



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E AGRICULTURA FAMILIAR

Orientação nº 2/CORREG/GM-MDA

1. OBJETIVO

1.1. Instituir procedimento de garantia da cadeia de custódia das evidências, provas e demais documentos que constituem os processos e procedimentos que tramitam na Corregedoria o Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Este procedimento aplica-se a todos os servidores, colaboradores da Corregedoria que atuam com a instrução de processos administrativos e correccionais. Os processos em trâmite na Corregedoria deverão ser formalizados e instruídos no formato eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

3. DA CADEIA DE CUSTÓDIA

3.1. Considera-se cadeia de custódia o conjunto de todos os procedimentos utilizados para manter e documentar a história cronológica da evidência, prova e demais documentos coletados a partir de seu reconhecimento até o descarte.

3.2. A cadeia de custódia compreende o rastreamento dos elementos mencionados no artigo anterior nas seguintes etapas:

a) reconhecimento: ato de distinguir um elemento como de potencial interesse para a produção da prova;

b) isolamento: ato de evitar que se altere o estado das coisas, devendo isolar e preservar o estado das coisas encontradas;

c) fixação: descrição detalhada das evidências, provas e demais documentos, conforme encontrados pela Corregedoria ou pela Comissão, podendo ser ilustrada por fotografias, filmagens ou croqui, sendo indispensável a sua descrição no laudo ou relatório técnico por servidor técnico ou especialista responsável pela matéria, podendo ser do MDA ou de outro órgão público;

d) coleta: ato de recolher a evidência, prova e demais documentos que serão submetidos à análise do especialista ou técnico, respeitando suas características e natureza;

e) acondicionamento: procedimento por meio do qual cada evidência e prova coletada é embalada de forma individualizada, de acordo com suas características físicas, químicas e biológicas, para posterior análise, com anotação da data, hora e nome de quem realizou a coleta e o acondicionamento;

f) transporte: ato de transferir a evidência e prova de um local para o outro, utilizando as condições adequadas (embalagens, veículos, temperatura, entre outras), de modo a garantir a manutenção de suas características originais, bem como o controle de sua posse;

g) recebimento: ato formal de transferência da posse da evidência e prova, que deve ser documentada com, no mínimo, informações referentes ao número do processo SEI da Corregedoria, local de origem, nome de quem transportou a evidência, natureza do exame, tipo da evidência, protocolo, assinatura e identificação de quem o recebeu;

h) processamento: exame pericial em si, manipulação do vestígio de acordo com a metodologia adequada às suas características biológicas, físicas e químicas, a fim de se obter o resultado desejado, que deverá ser formalizado em laudo produzido por perito, quando houver necessidade;

i) armazenamento: procedimento referente à guarda, em condições adequadas, do material a ser processado, guardado para realização de contraperícia, descartado ou transportado, com vinculação ao número do laudo correspondente;

j) evidências: informações, vídeos, fotografias ou outros documentos relevantes coletados junto a outras unidades do Ministério, ou gerados a partir das análises de admissibilidade dos casos em trâmite na Corregedoria;

k) provas: evidências submetidas ao contraditório e ampla defesa; e

l) descarte: procedimento referente à liberação da evidência, respeitando a legislação vigente e, quando pertinente, mediante autorização judicial.

3.3. As evidências e provas encaminhadas à Corregedoria do MDA deverão estar acondicionadas, separadamente, em embalagens de segurança lacradas e numeradas, cada qual acompanhada do Formulário de Cadeia de Custódia – FCC, conforme modelo do Anexo 1, bem como da respectiva requisição ou solicitação de exame pericial.

3.4. A separação dos vestígios deve obedecer ao princípio da razoabilidade para garantir a adequada preservação da prova material, com vistas a evitar danos físicos, contaminações químicas e ou biológicas, bem como contaminações cruzadas, nos seguintes termos:

I - vestígios que não possam ser embalados devido às suas dimensões, tais como computadores e objetos de grande porte devem ser identificados, conforme modelo do Anexo 1, e encaminhados à unidades da Corregedoria, conjuntamente com seu FCC;

II - o servidor responsável pelo recebimento do vestígio, em qualquer fase da cadeia de custódia, deverá verificar se as condições de embalagem estão de acordo com o disposto nesta Portaria e, em caso de não conformidade, deverá preencher o campo específico do FCC;

III - os documentos coletados como prova ou evidência pela Corregedoria do MDA, após digitalizados, deverão ser anexados ou relacionados ao processo eletrônico - SEI correspondente;

IV - o responsável pela digitalização deve inserir o FCC (Informações Gerais das Evidências - Anexo 1) nos autos do processo eletrônico autuado para tal.

3.5. Caso a Corregedoria do MDA não possua espaço suficiente ou condições de armazenar determinado material, o responsável pela unidade deverá encaminhar expediente a(o) Ministro(a) que determinará as condições de depósito do referido material em local diverso.

4. DO FORMULÁRIO DE CADEIA DE CUSTÓDIA - FCC

4.1. Os documentos coletados como prova ou evidência pela Corregedoria do MDA, após digitalizados, deverão ser anexados ou relacionados ao processo eletrônico - SEI correspondente.

4.2. O responsável pela digitalização deve inserir o FCC (Informações Gerais das Evidências - Anexo 1) nos autos do processo eletrônico autuado. O FCC deverá ser devidamente preenchido e assinado pelo primeiro custodiante, que é aquele quem coletou/recebeu e acondicionou o vestígio na embalagem apropriada, que poderá ser por servidor lotado na Corregedoria. O FCC preenchido e assinado deverá ser encaminhado à Corregedora para ciência.

4.3. Todas as movimentações do vestígio devem ser registradas nos campos designados do FCC, incluindo-se aquelas realizadas dentro da própria unidade da Corregedoria.

4.4. A embalagem de segurança só poderá ser aberta pelo(a) Corregedor(a), pelo Presidente da Comissão designada que vai proceder à análise e, motivadamente, por pessoa autorizada. Após cada reanálise da coisa material, deve se fazer constar no FCC o nome e a matrícula do responsável pela abertura do envelope, a data, o local, a finalidade, bem como as informações referentes ao novo envelope

utilizado.

4.5. No caso de análise documental, por parte do investigado ou do representante, deve-se acostar aos autos o Termo de Vista.

4.6. O FCC deverá acompanhar o vestígio até seu destino final, ocasião em que será arquivado, sendo classificado como documento de guarda permanente. Caso o vestígio seja armazenado em local diverso da Corregedoria do MDA, esta deverá arquivar a cópia do FCC.

5. DO DANO INVOLUNTÁRIO

5.1. No caso de dano involuntário à embalagem em que seja necessário substituí-la, deve-se acondicionar o vestígio juntamente com sua embalagem danificada e o envelope inicial em nova embalagem apropriada, devendo os registros da razão da substituição ser anotados e assinado pelo custodiante imediato no campo “Não Conformidades” do FCC.

5.2. O servidor designado para a análise do vestígio deverá devolvê-lo em caso de não conformidade entre o conteúdo e sua descrição, registrando tal situação no FCC.

6. DA TRANSFERÊNCIA OU COMPARTILHAMENTO DE EVIDÊNCIAS

6.1. O compartilhamento de evidências deve ser registrado, descrevendo remetente, data de envio e finalidade no formulário de transferência de evidência (Anexo II), sendo disponibilizado cópia, preferencialmente, por meio eletrônico, assim como:

a) e-mail: por meio de mensagem eletrônica escrita, contendo obrigatoriamente a identificação do número do processo, o tipo de evidência que está sendo encaminhada (imagens, áudios e outros), a devida assinatura da pessoa responsável pelo envio com identificação do ramal para contato. Nos casos em que a comunicação demande a fragmentação em mais de um arquivo, a pessoa responsável pelo envio deve realizar a identificação devida de modo a permitir que o remetente consiga observar a ordem cronológica da produção do documento original;

