



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense  
Corregedoria

**ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 5/CORREG/IFC, DE 05 DE AGOSTO DE 2024**

Orienta sobre as medidas necessárias para a preservação e obtenção de evidências nos procedimentos correccionais.

A CORREGEDORA SUBSTITUTA DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE, designada pela Portaria n° 815, de 3 de maio de 2024, publicada no Diário Oficial da União de 6 de maio de 2024, Edição 42, Seção 2, p. 15, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Resolução n° 55/CONSUPER/2016, e considerando o disposto na Portaria Normativa CGU n° 27, de 11 de outubro de 2022, RESOLVE:

Art. 1º Caberá aos servidores da Corregedoria e aos designados para conduzir procedimentos correccionais garantir a integridade das informações anexadas aos procedimentos, bem como identificar a possibilidade de confirmação dos métodos de obtenção e da veracidade das evidências.

Art. 2º Para garantir a integridade das informações, deverão ser analisados os seguintes princípios:

- I – Confidencialidade: apenas pessoas autorizadas têm acesso às informações;
- II – Integridade: assegura que a informação não foi corrompida ou adulterada;
- III – Disponibilidade: garante que a informação está acessível quando necessária;
- IV – Autenticidade: caracteriza o que é legítimo, genuíno ou real;
- V – Rastreabilidade: permite a reconstrução do percurso da evidência, desde a sua origem até sua inclusão no procedimento.

Art. 3º A partir da adoção do modelo da matriz de responsabilização, todas as evidências produzidas e anexadas ao procedimento deverão ser registradas de forma cronológica, indicando sua origem e localização.

Art. 4º Para preservar as evidências e manter a confidencialidade dos assuntos correccionais, será observado que:

- I – O processo em apuração não deve ser enviado a outras unidades até a conclusão dos trabalhos da Comissão e a entrega do relatório final, sob risco de comprometer o sigilo necessário;
- II – As comunicações e solicitações de informações devem ser direcionadas especificamente aos responsáveis pelos setores, e não à unidade em geral, para preservar a confidencialidade;
- III – O e-mail institucional pode ser utilizado para comunicações e solicitações, com confirmação de recebimento automática ou voluntária pelo destinatário;
- IV – Todas as solicitações de informações devem indicar a necessidade de manter o sigilo e estabelecer um prazo razoável para resposta, especialmente ao consultar responsáveis por setores/unidades administrativas;
- V – Aplicativos de mensagens ou tecnologias similares podem ser utilizados para atos de comunicação processual, conforme diretrizes da Portaria Normativa CGU n° 27/2022;
- VI – A inclusão de documentos avulsos ao procedimento correccional deve ser acompanhada de um termo de juntada, indicando a origem e a forma de obtenção;
- VII – Ao inserir documentos no sistema SIPAC, deve-se especificar a origem e a forma de obtenção no campo “observações do documento”;
- VIII – Qualquer compartilhamento de documentos, incluindo arquivos de áudio ou vídeo, deve ser registrado ao processo, indicando quando, por que e para quem o documento está sendo remetido.

Art. 5º Para preservar as evidências e manter a confidencialidade dos assuntos correccionais, as oitivas de testemunhas e os interrogatórios dos acusados podem ser realizados presencialmente ou por videoconferência, conforme a conveniência, localização dos participantes e disponibilidade de recursos tecnológicos.

Parágrafo único. Durante as oitivas e interrogatórios, especialmente realizados por videoconferência, deverão ser observadas as seguintes etapas:



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense  
Corregedoria

- I – Identificar nominalmente todos os participantes;
- II – Informar aos participantes que a oitiva será gravada, com captação de áudio e imagem, e que a gravação será usada apenas para investigação e apuração de responsabilidades;
- III – Solicitar aos depoentes, antes de iniciar a gravação, a apresentação do documento ou seu envio por meio de comunicação instantânea para fins de conferência e identificação;
- IV – Pedir que os microfones sejam desligados para evitar ruídos desnecessários, permitindo que os participantes religuem o próprio microfone quando desejarem se pronunciar ou fazer alguma interferência pertinente.
- V – Informar aos participantes que suas câmeras deverão permanecer ligadas durante todo o ato;
- VI – Orientar o acusado e seu procurador a conversarem reservadamente, se desejarem, a fim de permitir o desligamento temporário dos microfones;
- VII – No caso de algum participante enfrentar problemas técnicos, recomendar a tentativa de restabelecimento da comunicação por até 30 minutos após a interrupção. Se não houver sucesso, o ato deverá ser reagendado;
- VIII – Permitir o compartilhamento de telas para a apresentação de documentos específicos aos depoentes durante o ato;
- IX – Na oitiva de testemunha, comunicar sobre a obrigação de dizer a verdade e não omitir fatos, sob pena de incorrer no crime de falso testemunho, conforme disposto no art. 342 do Código Penal;
- X – No interrogatório, informar ao acusado do seu direito de permanecer em silêncio e de não responder a qualquer pergunta que possa ser usada contra ele, conforme art. 5º, LXIII, da Constituição Federal.

