



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-brasileira  
Corregedoria

## ORIENTAÇÃO CRG/UNILAB Nº 02

---

### 1. DA APRESENTAÇÃO

1.1 A presente Orientação CRG/UNILAB nº 02 tem por finalidade estabelecer e padronizar os procedimentos relativos à obtenção, ao tratamento e à guarda das evidências produzidas e/ou reunidas no exercício das atividades correcionais desenvolvidas pela Corregedoria da UNILAB.

### 2. DO OBJETO E DAS RESPONSABILIDADES

2.1 Esta orientação estabelece e padroniza os procedimentos relativos à obtenção, ao tratamento e à guarda de evidências produzidas e/ou reunidas nas admissibilidades, nos procedimentos correcionais investigativos e nos processos correcionais acusatórios da Corregedoria da UNILAB.

2.2 As evidências, produzidas ou apresentadas, devem obedecer aos princípios de segurança da informação, como:

- I. Confidencialidade: somente pessoas autorizadas devem ter acesso às informações;
- II. Integridade: indicativo de que a informação não foi corrompida ou adulterada;
- III. Disponibilidade: garantia de que a informação está acessível, quando necessário;
- IV. Autenticidade: característica do que é legítimo, genuíno ou real;
- V. Rastreabilidade: é a reconstrução da trajetória percorrida desde a coleta da evidência, sua origem até a inserção no procedimento ou processo.

2.3 Compete aos servidores da Corregedoria, bem como àqueles designados para a condução de procedimentos correcionais, zelar pela integridade das informações juntadas aos autos, bem como promover, sempre que possível, a adequada identificação e confirmação dos meios de obtenção e da veracidade das evidências produzidas ou apresentadas.

2.4 Durante os procedimentos de obtenção e guarda de evidências, recomenda-se aos envolvidos a utilização da Matriz de Evidências, com a finalidade de sistematizar as informações de forma organizada e cronológica, indicando-se a origem, a localização e os demais elementos pertinentes, em observância aos princípios da segurança da informação.

### 3. DA PRESERVAÇÃO DOS DADOS E DAS EVIDÊNCIAS

3.1 Para preservar as evidências e manter a confidencialidade dos procedimentos e processos correcionais, observa-se que:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-brasileira**  
Corregedoria

**ORIENTAÇÃO CRG/UNILAB Nº 02**

---

- 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 e garantir maior segurança dos dados;
- III. As comunicações deverão ocorrer, preferencialmente, por meio de documentos oficiais, tais como ofícios. O correio eletrônico institucional poderá igualmente ser utilizado para comunicações e solicitações, desde que haja confirmação de recebimento, automática ou expressamente realizada pelo destinatário;
- IV. 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. Os aplicativos de mensagens ou tecnologias similares podem ser utilizados para atos de comunicação processual, conforme diretrizes da Portaria Normativa CGU nº 27/2022;
- VI. A juntada de documentos avulsos aos autos do procedimento correcional deverá ser formalizada mediante Termo de Juntada, no qual constem a origem do documento e a forma de sua obtenção, devendo tais informações ser igualmente registradas no próprio processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- VII. O compartilhamento de documentos, incluindo arquivos de áudio e/ou vídeo, deve ser registrado ao processo, indicando o período, o motivo e o destinatário a quem o documento está sendo remetido.

3.2 Para preservar as evidências e manter a confidencialidade, as oitivas de testemunhas e os interrogatórios dos acusados podem ser realizados presencialmente ou por videoconferência, conforme conveniência, localização dos participantes e disponibilidade de recursos tecnológicos durante os procedimentos correcionais.

3.2.1 Nas oitivas e nos interrogatórios, especialmente realizados por videoconferência, as seguintes etapas devem ser realizadas:

- I. Identificar, nominalmente, todos os participantes;
- II. 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;
- III. Informar aos participantes de que a oitiva será gravada, com captação de áudio e imagem, e que a gravação será usada apenas para investigação e apuração de responsabilidades;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-brasileira  
Corregedoria

## ORIENTAÇÃO CRG/UNILAB Nº 02

---

- IV. Informar aos participantes que suas câmeras deverão permanecer ligadas durante todo o ato, exceto em casos de assédio moral ou sexual, discriminação e/ou que a vítima não se sinta à vontade, a fim de evitar revitimização;
- V. Solicitar 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;
- VI. Orientar o acusado e seu procurador que podem conversar reservadamente, se assim desejarem, a fim de permitir o desligamento temporário dos microfones;
- VII. Recomendar a adoção de medidas destinadas ao restabelecimento da comunicação pelo prazo de até 30 (trinta) minutos após eventual interrupção, na hipótese de qualquer participante enfrentar problemas técnicos. Não havendo êxito na retomada da conexão, o ato deverá ser remarcado;
- VIII. Permitir o compartilhamento de telas para a apresentação de documentos específicos aos depoentes durante o ato;
- IX. 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, na oitiva de testemunha;
- X. Informar ao acusado o 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, no interrogatório;

3.2.3 O advogado tem o direito de participar das oitivas, ainda que sua presença não seja obrigatória, podendo examinar, em qualquer fase, os autos do PAD, mesmo que sujeitos a sigilo, podendo copiar documentos e tomar notas, desde que obedeça o devido sigilo exigido para o caso.

## 4. DA COMUNICAÇÃO

4.1 A comunicação nas fases das atividades correcionais e com seus envolvidos podem ocorrer tanto por meios físico como eletrônico.

4.2 A comunicação com o interessado, seu representante legal ou procurador, deve ser feita por mensagem escrita e com o arquivo do ato administrativo anexado, podendo ser realizada por e-mail ou aplicativo de mensagem instantânea.

4.3 O uso de recursos tecnológicos é permitido para qualquer ato de comunicação processual, incluindo:

- I. Notificação prévia;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-brasileira**  
Corregedoria

## **ORIENTAÇÃO CRG/UNILAB Nº 02**

---

- 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.

4.4 Quando não identificado o endereço de correio eletrônico ou o 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, tais como: ofícios, carta com aviso de recebimento (AR), notificação pessoal, entre outros.

4.5 A confirmação do recebimento da comunicação poderá ocorrer 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.

4.6 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 poderá realizar contato telefônico com o destinatário para:

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

4.7 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.

4.8 Nas comunicações enviadas via aplicativo de mensagem instantânea, recomenda-se aguardar três dias antes de capturar a imagem da tela da mensagem, garantindo que



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-brasileira**  
Corregedoria

## **ORIENTAÇÃO CRG/UNILAB Nº 02**

---

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.

4.9 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.

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

4.11 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, observados as normas de classificação de documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos previstos para os documentos da UNILAB.

## **5. DA CONCLUSÃO**

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

5.2 Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Corregedor(a), com base na legislação vigente e aplicável.

5.3 Esta Orientação poderá ser revista a qualquer momento, a fim de acompanhar normas, legislações e/ou fluxos da área correccional.

5.4 Esta Orientação entra em vigor na data de ciência da Autoridade Máxima da UNILAB.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-brasileira  
Corregedoria

## ORIENTAÇÃO CRG/UNILAB Nº 02

---

### REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Disponível em: [Arquivo Nacional – Tabela de Temporalidade de Documentos Oficiais](#).

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. Manual de Processo Administrativo Disciplinar (PAD). Disponível em: [CGU – Manual de PAD](#).

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. Nota Técnica nº 3158/2024/CGUNE/DICOR/CRG. Disponível em: [CGU – Nota Técnica nº 3158/2024/CGUNE/DICOR/CRG](#).

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022. Disponível em: [CGU – Portaria Normativa CGU nº 27/2022](#).

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. Tríades e Comentários. KPA 2.1 – Gestão das admissibilidades e dos procedimentos correccionais investigativos. Disponível em: [CGU – KPA 2.1 Tríades e Comentários](#).

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. Tríades e Comentários. KPA 2.2 – Gestão dos processos correccionais acusatórios. Disponível em: [CGU – KPA 2.2 Tríades e Comentários](#).

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA. Resolução CONSUNI/UNILAB nº 138, de 26 de março de 2024. Aprova o Regimento Interno da Corregedoria da UNILAB. Disponível em: [UNILAB – Resolução CONSUNI nº 138/2024](#).