

MINISTÉRIO DE PORTOS E AEROPORTOS**Secretaria-Executiva****Portaria SE/MPOR nº 225, de 7 de abril de 2025**

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. 5º 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.

ANEXO I

SUGESTÃO DE PRAZOS PARA ELABORAÇÃO DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PRAZOS PARA A PRÁTICA DE ATOS

FASE	ATOS	PRAZOS
	Instalação (1 ^a reunião deliberativa)	
Instauração	Expedição de ofícios (autoridade instauradora, órgão de pessoal, chefia imediata, solicitação de servidor para o encargo de secretário ad hoc, etc.)	3 dias

Elaboração de cronograma de atividades

	Notificação prévia	10 dias
Oitivas de testemunhas [e notificações do (s) investigado(s) sobre a oitiva]		
	Requisição e juntada de documentos	
Inquérito		
	Solicitação de perícias	12 dias
Solicitação de quebras de sigilo		
Inspeções de coisas e locais		
Interrogatório do (s) acusado (s)		
Indiciamento		
Encerramento da instrução	Declaração de revelia	5 dias
Nomeação de defensor dativo		
Defesa escrita		
Relatório Final		

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
	Oitivas de testemunhas	
Inquérito	Requisição e juntada de documentos (expedição de ofícios)	15 dias
	Solicitação de perícias	
	Inspeções de coisas e locais	

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

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

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? SIM NÃO

ALTERAÇÃO NO ENDEREÇO DE INVESTIGADOS? SIM NÃO

HOUVE JUNTADA DE DOCUMENTOS SIGILOSOS? SIM 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 N° NOME CARGO ENDEREÇO

1. >
2. >
3. >
4. >
5. >

LOCAL, DATA E ASSINATURA:

MARIANA PESCATORI
Secretária Executiva



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.gov.br/publicacao/detalhar/340241>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe