



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

Boletim Oficial de Atos Administrativos

(Art. 1º da Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966)

ANO VII - Nº 68

Quarta-feira, 15 de abril de 2026



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

Luiz Inácio Lula da Silva
PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Leonardo Osvaldo Barchini Rosa
MINISTRO DA EDUCAÇÃO

João Paulo Sales Macedo
REITOR

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

PORTARIAS

PORTARIA Nº 189, DE 13 DE ABRIL DE 2026

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar, no uso de suas atribuições pela Portaria Nº 122, de 09 de fevereiro de 2023, considerando o processo nº 23855.008321/2026-81, resolve:

Art. 1º Designar SUYANE ALINNE PASSOS DA SILVA, SIAPE nº 3528185, Auditora Interna para substituir LUANNA RHAYRA ROCHA FERREIRA SIAPE nº 3397765, Auditora Chefe da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (CD-04), no período de 30/03/2026 a 17/04/2026, por motivo de férias do titular.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

AURELIO VINICIUS ARAUJO SILVA
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 190, DE 13 DE ABRIL DE 2026

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar, no uso de suas atribuições delegadas por meio da Portaria nº 122, de 09 de fevereiro de 2023, da UFDPar, considerando o Processo nº: 23855.002195/2026-95, RESOLVE:

Conceder INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO, nos termos do Decreto nº 5.824/2006, de 29/06/2006; da dos artigos 11 e 12, o Anexo XV da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, com alteração da MP 1228/2024, de 31/12/2024, ao servidor técnico-administrativo desta IFES indicado na tabela abaixo, cujos efeitos financeiros retroagem à respectiva data.

MATRÍCULA SIAPE	NOME	CARGO	NÍVEL DE CLAS /CAP/PAD. DE VENCIMENTO	%	DATA	TÍTULO /CERTIFICADO APRESENTADO
3526599	BRUNO GALISA DE OLIVEIRA	701200	D-001	52	09/04/2026	Mestrado Profissional em Gestão Pública/UFPI

AURELIO VINICIUS ARAUJO SILVA
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 191, DE 13 DE ABRIL DE 2026

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar, no uso de suas atribuições delegadas por meio da Portaria nº 122, de 09 de fevereiro de 2023, da UFDPar, considerando o Processo nº: 23855.002263/2026-05, RESOLVE:

Conceder INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO, nos termos do Decreto nº 5.824/2006, de 29/06/2006; da dos artigos 11 e 12, o Anexo XV da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, com alteração da MP 1228/2024, de 31/12/2024, ao servidor técnico-administrativo desta IFES indicado na tabela abaixo, cujos efeitos financeiros retroagem à respectiva data.

MATRÍCULA SIAPE	NOME	CARGO	NÍVEL DE CLAS /CAP/PAD. DE VENCIMENTO	%	DATA	TÍTULO /CERTIFICADO APRESENTADO
3528185	SUYANE ALINNE PASSOS DA SILVA	701009	E-001	30	03/03/2026	Pós-graduação Lato Sensu em Contabilidade, Perícia e Auditoria - área de conhecimento: Ciências Sociais, Negócios e Direito/ Universidade Anhanguera-Uniderp

AURELIO VINICIUS ARAUJO SILVA
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 192, DE 13 DE ABRIL DE 2026

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, no uso de suas atribuições delegadas por meio da Portaria nº 122, de 09 de fevereiro de 2023, da UFDPAr, considerando o Processo nº 23855.000711/2026-05, resolve:

Art. 1º Conceder PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL, nos termos da lei nº 11.091/2005, ante o que determina o Artigo 10-B § 1º incluído pela Lei 15.141 de 02 de junho de 2025 à servidoras abaixo.

NOME	CÓD. CARGO	NÍVEL DE CLAS /CAP/PAD. DE VENCIMENTO		EFEITOS DA PROGRESSÃO	PREVISÃO PRÓXIMA PROGRESSÃO A PARTIR DE:
		ATUAL	ALMEJADO		
VALTER ANTONIO DE LIMA CAVALCANTE	701200	E-002	E-003	25/03/2026	25/03/2027

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir da data informada na tabela supra.

AURELIO VINICIUS ARAUJO SILVA
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 193, DE 13 DE ABRIL DE 2026

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, no uso de suas atribuições delegadas por meio da Portaria nº 122, de 09 de fevereiro de 2023, da UFDPAr, considerando o Processo nº 23855.000010/2026-17, resolve:

Art. 1º Conceder PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL, nos termos da lei nº 11.091/2005, ante o que determina o Artigo 10-B § 1º incluído pela Lei 15.141 de 02 de junho de 2025 à servidoras abaixo.

NOME	CÓD. CARGO	NÍVEL DE CLAS /CAP/PAD. DE VENCIMENTO		EFEITOS DA PROGRESSÃO	PREVISÃO PRÓXIMA PROGRESSÃO A PARTIR DE:
		ATUAL	ALMEJADO		
CLAUDIANO MARIANO DA SILVA	701200	D-002	D-003	23/02/2026	23/02/2027

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir da data informada na tabela supra.

AURELIO VINICIUS ARAUJO SILVA
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 194, DE 14 DE ABRIL DE 2026

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, no uso de suas atribuições pela Portaria Nº 123, de 09 de fevereiro de 2023, considerando o processo nº23855.001970/2026-59, resolve:

Art. 1º Autorizar a renovação, a partir de 16/04/2026, por até 12 (DOZE) meses do Contrato de Trabalho de VANESSA SILVA PEREIRA TELES, para exercer o cargo de Professor Substituto do Magistério Superior, Classe Assistente, Nível I, TI-40, com lotação no Curso de Bacharela em Ciências Contábeis da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

AURELIO VINICIUS ARAUJO SILVA
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 195, DE 14 DE ABRIL DE 2026

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, no uso de suas atribuições

delegadas por meio da Portaria nº 122, de 09 de fevereiro de 2023 da UFDPAr, considerando o Processo nº 23855.000711/2026-05, resolve:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria PROGEP nº 187, de 13 de abril de 2026, publicada no Boletim Especial de Serviço, Ano VII - Nº 66, de Segunda-feira, de 13 de abril de 2026.

Art. 2º Esta portaria entrara em vigor na data de sua publicação.

AURELIO VINICIUS ARAUJO SILVA
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 196, DE 14 DE ABRIL DE 2026

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, no uso de suas atribuições pela Portaria Nº 122, de 09 de fevereiro de 2023, considerando o processo nº 23855.001769/2026-54, resolve:

Art. 1º Lotar a servidor LUIZ FELIPE DE CARVALHO FRANÇA, SIAPE nº 1282235, Cargo: Técnico de Laboratório – Área, na Estação de Aquicultura da Universidade Federal do Delta do Parnaíba - UFDPAr

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

AURELIO VINICIUS ARAUJO SILVA
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 197, DE 14 DE ABRIL DE 2026

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, no uso de suas atribuições pela Portaria Nº 122, de 09 de fevereiro de 2023, considerando o processo nº 23855.002289/2026-79, resolve:

Art. 1º Designar EMERSON DIÓGENES DE MEDEIROS, SIAPE nº 1730053, Coordenador de Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu - PROPOPI (CD-04), para substituir JEFFERSON SOARES DE OLIVEIRA, SIAPE nº 1789383, Pró-reitor de Pós-graduação Pesquisa e Inovação - PROPOPI (CD-02), no período de 15/04/2026 a 18/04/2026, por motivo de viagem a serviço do titular.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

AURELIO VINICIUS ARAUJO SILVA
PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

UNIDADE SETORIAL DE CORREIÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 15 DE ABRIL DE 2026

A CORREGEDORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPAr, nomeada pela Portaria Nº 170, de 05 de junho de 2025, publicada no DOU em 06 de junho de 2025, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, na Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, do Ministro de Estado da Controladoria-Geral da União, na Resolução CONSUNI/UFDPAr Nº 169, de 25 de junho de 2025 e

CONSIDERANDO o dever constitucional de proteção à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), especialmente quanto ao tratamento de informações pessoais e à classificação de informações sigilosas;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

CONSIDERANDO o caráter sensível das atividades desenvolvidas pela Corregedoria, notadamente nos procedimentos de natureza investigativa, apuratória, disciplinar e correicional;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos internos para assegurar o integral cumprimento do dever de sigilo funcional;

RESOLVE:

Art. 1º Esta Orientação Normativa estabelece normas e procedimentos para o resguardo, o tratamento e a proteção de dados pessoais e de informações de acesso restrito ou sigilosas no âmbito da Corregedoria da Universidade Federal do Delta do Parnaíba - UFDPAr.

Art. 2º Para os fins desta Orientação Normativa, considera-se:

- I – dados pessoais: informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável;
- II – dados pessoais sensíveis: aqueles definidos no art. 5º, II, da Lei nº 13.709/2018;
- III – informações de acesso restrito: informações pessoais ou funcionais cujo acesso é limitado aos agentes públicos autorizados;
- IV – informações sigilosas: informações formalmente classificadas nos graus de sigilo previstos na Lei nº 12.527/2011;
- V – procedimentos correccionais: compreendem, entre outros, juízo de admissibilidade, investigação preliminar, sindicância, processo administrativo disciplinar e demais instrumentos previstos na legislação aplicável.

Art. 3º O tratamento de dados e informações no âmbito da Corregedoria observará, além das disposições legais, os princípios da finalidade, necessidade, adequação, proporcionalidade, segurança e responsabilização, restringindo-se estritamente ao desempenho das atribuições institucionais.

Art. 4º O acesso a processos, documentos, sistemas e bancos de dados que contenham informações protegidas será restrito aos servidores que, em razão de suas atribuições, necessitem conhecê-los, observado o princípio do acesso mínimo necessário.

Art. 5º É vedado o compartilhamento, a divulgação ou a utilização de dados pessoais e de informações de acesso restrito ou sigilosas para fins diversos daqueles relacionados às atividades correccionais, salvo nas hipóteses legalmente autorizadas.

Art. 6º Compete aos integrantes da Corregedoria e demais servidores que participem de processos investigativos ou acusatórios:

- I – resguardar o sigilo das informações a que tiverem acesso em razão do exercício de suas atribuições;
- II – utilizar dados e informações exclusivamente para fins institucionais;
- III – adotar cautelas no manuseio de processos físicos e eletrônicos;
- IV – manter sob sua guarda e responsabilidade credenciais de acesso a sistemas institucionais;
- V – comunicar imediatamente à chefia ou à autoridade competente qualquer incidente de segurança, acesso indevido ou suspeita de violação de dados.

Art. 7º Os processos e documentos físicos que contenham informações protegidas deverão:

- I – permanecer sob guarda da Corregedoria, em ambiente com acesso controlado;
- II – ter sua movimentação restrita ao estritamente necessário;
- III – ser armazenados de forma a impedir o acesso por pessoas não autorizadas.

Art. 8º Os processos, documentos e dados em meio eletrônico deverão:

- I – ser tratados exclusivamente em sistemas institucionais oficiais;
- II – possuir controle de acesso por perfil de usuário;
- III – observar as normas de segurança da informação adotadas pela Instituição;
- IV – manter registros de acesso, sempre que tecnicamente possível.

Art. 9º É vedada a reprodução, extração, impressão, armazenamento ou envio de documentos e informações protegidas para dispositivos pessoais, e-mails particulares ou plataformas não institucionais, salvo autorização expressa e devidamente justificada da autoridade correccional competente.

Art. 10 O dever de sigilo funcional subsiste mesmo após o encerramento do procedimento correccional ou do desligamento do agente público da Corregedoria, sendo vedada a divulgação de quaisquer informações obtidas em razão das atividades desempenhadas.

