nº da Meta).

² **Responsável:** Definir metas a nível de diretorias, coordenações e divisões.

Quadro 4: Planejamento de desenvolvimento tático: painel de metas



6. PLANEJAMENTO OPERACIONAL

6.1 INTRODUÇÃO

O planejamento operacional objetiva a elaboração de planos de ações e cronogramas para o setor, com a indicação dos responsáveis pelo desenvolvimento das ações, bem como os recursos necessários para a implementação do proposto.



6.2 PAINEL DE ESTRATÉGIAS E TAREFAS

UNIDADE				ANO		2020			
ITEM	IdPDT ¹	META	ESTRATÉGIA	ATRIBUÍDO ²		ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO		
				3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
1	4.5.1	Identificar e mapear em 100%(cem) das unidades administrativas no mínimo 10(dez) macroprocessos BPMN (Business Process Model and Notation)	Mapear os processos da USC	Iniciar o mapeamento	Concluir o mapeamento	USC	PDI	31.12.2020	
2	4.5.4	Elaborar e atualizar o Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) durante a vigência do PDI 2020/2024 por Unidade Hierárquica	Planejar as ações da unidade com a previsão de avaliações trimestrais acerca da implementação do PDU	Levantamento de objetivos e metas a serem previstas no PDU em conformidade com o PDI UFPI	Realizar planejamento de ações para 2021	USC	PDI	31.12.2020	
3	4.5.5	Definição do Mapa estratégico	Verificar a adequação do mapa estratégico à realidade da USC e às necessidade da UFPI	Levantamento das ações do mapa estratégico	Revisar a atualizar o Mapa estratégico da USC para implementação no próximo trimestre	USC	PDI	31.12.2020	
4	4.5.6	Definição da cadeia de valor	Verificar a adequação da cadeia de valor à realidade da USC e às necessidade da UFPI	Levantamento das ações da cadeia de valor	Revisar a atualizar o cadeia de valor da USC para implementação no próximo trimestre	USC	PDI	31.12.2020	



5	4.5.9	Iniciar a elaboração de projeto de página da USC no sítio da UFPI	Elaboração de página da USC com dados e informações sobre o sistema correicional	Levantamento das informações a serem inseridas na página eletrônica	Concluir projeto de página eletrônica da USC	USC	PDI	31.12.2020	
6	6.2.4	Reduzir em 25% o CUSTO com serviço outsourcing de impressão.	Usar os recursos eletrônicas de comunicação		Reduzir em 10% o uso de papel e tintar para impressão	USC	PDI	31.12.2020	

¹ **Identificação do Planejamento de Desenvolvimento Tático** (N° da Meta, N° idPDE) ²**Atribuído** - Indicação do responsável por executar a estratégia, ³ **Origem:** PDI, Plano Tático, Plano de Integridade, Plano de sustentabilidade, Plano de Risco, Plano de Desenvolvimento Operacional e etc)

Quadro 5: Planejamento de desenvolvimento operacional: painel de estratégias e tarefas

7. CONCLUSÃO

Assim, como conclusão, reitera-se o compromisso da Unidade Seccional de Correição – USC na atuação em processos administrativos disciplinares e sindicâncias de responsabilização que envolvam servidores (Lei nº 8.112/90) e funcionários temporários (Lei nº 8.745/93), estando o seu mister destinado ao acompanhamento da atuação ética-funcional no âmbito da UFPI, respeitados os princípios legais que asseguram o respeito, aos agentes públicos e à sociedade, bem como servindo no campo da formação disciplinar na expectativa de ver diminuídas os ilícitos administrativos e as externalidades que impactam na eficiente prestação do serviço público vinculado à UFPI