Art. 6º A comunicação com o interessado, seu representante legal ou procurador, por e-mail ou aplicativo de mensagem instantânea, deve ser feita com uma mensagem escrita e o arquivo do ato administrativo anexado. Recomenda-se o uso de recursos tecnológicos para qualquer ato de comunicação processual, incluindo:

- I - notificação prévia;
- II - intimação de testemunha ou declarante;
- III - intimação de investigado ou acusado;
- IV - intimação para apresentação de alegações escritas e finais; e
- V - citação para apresentação de defesa escrita.

Parágrafo único. Quando não forem identificados endereços de e-mail ou números de telefone móvel, funcionais ou pessoais, devem ser utilizados os meios tradicionais de comunicação dos atos processuais que garantam a certeza da ciência dos mesmos.

Art. 7º A confirmação do recebimento ocorrerá por meio de:

- I - manifestação do destinatário;
- II - notificação automática de leitura;
- III - sinal gráfico característico do aplicativo que comprove, de maneira inequívoca, a leitura pelo destinatário;
- IV - ciência ficta, quando enviada para o e-mail ou número de telefone móvel fornecidos ou confirmados pelo interessado;
- V - atendimento da finalidade da comunicação.

§ 1º Se não houver confirmação de recebimento após 24 horas do envio da comunicação, e conhecendo o número de contato fixo ou móvel, o servidor responsável deverá realizar contato telefônico com o destinatário para:

- I - informar que uma comunicação processual foi enviada por e-mail e/ou por aplicativo de mensagem instantânea;
- II - solicitar a confirmação de recebimento e, caso recebida, que a resposta seja enviada via e-mail e/ou aplicativo de mensagem instantânea;
- III - registrar no processo em trâmite o dia, horário, número de contato, pessoa com quem se comunicou, e qualquer outra informação que seja relevante.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense  
Corregedoria

§ 2º As tentativas de contato deverão ser realizadas durante os quatro dias subsequentes do envio da comunicação, até que haja resposta. Se ao final do quinto dia não houver confirmação de leitura, a comunicação será repetida por qualquer meio disponível e registrada no processo por meio de certidão.

§ 3º Nas comunicações enviadas via WhatsApp, recomenda-se aguardar três dias antes de capturar a imagem da tela da mensagem, garantindo que apareça o dia do mês e não apenas o dia da semana. A imagem deve ser acompanhada de um termo de juntada, indicando a data e a hora do envio, bem como eventual confirmação de recebimento.

Art. 8º No caso de documentos físicos, caberá a um dos membros da Comissão ou ao servidor designado para conduzir o procedimento correccional verificar se os documentos recebidos são originais, autenticados ou cópias simples, e proceder à sua inclusão no processo.

§ 1º O ato de juntada ao processo deve garantir a ordem, a correta nomeação do arquivo, o tipo de conferência e o sigilo do documento.

§ 2º Após o julgamento, os documentos recebidos em formato físico e/ou em dispositivos de armazenamento digital deverão ser encaminhados à Corregedoria para guarda e arquivamento.

Art. 9º A falta de conformidade com esta orientação não leva à anulação do processo correccional correspondente.

Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Corregedor(a).

Art. 11. Esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua publicação, no endereço eletrônico da Corregedoria, disponível em <https://corregedoria.ifc.edu.br/normas-internas/>.



***ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 5/2024 - CORREG/REI (11.01.18.00.14)***

***(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)***

***(Assinado digitalmente em 05/08/2024 15:32 )***

***LUPERCIA DAIANE COLOSSI DAL PIAZ***

***CORREGEDOR - SUBSTITUTO***

***CORREG/REI (11.01.18.00.14)***

***Matrícula: ###862#4***

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/documentos/> informando seu número: 5, ano: 2024, tipo:  
***ORIENTAÇÃO NORMATIVA***, data de emissão: 05/08/2024 e o código de verificação: ce80338036