Art. 11 Quando da realização do juízo de admissibilidade e da organização dos autos dos procedimentos correccionais de natureza investigativa, deverão ser observadas as normas gerais aplicáveis à matéria, bem como as seguintes recomendações:

- I – as informações e os documentos resguardados por sigilo legal deverão compor autos apartados, os quais serão apensados ou vinculados aos autos principais, conforme o caso;
- II – os documentos que contenham informações sigilosas ou de acesso restrito deverão receber indicativo apropriado de restrição, devendo tais informações ser tarjadas ou ocultadas quando da publicização do processo, notadamente após o julgamento do feito, nos termos do art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- III – os relatórios, pareceres, termos e demais peças produzidas no curso dos procedimentos correccionais deverão, sempre que possível, limitar-se à referência aos documentos de natureza sigilosa ou restrita, vedada a reprodução integral da informação protegida, de modo a preservar o sigilo.

Art. 12 Será observado, independentemente de classificação formal, restrição de acesso às informações e aos documentos sob seu domínio, relacionados a:

- I – dados pessoais, observada a legislação específica;
- II – informações e documentos caracterizados em lei como de natureza sigilosa, tais como aqueles abrangidos por sigilo bancário, fiscal, telefônico ou patrimonial;
- III – processos e inquéritos submetidos a segredo de justiça, bem como as apurações correccionais a eles relacionadas;
- IV – identificação do denunciante, observado o regramento específico relativo ao tratamento de denúncias e representações;
- V – procedimentos investigativos e processos correccionais que ainda não estejam concluídos.

§ 1º As restrições de acesso previstas nos incisos I, II, III e V não se aplicam àquele que figure como investigado, acusado ou indiciado, assegurado o direito de acesso aos elementos necessários ao exercício da ampla defesa e do contraditório, nos termos da legislação vigente.

§2º A identificação do denunciante permanecerá restrita inclusive ao investigado, acusado ou indiciado, nos termos do inciso IV, ressalvadas as hipóteses legalmente autorizadas.

Art. 13 O denunciante, por essa única condição, não terá acesso às informações do procedimento correccional investigativo ou acusatório, uma vez que não é parte interessada no processo correccional.

Art. 14 Após a conclusão do processo correccional, as informações sensíveis devem ser tarjadas nos autos antes de disponibilizá-los a terceiros não envolvidos, como exemplo:

- I – informações pessoais como CPF, RG e matrícula SIAPE;
- II – endereço residencial;
- III – endereço de e-mail pessoal;
- IV – endereço de e-mail institucional individual;
- V – nome e qualquer referência feita em relação ao(à) denunciante (cargo, profissão, etc.);
- VI – atestados médicos;
- VII – referências a doenças e tratamentos médicos;
- VIII – nome e referências a vítimas de suposto assédio moral e sexual.

Art. 15 Dispensar-se-á o tarjamento dos documentos e informações que estiverem em sua forma pública, como por exemplo:

- I – documentos publicados em Boletim ou DOU;
- II – matrículas de Imóveis;
- III – escrituras públicas.

Art. 16 Quando da utilização do sistema SIPAC, as demandas e documentos de natureza correccional deverão ser cadastrados como de natureza 'RESTRITA'.

Art. 17 Salvo hipótese de sigilo legal, a restrição de acesso não se aplica ao Órgão Central do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal.

Art. 18 O Termo de Ajustamento de Conduta terá acesso restrito até o seu efetivo cumprimento ou até a conclusão do processo disciplinar decorrente de seu descumprimento.

Art. 19 Os casos omissos serão dirimidos pelo Corregedor, observada a legislação aplicável.

