



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

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 12/CORREG/IFC, DE 26 DE AGOSTO DE 2024

Estabelece diretrizes para a atualização contínua das informações referentes aos procedimentos correccionais no Sistema e-PAD, no âmbito da Corregedoria do Instituto Federal Catarinense.

A CORREGEDORA DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE, nomeada pela Portaria n. 470, de 29 de fevereiro de 2024, publicada no DOU de 01 de março de 2024, Seção 2, p. 29, no uso da competência que lhe confere a Resolução n. 055 CONSUPER/2016, e com base na Portaria CGU nº 2.463, de 19 de outubro de 2020, RESOLVE:

Art. 1º As informações relacionadas à atividade correccional no âmbito do Instituto Federal Catarinense devem ser cadastradas e gerenciadas por meio do Sistema e-PAD, em conformidade com a Portaria nº 2.463/2020 e os parâmetros nela estabelecidos.

§ 1º. As análises de supostas infrações concluídas antes da vigência da mencionada Portaria permanecem registradas no sistema CGU-PAD, conforme previsto na Portaria CGU nº 1.043, de 24 de julho de 2007, e serão migradas para o e-PAD posteriormente.

§ 2º. Além do sistema e-PAD, a Corregedoria poderá utilizar outros sistemas para obter informações e dados necessários à instrução de seus processos e procedimentos.

Art. 2º Todos os procedimentos correccionais instaurados devem ser registrados no Sistema e-PAD conforme os seguintes passos:

I. Acesso ao Sistema: O servidor responsável pelo procedimento deverá acessar o Sistema e-PAD por meio do endereço eletrônico <https://epad.cgu.gov.br>.

II. Cadastramento Inicial: No momento da instauração de um procedimento correccional, o responsável deverá preencher os dados solicitados no e-PAD, incluindo a identificação dos envolvidos, descrição dos fatos, local da ocorrência e outras informações pertinentes.

III. Manutenção Atualizada: Durante o andamento do procedimento correccional, o responsável deve garantir que todas as fases e peças processuais sejam registradas no e-PAD, mantendo as informações sempre atualizadas.

Parágrafo único. O cadastramento e a atualização das informações no e-PAD devem seguir rigorosamente a ordem cronológica dos eventos, assegurando a integridade e a rastreabilidade dos dados.

Art. 3º Os registros obrigatórios nos sistemas correccionais devem ser realizados em até 5 (cinco) dias úteis após a ocorrência do evento ou ato processual a ser registrado.

Art. 4º Todos servidores envolvidos na atividade correccional com acesso ao ePAD deverão passar por treinamento semestral oferecido pelo Programa de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento Contínuo em Corregedoria (Prodea), com foco no uso do sistema e na importância dos registros tempestivos e precisos.

Art. 5º A Corregedoria realizará auditorias semestrais para verificar a conformidade dos registros no e-PAD, com a elaboração de relatórios sobre eventuais inconsistências ou atrasos, que deverão ser corrigidos em até 10 (dez) dias.

Art. 6º Os registros devem incluir, mas não se limitar a, dados relativos à instauração do procedimento, andamento processual, decisões interlocutórias, prazos, audiências, conclusões e sanções aplicadas.



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

Art. 7º Os dados registrados no e-PAD devem ser integrados com outros sistemas utilizados pela Corregedoria, sempre que aplicável, para garantir a coerência e a acessibilidade das informações.

Art. 8º Identificadas inconsistências nos registros, estas devem ser corrigidas imediatamente, com a devida notificação ao superior hierárquico e o registro das correções realizadas.

Art. 9º Após o cadastramento inicial do procedimento, as peças processuais necessárias devem ser disponibilizadas no e-PAD e anexadas ao processo conforme o seguinte procedimento:

I. Geração de Peças: A partir dos dados inseridos no e-PAD, o sistema permitirá a geração automática das peças processuais, como termos de indiciamento, citações, relatórios e outros documentos necessários.

II. Anexação de Documentos: As peças geradas devem ser imediatamente anexadas ao processo no e-PAD, respeitando a correta nomenclatura e a ordem cronológica.

III. Inclusão de Anexos: Documentos físicos ou eletrônicos que sejam pertinentes ao processo devem ser digitalizados e anexados ao e-PAD, com a descrição clara de seu conteúdo.

Art. 10. É de responsabilidade da unidade correcional, por meio dos servidores designados, garantir a conformidade das informações registradas no e-PAD com os dados reais do processo.

Art. 11. Cabe à Corregedoria do IFC supervisionar o cumprimento desta orientação normativa, realizando auditorias periódicas nos registros do e-PAD para verificar a atualização e integridade das informações. Todo o controle e acompanhamento dessas atividades serão registrados e mantidos atualizados na Planilha de Gestão de Atividades Correcionais, disponibilizada no drive da Corregedoria.

Art. 12. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta orientação normativa serão resolvidos pelo(a) Corregedor(a).

Art. 13. 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/>, e deverá ser revisada periodicamente para adequação às mudanças normativas e à evolução das práticas correcionais.



ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 12/2024 - CORREG/REI (11.01.18.00.14)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 26/08/2024 17:57)

SANDRA MARA VALERIUS

CORREGEDOR - TITULAR

CORREG/REI (11.01.18.00.14)

Matrícula: ###062#9

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/documentos/> informando seu número: 12, ano: 2024, tipo:
ORIENTAÇÃO NORMATIVA, data de emissão: 26/08/2024 e o código de verificação: 2ea76045be