



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
Corregedoria

INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 03 <i>(*atualizada em 08/05/2024 - adequação textual com ajustes de procedimentos)</i>	
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 correcionais.	
RESPONSÁVEIS: Corregedor, equipe e Comissões	ABRANGÊNCIA: Todos os processos
MATERIAL COMPLEMENTAR: Portaria Normativa CGU nº 27/2022	

DA DESCRIÇÃO DE TRABALHO

Caberá aos servidores da Corregedoria e aqueles designados para a condução de procedimentos correcionais 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.

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	Sistema SIGRH /	Memorando X, anexado



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
Corregedoria

ausência por mais de 30 dias ininterruptos	Consulta à CGP	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, 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;

V – 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 na Portaria Normativa CGU nº 27/2022;

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;



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

VII – Quando da inclusão de documentos no sistema SIPAC, no campo de “observações do documento”, indica-se a realização de especificação da origem e da sua forma de obtenção; e

VIII – Na hipótese do compartilhamento de todo e qualquer documento custodiado, inclusive arquivos de áudio ou vídeo, deve ser produzido [TERMO DE COMPARTILHAMENTO](#), 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, antes de iniciar a gravação, a apresentação do documento ou o seu encaminhamento por algum mecanismo de comunicação instantânea para fins de conferência e identificação.

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 alguma tipo de interferência pertinente;

**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).

DAS ORIENTAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DE MENSAGEM ELETRÔNICA

A comunicação feita com o interessado, seu representante legal ou procurador, por meio de correio eletrônico ou aplicativo de mensagem instantânea deve ocorrer na forma de mensagem escrita acompanhada de arquivo do ato administrativo.

Orienta-se a utilização dos recursos tecnológicos para a realização de qualquer ato de comunicação processual, inclusive: I - notificação prévia; II - intimação de testemunha ou declarante; III -

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
Corregedoria

intimação de investigado ou acusado; IV - intimação para apresentação de alegações escritas e alegações finais; e V - citação para apresentação de defesa escrita.

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.

Quando não identificado endereço de correio eletrônico ou número de telefone móvel, funcional ou pessoal, devem ser utilizados os meios convencionais de comunicação dos atos processuais que assegurem a certeza de ciência da comunicação dos atos processuais.

ORIENTAÇÕES ACERCA DOS ANEXOS:

É obrigatório o envio do anexo do arquivo do ato administrativo em formato “.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.

Os anexos dos atos de comunicação poderão ser disponibilizados mediante indicação do endereço de acesso ou link ao documento armazenado em servidor online.

ORIENTAÇÃO ACERCA DA CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO

A confirmação do recebimento se dará mediante:

- I – a manifestação do destinatário;
- II – a notificação de confirmação automática de leitura;



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

- 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 se comunicou, se for o caso, e qualquer outra informação relevante.

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, a comunicação será 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, sem prejuízo da utilização de número pessoal quando necessário, tomando os devidos cuidados de atinentes à identificação e objetivo da comunicação.

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



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

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 08/05/2024.

MAURO HENRIQUE NEVES SALES
Corregedor do Ifal