Art. 20 Esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

KAMILA SILVA VIEIRA MOUSINHO ROCHA
CORREGEDORA USC/UFDPar

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 15 DE ABRIL DE 2026

A CORREGEDORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar, nomeada pela Portaria Nº 170, de 05 de junho de 2025, publicada no DOU em 06 de junho de 2025, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005, na Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022, do Ministro de Estado da Controladoria-Geral da União, e na Resolução CONSUNI/UFDPar Nº 169, de 25 de junho de 2025,

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a rastreabilidade, a integridade, a autenticidade e a confiabilidade das evidências utilizadas nos procedimentos correccionais;

CONSIDERANDO o disposto na legislação que rege a atividade correccional, bem como as orientações da Controladoria-Geral da União;

CONSIDERANDO a importância da adequada instrução dos autos desde a fase de admissibilidade;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar internamente a Unidade Setorial de Correição quanto às boas práticas de registro da forma de obtenção e da guarda de evidências,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Orientação Normativa estabelece diretrizes e procedimentos para a obtenção, o registro, a juntada e a guarda de evidências no âmbito das admissibilidades e dos procedimentos correccionais investigativos conduzidos pela Corregedoria da Universidade Federal do Delta do Parnaíba- UFDPAr.

Art. 2º Para os fins desta Orientação Normativa, considera-se evidência todo documento, informação, registro, dado, depoimento, relatório, material ou elemento probatório apto a subsidiar a análise de admissibilidade ou a instrução de procedimentos correccionais.

Art. 3º As evidências deverão ser obtidas por meios lícitos, formais e devidamente documentados, observando-se os princípios da legalidade, finalidade, proporcionalidade, segurança da informação e devido processo legal.

Art. 4º Sempre que possível, a obtenção de evidências deverá registrar, de forma clara:

- I – a origem da evidência;
- II – o meio de obtenção (requisição, compartilhamento, acesso a sistemas, denúncia, diligência, entre outros);
- III – a data da obtenção;
- IV – a unidade ou autoridade responsável pela obtenção;
- V – eventual restrição de acesso ou sigilo aplicável.

Art. 5º As evidências obtidas deverão ser formalmente registradas e juntadas aos autos, físicos ou eletrônicos, de modo a permitir sua rastreabilidade e verificação ao longo de todo o procedimento.

Art. 6º A guarda das evidências observará:

- I – o armazenamento em sistemas institucionais oficiais, tais como o e-PAD/PEC ou outro sistema processual adotado pela Instituição;
- II – a adoção de controles de acesso compatíveis com o grau de sensibilidade da informação;
- III – a preservação da integridade e da autenticidade dos documentos;
- IV – a separação em autos apartados, quando se tratar de informações sigilosas ou de acesso restrito.

Art. 7º Recomenda-se a adoção, como boas práticas de registro da forma de obtenção e da guarda de evidências, dos seguintes instrumentos, a serem utilizados conforme a realidade e a estrutura da Unidade Setorial de Correição – USC:

- I – termo de juntada de documentos, com indicação da origem, da data e da finalidade da evidência;
- II – termo de compartilhamento de documentos, quando a evidência for recebida de outro órgão, unidade ou autoridade;
- III – registro formal do documento no sistema processual adotado, qual seja, ePAD/PEC, com adequada classificação, descrição e controle de acesso;
- IV – matriz de responsabilização do e-PAD, com a indicação expressa das evidências vinculadas a cada fato ou conduta analisada;
- V – outros instrumentos ou registros, físicos ou eletrônicos, que permitam demonstrar de forma clara a cadeia de obtenção, custódia e utilização da evidência no procedimento correccional.

Parágrafo único. Os instrumentos mencionados neste artigo devem refletir os elementos, serviços e o papel da atividade correccional, assegurando transparência interna, padronização de procedimentos e segurança jurídica.

Art. 8º Compete aos servidores que atuam na 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, bem como:

- I – zelar pela correta obtenção, registro e guarda das evidências;
- II – assegurar que todas as evidências relevantes estejam devidamente formalizadas nos autos;
- III – observar as normas de sigilo, proteção de dados pessoais e segurança da informação;
- IV – comunicar à chefia qualquer irregularidade, perda, extravio ou comprometimento de evidência.

