



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E AGRICULTURA FAMILIAR  
Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar  
CORREGEDORIA

### **ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 3**

#### **I - ACOMPANHAMENTO DO ANDAMENTO DOS PROCESSOS CORRECIONAIS**

O acompanhamento das atividades desempenhadas nos procedimentos correccionais investigativos e acusatórios serão realizados por meio de plano de trabalho a ser elaborado pelas respectivas comissões responsáveis.

Os planos de trabalho deverão ser obrigatoriamente apresentados à Corregedoria após o início dos trabalhos das comissões, no prazo de dez dias após a instalação da comissão, bem como quando dos pedidos de prorrogação de prazo e de recondução.

O apoio administrativo abrangerá o auxílio quanto à solicitação de prorrogações e reconduções dos trabalhos, a fim de que haja tempestividade nos pleitos.

A Comissão encaminhará para a Corregedoria, com a antecedência de 10 dias do término da vigência, a solicitação da prorrogação do prazo e de recondução juntamente com o formulário de atividades pactuadas com os membros da comissão, nos quais devem conter as seguintes informações:

- I - cronograma de atividades a serem realizadas;
- II – prazo estimado para a conclusão de cada etapa da fase do processo;
- II - programação de viagens para custeio de diárias e passagens;
- IV – registro de afastamentos legais dos membros.

O monitoramento e a supervisão abrangerão todas as fases dos processos correccionais instaurados, e terão por objeto o saneamento de dúvidas técnicas e o apoio administrativo necessário para o cumprimento das atividades.

As reuniões com a equipe técnica da Corregedoria ocorrerão por agendamento prévio junto ao apoio administrativo. Essas reuniões fazem parte do fluxo de monitoramento e de orientações técnicas formais necessárias para o andamento dos processos.

O apoio técnico abrangerá orientações sobre o preenchimento no Sistema CGU/E-PAD, a observância dos prazos legais e das garantias do devido processo legal, da ampla defesa e do contraditório, bem como acerca da elaboração da matriz de responsabilização no Relatório Final.

#### **Anexo I - Formulário de atividades**

<b>CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DA COMISSÃO SINDICANTE/PROCESSANTE</b>	
Processo	
Portaria	

Membros da Comissão			
Afastamentos			
Programação de Viagem		Justificativa	
Data	Atos	Início	Término
	Instalação		
	Elaboração do cronograma		
	Diligências		
	Notificação prévia		
	Pedido de provas		
	Oitivas de testemunhas		
	Recebimento de defesa prévia		
	Pedido de perícia		
	Interrogatório		
	Encerramento da instrução		
	Indiciamento		
	Citação do acusado		
	Defesa final ( escrita)		
	Elaboração de relatório final		
	Entrega dos autos à autoridade instauradora		

\*Os atos e prazos são exemplificativos, cabendo à comissão adequá-los ao caso concreto.

Durante a fase de inquérito do processo correccional, todos os documentos anexados aos autos do processo sigiloso pelas Comissões processantes deverão ser classificados no SEI como de “acesso restrito” na hipótese legal de “Processo de Responsabilidade de Servidor (Art. 150 da Lei nº. 8.112/1990” ou “Sigilo” de Procedimento Administrativo de Responsabilização (Art. 5º, § 3º d o Decreto nº. 11.129/2022)”, conforme se tratar, respectivamente, de procedimento de responsabilidade de servidor ou de pessoa jurídica.

Caberá às Comissões processantes, manterem atualizado o sistema e-PAD, SEI, entre outros, durante todas as fases do processo, exceto as de instauração e julgamento, que compete ao apoio da Autoridade Instauradora.

## II - DAS PRORROGAÇÕES E RECONDUÇÕES

Antes do fim do prazo estabelecido para a conclusão dos trabalhos, caso a Comissão necessite de mais tempo para finalizar as apurações, deverá solicitar diretamente à autoridade instauradora, com a antecedência mínima de até 10 (dez) dias do fim do prazo, justificando a sua prorrogação ou recondução.

O (a) Corregedor (a) se manifestará sobre o pedido e, em caso de concordância, determinará a o Apoio administrativo da Corregedoria a elaboração de Portaria visando à prorrogação ou à recondução do feito.

A supervisão dos processos correccionais acusatórios será realizada pela responsável da Corregedoria juntamente com a Assessoria Técnica, por meio das seguintes ações:

- a) reuniões e comunicações realizadas entre a responsável da UCI juntamente com a Assessoria Técnica e comissões;
- b) acompanhamento do plano de trabalho;
- c) planilhas de controle de prazos e execução do plano de trabalho.

### III - DO APOIO ADMINISTRATIVO ÀS COMISSÕES

O apoio administrativo realizará, entre outras atividades inerentes à gestão administrativa da unidade, as seguintes atividades:

- a) registrar e atualizar os dados nos sistemas correccionais;
- b) elaborar as minutas de portarias de instauração, prorrogação e recondução;
- c) providenciar a publicação das portarias;
- d) reservar as salas para oitivas (presenciais e por videoconferência);
- e) apoiar a execução das diligências;
- f) colaborar na interlocução com autoridades e partes do processo;
- g) instruir o processo de compra de passagens e pagamento de diárias;
- h) apoiar a realização de notificações, intimações, como exemplo busca de dados não existentes, no processo, meios de contatos, etc;
- i) desarquivar e tramitar os processos administrativos relacionados aos processos correccionais.

### IV - ANÁLISE DE REGULARIDADE DOS PROCESSOS CORRECCIONAIS

As comissões disciplinares têm que trabalhar com autonomia e independência e, observando os princípios da ampla defesa e do contraditório, devem buscar a verdade material dos fatos, para formar o convencimento sobre a existência de ilícito disciplinar, qual o enquadramento mais adequado e a respectiva sanção. Ao término da apuração, a Comissão encaminhará o relatório final ao titular da Corregedoria para apreciação, que apresentará manifestação observando os seguintes requisitos:

- a) observância do contraditório e da ampla defesa;
- b) regularidade formal e de mérito do procedimento, com verificação da adequação dos atos processuais ao ordenamento jurídico vigente, em especial:
- c) se o termo de indiciamento contém a especificação dos fatos imputados ao agente e as respectivas provas;
- d) se, no relatório final, foram apreciadas as questões fáticas e jurídicas, relacionadas ao objeto da apuração, suscitadas na defesa;
- e) se ocorreu algum vício e, em caso afirmativo, se houve prejuízo à defesa;
- f) se houve nulidade total ou parcial, e, em caso afirmativo, os seus efeitos e as providências a serem adotadas pela Administração; e
- g) análise da prescrição.

Observará ainda se houve a adequada condução do procedimento e a suficiência das diligências,

com vistas à completa elucidação dos fatos. Assim, verificará a plausibilidade das conclusões da comissão quanto à:

- a) conformidade com as provas em que se baseou para formar a sua convicção;
- b) adequação do enquadramento legal da conduta;
- c) adequação da penalidade proposta com a utilização da calculadora da dosimetria da penalidade, disponível no site da CGU;
- d) inocência ou responsabilidade do agente;
- e) possíveis encaminhamentos a outras instâncias de controle;
- f) manifestação conclusiva da comissão em relação aos fatos apurados.



Documento assinado eletronicamente por **Luciana da Silva Barbosa, Corregedor(a)**, em 20/05/2026, às 09:23, 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?](https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **52793214** e o código CRC **9C87275C**.