b) link: por meio da disponibilização de link para acesso aos documentos armazenados em servidor online, cujo conteúdo será excluído após constatado o regular acesso a esses documentos pelos interessados, registrando o histórico de transferência em formulário;

c) físico: caso o conteúdo seja encaminhado por meio físico, a transferência deve ser realizada mediante envelope lacrado e identificado como sigiloso, com o nome da pessoa responsável pelo recebimento, registrando o histórico de transferência em formulário.

6.2. Havendo a necessidade de envio por meio dos correios, deve ser utilizada carta registrada com confirmação de recebimento do interessado previamente identificado.

6.3. Após o encerramento do procedimento correicional, os documentos recebidos pela pessoa responsável pela análise ou pela comissão correicional, em meio físico e em suportes de armazenamento digitais, devem ser remetidos à Corregedoria para guarda e arquivamento permanente.

7. CONSIDERAÇÕES

7.1. Os procedimentos que tramitarem na Corregedoria do MDA serão classificados no SEI como sigilosos no grau reservado, em atenção ao disposto no art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Concluído o procedimento, as informações e documentos recebidos no curso do procedimento que estejam resguardadas por sigilo legal comporão autos apartados, que serão apensados aos principais.

7.2. A Corregedoria criará no SEI, unidade específica para a condução de cada procedimento correicional, cujo acesso será exclusivo ao(s) investigado(s) e seu(s) representante(s) legal(is) devidamente constituído(s) e aos servidores especialmente designados pela Corregedoria para a instrução e condução do procedimento.

7.3. A Corregedoria do MDA criará bloco interno no SEI para arquivar os processos disciplinares concluídos, transformando os processos sigilosos em restritos, os quais ficarão disponíveis para consulta, se for o caso, mediante solicitação com justificativa, resguardado o sigilo previsto em legislação específica.

8. ANEXOS

I - Informações gerais das evidências

Processo n°	Data da coleta ____/____/____	Hora da coleta ____:____	Registro de entrada ____:____
Unidade	Procedimento: (IPS, IP, SINV, SINAC, PAD, PAR, TAC)	Processo n°	
Endereço			
Descrição da evidência			
Responsável pela coleta	cargo	matrícula	lotação
Outros membros da equipe			

II - Formulário da cadeia de custódia

Ordem	Movimentação da evidência	data/hora	matrícula	identificação	justificativa da movimentação
1	recebido de				
	recebido por				
2	recebido de				
	recebido por				
3	recebido de				
	recebido por				
4	recebido de				
	recebido por				

III - registro da não conformidade

Ordem	movimentação da evidência	data/hora	descrição da não conformidade	identificação do responsável
1	recebido de			
	recebido por			

IV - transferência de custódia para outro órgão

Autorizado por	nome	identificação	
recebido por	cargo	matrícula	data/horas
outros membros			

V - Encerramento da cadeia de custódia

Análise destrutiva	destruição	objeto
nº do documento que registra o encerramento	local	data/horário
Nome	cargo/lotação	matrícula
Nome	cargo/lotação	matrícula
observação		

9. **ENCAMINHAMENTO**

9.1. Para apreciação e aprovação da Corregedora do MDA.

Atenciosamente,

assinado digitalmente
DYLENY TEIXEIRA ALVES DA SILVA
Assessora Técnica

Atenciosamente,

assinado digitalmente
LUCIANA DA SILVA BARBOSA
Corregedora



Documento assinado eletronicamente por **Dyleny Teixeira Alves da Silva**, **Assessor Técnico**, em 13/05/2026, às 14:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luciana da Silva Barbosa**, **Corregedor(a)**, em 14/05/2026, às 08:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site:
https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **52623004** e o código CRC **183ABC0B**.