



## MINISTÉRIO DE PORTOS E AEROPORTOS

### PORTARIA Nº 225, DE 02 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre o controle administrativo das atividades realizadas pelas comissões de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Corregedoria do Ministério de Portos e Aeroportos - MPOR.

A SECRETÁRIA-EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DE PORTOS E AEROPORTOS, no uso de suas atribuições, tendo em vista o Decreto 11.354, de 1 de janeiro de 2023, o art. 5 do Decreto nº 5.480, de 30 de junho de 2005 e suas alterações, e a Portaria nº 567, de 26 de novembro de 2024, publicada no Diário Oficial da União do dia 29 de novembro de 2024, e considerando o constante dos autos do processo administrativo nº 50020.000687/2025-80, resolve:

Art. 1º Dispor sobre o controle administrativo das atividades realizadas pelas comissões de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Corregedoria do Ministério de Portos e Aeroportos - MPOR.

Parágrafo único. O controle que trata o caput tem como objetivo garantir a celeridade, a regularidade e a transparência quanto ao andamento dos trabalhos realizados pelas comissões de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares, sem prejuízo do disposto no art. 150 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 2º O controle administrativo será exercido por meio da análise das informações apresentadas à Corregedoria - CRG pelas comissões sindicantes e processantes, por meio do envio do Cronograma de Atividades e de Relatórios Quinzenais de Atividades.

Parágrafo único. A apresentação do Cronograma e Relatório Quinzenal não exclui outras providências necessárias ao acompanhamento dos trabalhos realizados pelas comissões disciplinares, a juízo do Corregedor, nem o cumprimento das determinações oriundas da Controladoria-Geral da União.

Art. 3º A comissão disciplinar apresentará ao Corregedor, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da publicação da portaria de instauração da sindicância ou do processo administrativo disciplinar, Cronograma de Atividades, atendendo as seguintes diretrizes:

- I - utilizar os modelos disponíveis nos Anexos II e III desta Portaria;
- II - preencher, objetivamente, todos os campos dos modelos;
- III - adotar como parâmetro os atos processuais e os prazos definidos nesta Portaria e em seu Anexo I;
- IV - contemplar todos os atos processuais a serem praticados, em especial durante a fase de instrução;
- V - avaliar o impacto causado pelos períodos de suspensão dos trabalhos, inclusive em razão de afastamentos, licenças e férias de seus membros; e

III - contemplar eventuais deslocamentos dos membros da comissão na especificação dos prazos para a realização dos atos, considerando as regras para solicitação de diárias e passagens.

§ 1º Apenas em razão da peculiaridade ou complexidade da apuração, a comissão disciplinar poderá propor a aplicação de prazos diferenciados daqueles previstos nesta Portaria e em seu Anexo I, devendo apresentar justificativa detalhada.

§ 2º A comissão disciplinar atualizará o cronograma de atividades sempre que não forem observados os prazos inicialmente previstos, justificando as alterações.

Art. 4º Após a instalação dos trabalhos, o presidente da comissão disciplinar apresentará ao Corregedor Relatório Quinzenal de Atividades, contendo as seguintes informações:

I - a descrição dos principais atos processuais praticados no período;

II - a programação das atividades a serem realizadas pela comissão disciplinar durante os próximos 15 (quinze) dias;

III - as diligências não foram concluídas ou estão pendentes de resposta;

IV - a existência de ações ou decisões judiciais, de que tenha conhecimento, referentes à sindicância ou ao processo administrativo disciplinar; e

V - eventual ampliação do rol de acusados no decorrer da apuração.

Art. 5º Caberá às comissões disciplinares:

I - zelar pela razoável duração do processo;

II - concentrar, quando possível, a prática de atos processuais;

III - praticar os atos, preferencialmente, na sede de instalação da comissão;

IV - utilizar, sempre que possível, sistema de videoconferência para a realização de reuniões e audiências;

V - zelar pela manutenção do sigilo sobre assuntos tratados na sindicância ou no processo administrativo disciplinar, especialmente quando a tramitação se der de forma eletrônica;

VI - identificar formalmente nos autos os documentos ou informações de caráter sigilosos, nos termos da lei, e que devam permanecer como de acesso restrito após a conclusão da apuração;

VII - elaborar e encaminhar Cronograma e Relatórios Quinzenais de Atividades, nos prazos devidos, para apreciação do Corregedor; e

VIII - informar à Corregedoria sobre a necessidade de prorrogação dos trabalhos, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis antes do encerramento da vigência de portaria de instauração, de prorrogação ou de recondução;

Parágrafo único. Para os fins do inciso VI do caput, as comissões disciplinares providenciarão a autuação de volume em apartado, destinado exclusivamente a servir de repositório para juntada dos documentos ou informações de que trata o referido dispositivo.

Art. 6º Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pela Corregedora do MPOR.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARIANA PESCATORI

(\*) Anexo I ao BPS.



Documento assinado eletronicamente por **Mariana Pescatori Candido da Silva**, Secretária Executiva, em 02/04/2025, às 16:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.transportes.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&acao\\_origem=documento\\_conferir&lang=pt\\_BR&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **9587496** e o código CRC **82503982**.