Art. 9º Todas as evidências produzidas e juntadas ao procedimento em tramitação deverão ser registradas de maneira cronológica, indicando sua origem, e sempre que citada deverá ser apontada a sua localização no processo através da indicação da folha em que a mesma se encontra.

Art. 10. Deverão ser observadas visando a preservação das evidências e restrição dos assuntos tratados no âmbito correccional, as orientações abaixo:

- 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 Ofício 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 e demais instrumentos internos, tais como, a Resolução CONSUNI/UFDPAr Nº 177, de 27 de agosto de 2025;

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

VII – quando da inclusão de documentos no sistema ePAD/PEC, 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 conforme anexo I, especificando quando, por que e para quem o documento está sendo remetido.

CAPÍTULO II

DAS ORIENTAÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DE OITIVAS E INTERROGATÓRIOS

Art. 11. 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.

Parágrafo Único. 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, neste último, em caso de videoconferência;

II – informar aos participantes que a oitiva será gravada, em caso de videoconferência, 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;

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 conversar 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 até 30 (trinta) 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 dela 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).

CAPÍTULO III

DAS ORIENTAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DE MENSAGEM ELETRÔNICA

Art. 12 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.

§1º. Orienta-se a consulta aos normativos internos acerca das comunicações internas de atos administrativos no âmbito a UFDPAr (Resolução CONSUNI/UFDPAr Nº 177, de 27 de agosto de 2025) e política e uso do e-mail institucional da UFDPAr (Resolução CONSUNI/UFDPAr Nº 90 de 07 de novembro de 2023).

§2º. Orienta-se a utilização dos recursos tecnológicos para a realização de qualquer ato de comunicação processual, inclusive:

I – na notificação prévia para informar a existência do processo e convocar a participar da instrução processual;

- II – na intimação de testemunha ou declarante para informar a realização do ato processual;
- III – na intimação de investigado ou acusado para informar a realização de ato processual;
- IV – na intimação para apresentação de alegações escritas e alegações finais; e
- V - citação para apresentação de defesa escrita.

§2º. 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.

CAPÍTULO IV
ORIENTAÇÕES ACERCA DOS ANEXOS

Art. 13. É obrigatório que se envie o anexo do arquivo do ato administrativo sempre em formato “.PDF”.

Art. 14. 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 se consiga verificar a ordem cronológica da produção do documento original.

Art. 15. Os anexos dos atos de comunicação poderão ser disponibilizados mediante indicação do endereço de acesso ou link ao documento armazenado em servidor online.

CAPÍTULO V
ORIENTAÇÃO ACERCA DA CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO

Art. 16. No caso de documentos físicos, caberá a um dos membros da Comissão ou servidor designado para conduzir o procedimento correicional a conferência dos documentos recebidos, para aferir se se trata de documento original, autenticado ou cópia simples, bem como proceder a sua inclusão junto a sistema ePAD/PEC ou outro sistema processual adotado.

Art. 17. O ato de juntada ao processo no ePAD/PEC deverá zelar pela ordem, organização, correta nomeação do arquivo, tipo de conferência e sigilo do documento.

Art. 18. Após julgamento, os documentos recebidos em meio físico e/ou em suportes de armazenamento digitais deverão ser remetidos à Corregedoria para guarda e arquivamento.

Art. 19. Os casos omissos serão dirimidos pelo Corregedor, observada a legislação aplicável e as orientações dos órgãos centrais do Sistema de Correição.

Art. 20. Esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

KAMILLA SILVA VIEIRA MOUSINHO ROCHA
CORREGEDORA USC/UFDPAR

ANEXO I - Termo de Compartilhamento de evidências correicionais

Número do procedimento:
Assunto:
Quantidade:
Descrição sucinta da evidência:
Origem:
Destinatário:
Data de recebimento:
Finalidade:
Responsável pelo recebimento:
Local de armazenamento: