



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
Corregedoria

INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 03

(*atualizada em 14 de setembro de 2021 - adequação textual com ajustes de procedimentos)

ASSUNTO: Medidas de guarda e obtenção de evidências	TIPO: DIRETRIZ
OBJETIVO: Orientar acerca das medidas necessárias à guarda e a obtenção de evidências nos procedimentos correccionais, destacando os princípios básicos da segurança da informação, assim entendidos como: a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade, controle de acesso, irretratabilidade (não repúdio) e conformidade.	
RESPONSÁVEIS: Corregedor, equipe e Comissões	ABRANGÊNCIA: Todos os processos
MATERIAL COMPLEMENTAR: Instrução Normativa CGU nº 09 de 24/03/2020	

DA DESCRIÇÃO DE TRABALHO

Caberá aos servidores da Corregedoria e aqueles designados para a condução de procedimentos correccionais a observância da integridade das informações juntadas aos procedimentos e a necessária identificação da possibilidade de confirmação das formas de obtenção e veracidade das evidências.

Nesse sentido, deverão ser analisados os seguintes princípios:

- I – Confidencialidade – só as pessoas autorizadas têm acesso às informações;
- II – Integridade – indica que a informação não foi corrompida ou adulterada;
- III – Disponibilidade – a garantia de que a informação está acessível quando necessário;
- IV – Autenticidade – característica do que é legítimo, genuíno ou real;
- V – Rastreabilidade – é o que permite a reconstrução da trajetória percorrida pela evidência, desde a sua origem até a sua inclusão no procedimento.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
Corregedoria**

Assim, a partir da adoção do modelo completo da matriz de responsabilização, todas as evidências produzidas e juntadas ao procedimento em tramitação deverão ser registradas de maneira cronológica, indicando sua origem e localização, conforme exemplo abaixo:

Bloco 2		
Evidência (Prova)	Origem	Localização
Ex: 1. Folha de frequência do servidor demonstrando ausência por mais de 30 dias ininterruptos	Sistema SIGRH / Consulta à CGP	Memorando X, anexado à Fl. Y do Processo

DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

Tendo em vista a preservação das evidências e restrição dos assuntos tratados no âmbito correcional, observa-se que:

I – O processo objeto de apuração não deverá ser tramitado a outras unidades até a finalização dos trabalhos da Comissão, com a entrega do relatório final, sob pena de risco ao sigilo necessário à condução dos trabalhos;

II – As comunicações e solicitações de informações encaminhadas por meio de memorando eletrônico deverão ser destinadas especificamente aos responsáveis pelos setores e não à Unidade em geral, de forma a preservar o sigilo do que fora solicitado;

III – Pode-se utilizar o e-mail institucional para o envio das comunicações e solicitações em geral, cabendo o indicativo de confirmação de recebimento, seja de forma automática ou manifestação voluntária por parte do destinatário;

IV – Em todos os pedidos de informação, deverá conter indicativo da restrição e responsabilidade de se resguardar o sigilo das informações solicitadas, estabelecendo prazo razoável para resposta, especialmente quando do envio de consultas aos responsáveis pelos setores/unidades administrativas;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
Corregedoria**

V – Com base na IN CGU nº 09, pode-se utilizar de aplicativos de mensagens instantâneas ou recursos tecnológicos similares para a realização de qualquer ato de comunicação processual, examinadas as diretrizes e as condições estabelecidas naquela Instrução;

VI – A juntada de documento avulso ao procedimento correcional será acompanhada, preferencialmente, de termo de juntada, assinado pelo Presidente ou servidor designado para conduzir o procedimento, no qual deve constar a respectiva origem e a sua forma de obtenção;

V – Quando da inclusão de documentos no sistema SIPAC no campo de observações do documento deve ser especificada a origem e a forma de obtenção do documento; e

VI – Na hipótese do compartilhamento de todo e qualquer documento custodiado, inclusive arquivos de áudio ou vídeo, deve ser produzido termo de compartilhamento e custódia, especificando quando, por que e para quem o documento está sendo remetido.

DAS ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE OITIVAS E INTERROGATÓRIOS

As oitivas de testemunhas e os interrogatórios dos acusados poderão ser realizadas de forma presencial ou por videoconferência, de acordo com a conveniência da situação, a localização física dos participantes, bem como a disponibilidade de recursos tecnológicos de comunicação.

Na realização de oitivas e interrogatórios, devem ser contemplados os seguintes passos:

I – Identificação nominal de todos os participantes do ato, destacando o local em que cada um se encontra presente;

II – Informar aos participantes que a oitiva será gravada, com captação de áudio e imagem, e o produto da gravação será utilizado apenas para finalidades de investigação e apuração de responsabilidades;

III – Aos depoentes, solicitar a apresentação do documento na tela ou o seu encaminhamento por algum mecanismo de comunicação instantânea, caso o ato não tenha sido feito presencialmente.

IV – Solicitar que os microfones sejam desligados para evitar ruídos desnecessários, porém todos os participantes podem religar o próprio microfone quando desejarem se pronunciar durante o ato ou fazer qualquer tipo de interferência;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
Corregedoria

- V – Caberá ao responsável pela condução do ato organizar a oitiva de modo a permitir que todos se manifestem de forma ordenada, sem tumultos;
- VI – Informar aos participantes que sua câmera deverá permanecer ligada durante todo o ato;
- VII – Orientar o acusado e o seu Procurador a conversarem reservadamente, caso queiram. Permite-se, assim, a saída temporária deles do evento ou o mero desligamento dos microfones;
- VIII – No caso de algum participante enfrentar problemas técnicos, recomenda-se a tentativa de restabelecimento da comunicação por no máximo até 30 minutos do momento da interrupção, após os quais, decorridos sem sucesso, deve-se reagendar o ato;
- IX – É possível o compartilhamento de telas, permitindo-se a apresentação de documentos específicos aos depoentes no momento da realização do ato;
- X - Quando da oitiva de testemunha, comunicar sobre a obrigação de ela dizer a verdade e não omitir a verdade, sob pena de incorrer nas penas do crime de falso testemunho, conforme disposto no art. 342 do Código Penal; e**
- XI - Quando da realização de interrogatório, informar ao acusado do seu direito de permanecer em silêncio e de não responder a qualquer pergunta que seja considerada em seu desfavor. (art. 5º, LXIII, Constituição Federal).**

DOS CRITÉRIOS PARA ENVIO DE DOCUMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO

O envio de documentos ocorrerá por meio de mensagem eletrônica escrita, conforme modelo padrão, contendo a identificação do número de processo, o tipo de comunicação que está sendo encaminhada e a devida assinatura do responsável pelo envio com identificação dos contatos.

ANEXOS:

É obrigatório o envio de anexo do arquivo de imagem do ato administrativo em PDF.

Nos casos em que a comunicação demande a fragmentação em mais de um arquivo, o responsável pelo envio deverá realizar a identificação devida de modo a permitir que o remetente consiga verificar a ordem cronológica da produção do documento original.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
Corregedoria**

Ato processual	Para que serve?
Notificação Prévia	Informar a existência do processo e convidar a participar da instrução processual.
Intimação	Informar a realização de ato processual.
Citação	Comunicar o indiciamento e abrir prazo para oferecimento da defesa.

DA CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO

A confirmação do recebimento se dará mediante:

- I – a manifestação do destinatário;
- II – a notificação de confirmação automática de leitura;
- III – o sinal gráfico característico do respectivo aplicativo que demonstre, de maneira inequívoca, a leitura por parte do destinatário;
- IV – a ciência ficta, quando encaminhada para o correio eletrônico ou número de telefone móvel informados ou confirmados pelo interessado; e
- V – o atendimento da finalidade da comunicação.

Se, após 24h do envio da comunicação, houver a detecção de que não ocorreu nenhuma das hipóteses acima, e sendo de conhecimento o número de contato fixo ou móvel, deverá o servidor responsável realizar contato telefônico com o destinatário, prestando as seguintes informações:

- I – a informação de que foi encaminhada comunicação processual pelos seguintes meios: endereço de e-mail e/ou número de WhatsApp ou outro aplicativo de mensagem instantânea;
- II – a confirmação se foi ou não recebido, neste último caso conferir se o endereço de e-mail e/ou número de WhatsApp ou outro aplicativo de mensagem instantânea estão corretos, e se o mesmo possui algum outro para novo envio;
- III – solicitar que seja respondido o e-mail e/ou mensagem de WhatsApp ou outro aplicativo de mensagem instantânea com a confirmação de recebimento; e
- IV – registrar o dia, o horário, o número de contato, a pessoa com quem foi deixado recado, se for o caso, e qualquer outra informação relevante.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
Corregedoria**

As tentativas de contato deverão ser feitas pelos próximos 4 (quatro) dias subsequentes, até que seja obtida resposta. Se ao final do 5º dia após o envio, não houver a confirmação (em nenhuma das modalidades previstas pelos incisos do art. 5º, Instrução Normativa CGU nº 9, de 24 de março de 2020), a comunicação será cancelada e repetida por qualquer meio, devendo todo ocorrido ser certificado e juntado ao processo.

Para comunicações por meio de *WhatsApp*, recomenda-se a utilização de celular institucional.

Para inserção de intimação feita via *WhatsApp*, recomenda-se aguardar 03 (três) dias para realização do "print" ou "screenshot" da imagem, de modo que se faça aparecer o dia do mês não apenas o dia da semana. Além disso, o número de telefone do intimado não deve ser salvo na agenda de contatos, para que assim apareça na imagem o número do telefone e não o nome do contato. A inserção da imagem deve vir acompanhada de termo de juntada, indicando data e hora do encaminhamento e de eventual confirmação de recebimento.

DA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS

No caso de documentos físicos, caberá a um dos membros da Comissão ou servidor designado para conduzir o procedimento correcional a conferência dos documentos recebidos, para aferir se se trata de documento original, autenticado ou cópia simples, bem como proceder a sua inclusão junto ao processo.

O ato de juntada ao processo deverá zelar pela ordem, organização, correta nomeação do arquivo, tipo de conferência e sigilo do documento.

Após julgamento, os documentos recebidos em meio físico e/ou em suportes de armazenamento digitais deverão ser remetidos à Corregedoria para guarda e arquivamento.

Maceió/AL, em 14/09/2021.

MAURO HENRIQUE NEVES SALES
Corregedor do Ifal