## ANEXO I À MINUTA DE PORTARIA

### SUGESTÃO DE PRAZOS PARA ELABORAÇÃO DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PRAZOS PARA A PRÁTICA DE ATOS

FASE	ATOS	PRAZOS
Instauração	Instalação (1ª reunião deliberativa)	3 dias
	Expedição de ofícios (autoridade instauradora, órgão de pessoal, chefia imediata, solicitação de servidor para o encargo de secretário ad hoc, etc.)	
	Elaboração de cronograma de atividades	
	Notificação prévia	
Inquérito	Oitivas de testemunhas [e notificações do (s) investigado(s) sobre a oitiva]	12 dias
	Requisição e juntada de documentos	
	Solicitação de perícias	
	Solicitação de quebras de sigilo	
	Inspeções de coisas e locais	
	Interrogatório do (s) acusado (s)	
Encerramento da instrução	Indiciamento	5 dias
	Declaração de revelia	
	Nomeação de defensor dativo	
	Defesa escrita	10 dias
	Relatório Final	20 dias
Total: 60 dias (art. 152 da Lei nº 8.112, de 1990).		

### SINDICÂNCIA - PRAZOS PARA A PRÁTICA DE ATOS PROCESSUAIS.

FASE	ATOS	PRAZOS
Instauração	Instalação	5 dias
Inquérito	Oitivas de testemunhas	15 dias
	Requisição e juntada de documentos (expedição de ofícios)	
	Solicitação de perícias	
	Inspeções de coisas e locais	
Encerramento da Instrução	Relatório Final	10 dias
Total: 30 dias (art. 145, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 1990).		

\* Os atos e prazos deste modelo são meramente exemplificativos, cabendo à comissão disciplinar adequá-los ao caso concreto, em razão da peculiaridade ou complexidade da apuração, ocasião em que deverá justificar objetivamente.

## ANEXO II À MINUTA DE PORTARIA

### MODELO DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DA COMISSÃO DISCIPLINAR

Processo nº	
Portaria instauradora	
Sede do Colegiado	

#### COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO PROCESSANTE:

ENCARGO	NOME	E-MAIL INSTITUCIONAL	TELEFONE	EXERCÍCIO
Presidente				
Membro				
Membro				

Programação de ausências	
Programação de diárias e passagens	

DATA	ATO	INÍCIO DO PRAZO	VENCIMENTO DO PRAZO **
	Instalação (1ª reunião deliberativa)		
	Expedição de ofícios		
	Notificação prévia		
	Elaboração do cronograma		
	Recebimento de defesa prévia e pedido de produção de provas		
	Análise da defesa prévia		
	Expedição de ofícios e requisição de documentos, perícias e inspeções		
	Oitivas de testemunhas		
	Interrogatório do acusado		
	Encerramento da instrução		
	Indiciamento		
	Defesa Final (escrita)		
	Elaboração do Relatório Conclusivo		
	Entrega dos autos à autoridade instauradora		

\* Os atos e prazos deste modelo são meramente exemplificativos, cabendo à comissão disciplinar adequá-los ao caso concreto, em razão da peculiaridade ou complexidade da apuração, ocasião em que deverá justificar objetivamente.

\*\* Na hipótese de ato processual isolado, a data de vencimento do prazo coincidirá com a de início.

# ANEXO III À MINUTA DE PORTARIA

## MODELO DE RELATÓRIO QUINZENAL DE ATIVIDADES

### PAD/SINDICÂNCIA:

Nº DO PROCESSO:
PRESIDENTE:
FASE ATUAL:

### RESUMO SUCINTO DAS ATIVIDADES:

DESENVOLVIDAS NOS ÚLTIMOS 15 DIAS:
PREVISTAS PARA OS PRÓXIMOS 15 DIAS:

### INFORMAÇÕES CADASTRAIS:

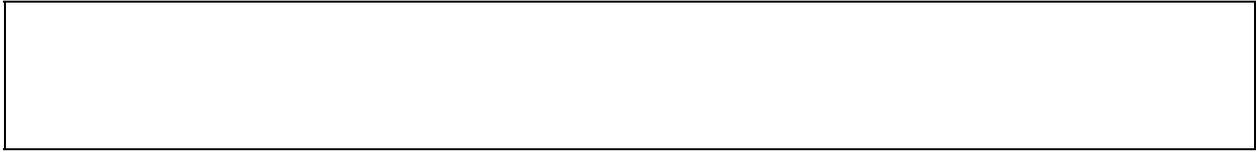
ALTERAÇÃO NO ROL DE INVESTIGADOS?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
ALTERAÇÃO NO ENDEREÇO DE INVESTIGADOS?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
HOUVE JUNTADA DE DOCUMENTOS SIGILOSOS?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO

### RELAÇÃO DE INVESTIGADOS ATUAL:

(Preencher quando for o 1º relatório encaminhado à Corregedoria ou sempre que a comissão deliberar pela alteração no rol de investigados)

SIAPE Nº	NOME	CARGO	ENDEREÇO
1.		>	
2.		>	
3.		>	
4.		>	
5.		>	

### LOCAL, DATA E ASSINATURA:



**Referência:** Processo nº 50020.000687/2025-80



SEI nº 9587496

Esplanada dos Ministérios Bloco R, - Bairro Zona Cívico Administrativ  
Brasília/DF, CEP 70044-902  
Telefone: