



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

**MANUAL PARA INSTAURAÇÃO
E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO DISCIPLINAR DISCENTE**

Santa Maria, agosto de 2024.

Apresentação

Com a finalidade de orientar os trabalhos das Comissões Disciplinares Discentes (CDD), das Coordenações de Assistência Estudantis (CAE) e dos Núcleos Pedagógicos Integrados (NPI) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha (IFFar), a Diretoria de Assistência Estudantil (DAE) encaminha o Manual de Procedimentos relativos aos Processos Disciplinares Discentes.

Esta medida se faz necessária em virtude das dificuldades técnicas apresentadas na condução desses trabalhos, que muitas vezes maculam os procedimentos exigidos pela legislação pertinente, acarretando anulação de seus resultados.

A fim de subsidiar tecnicamente os servidores envolvidos, optou-se por elaborar um manual de natureza operacional, com linguagem e escopo informativo, de modo a que todos possam entender com facilidade de quem é a responsabilidade, onde, como e em que ocasiões deve ser instaurado o processo disciplinar apuratório, entre outros elementos pertinentes à dinâmica do processo.

O que é o Processo Disciplinar Discente?

No âmbito do IFFar, o processo disciplinar discente é uma ferramenta utilizada para apurar a responsabilidade dos estudantes em decorrência de faltas disciplinares praticadas na vida acadêmica, ou aquelas que tenham relação com o disposto no Art. 9 do **Regulamento de Convivência Estudantil (RCE)**.

Onde instaurar?

O lugar de instauração e andamento do processo disciplinar deverá ser o *campus* onde ocorreu o fato a ser apurado.

Quem deve instaurar?

De acordo com o RCE (Resolução Consup nº 36 /2024), Art.27, Parágrafo Único), a responsabilidade de abertura do processo disciplinar é de competência da Coordenação de Assistência Estudantil (CAE) ou do Núcleo Pedagógico Integrado (NPI), sendo este procedimento efetivado junto à unidade de gestão de documentos do *campus*.

Quando instaurar?

Recebida à denúncia e esgotadas as possibilidades de resolução do conflito através do diálogo (ver **Guia de Práticas Restaurativas e Mediação de Conflitos do IFFar**), por parte da CAE ou pelo NPI, será decidido pela instauração do processo, considerando o disposto no Art. 9 do RCE, que tipifica as faltas graves que requerem abertura do processo disciplinar discente.

Como instaurar?

1) Autuação e representações

Ao receberem a denúncia ou tomarem conhecimento de falta grave, tipificada no Art.9 do RCE, a CAE ou o NPI poderá encaminhar a situação recorrendo às práticas restaurativas, ou abrirá o processo disciplinar discente. A abertura do processo ocorrerá através da autuação do Registro de Ocorrência Disciplinar. A autuação deverá ser realizada no sistema informatizado de protocolo, com a numeração própria do sistema e a justaposição dos documentos em ordem cronológica dos fatos, e em acordo com o que determina a Instrução Normativa que orienta a implantação e funcionamento do processo eletrônico no âmbito do IFFar (Resolução Consup nº 07/2019).

O processo a ser protocolado deverá conter:

a) Registro de ocorrência disciplinar detalhado, valendo-se do formulário presente neste manual (ver Anexo 1), preferencialmente digitado, para que seja perfeitamente legível. Se for denúncia de terceiros, lavrar o depoimento do denunciante. Ao identificar o estudante, suposto autor da infração, o mesmo deverá ser apresentado através de seu nome completo e seu número de CPF, não atrelando a identificação ao número de matrícula.

b) Anexos ao Registro de Ocorrência, quando possível: documentos, fotos, nome de testemunhas, depoimento do denunciante e demais informações que possam trazer esclarecimentos sobre autoria e materialidade do fato. Para tanto, poderão ser requeridos documentos junto aos demais setores da instituição, como ficha individual do estudante, registro de frequência, dentre outros.

c) Boletim de Ocorrência, nos casos em que tenha sido lavrado.

2) Encaminhamento do processo à Comissão Disciplinar Discente

A CAE ou o NPI encaminhará os autos do processo à Comissão Disciplinar Discente (CDD), nomeada por Portaria, na forma do Art. 21, da Resolução Consup nº 36 /2024.

É recomendado que, antes de iniciar os trabalhos, a Comissão atente ao fato de que não é conveniente a manutenção de membro que tenha sido autor da ocorrência disciplinar. Tal cuidado poderá evitar questionamentos sob a alegação de falta de isonomia, uma vez que o mesmo indivíduo irá assumir a condição de denunciante e membro da comissão apuratória que irá averiguar a situação por ele demandada.

Caso não tenha sido constituída a CDD no **campus**, a CAE ou o NPI encaminhará os autos do processo ao Diretor Geral, que editará a Portaria designando a respectiva comissão.

A Portaria deverá conter os seguintes elementos:

- a) O nome dos integrantes da comissão, conforme regulamentado no Art. 21;
- b) O presidente e o relator serão escolhidos entre os membros da comissão.

A CDD deverá observar os prazos para apuração das faltas disciplinares, bem como da condução de todas as etapas do processo, de acordo com o que estabelece o Art. 29 do RCE.

Qual a atuação da Comissão Disciplinar Discente?

Uma vez de posse do processo apuratório, a Comissão deverá se reunir e tomar conhecimento do conteúdo, bem como dos envolvidos no caso, a fim de dar prosseguimento ao trabalho, sendo que, desde a primeira reunião, as deliberações deverão estar registradas em Ata de Instauração e Deliberações da CDD.

Concluída essa primeira etapa, a Comissão deverá fazer os seguintes encaminhamentos:

1) Notificação aos envolvidos no Processo Disciplinar Discente

Notificação é a comunicação processual pela qual se dá conhecimento aos setores, órgãos ou pessoas sobre a existência do processo disciplinar, para que sejam adotadas providências decorrentes desta instauração. O relator da Comissão deverá preparar os Termos de Notificações, que deverão ser assinados pelo Presidente, em duas vias, e entregue, diretamente, à testemunha ou suposto infrator; enviado por meio digital, solicitando confirmação de leitura ou enviado via correio, com Aviso de Recebimento (AR).

Uma das vias do documento ficará com o envolvido e outra deverá ser assinada pelo estudante ou responsável legal, em se tratando de menor de idade. Após confirmado o recebimento, o documento será entregue à CDD, passando a compor os autos do processo. Em caso de recusa de assinar a intimação, a CDD deverá registrar o fato no próprio documento com a assinatura do servidor.

2) Oitivas no Processo Disciplinar

Oitiva é o ato de escuta, momento de colher o depoimento de alguém sobre um fato, ouvindo a sua versão e os depoimentos das testemunhas a respeito do caso em investigação, garantindo sempre os direitos ao contraditório e à ampla defesa dos envolvidos.

Quando se tratar de processo disciplinar, a Comissão deverá realizar as oitivas com os citados/envolvidos no processo.

Orienta-se que inicialmente sejam coletados os depoimentos das testemunhas e, por

último, se faça o processo de escuta do suposto infrator.

Quanto à forma de realizar o chamamento para oitiva, a mesma poderá se dar:

- a) Por documento físico, entregue, diretamente, à testemunha ou suposto infrator;
- b) Por meio digital, solicitando confirmação de leitura;
- c) Envio via correio, por AR.

2.1) Oitiva de outras testemunhas, quando houver.

A oitiva de testemunhas poderá ser acompanhada pelo discente, suposto autor da falta disciplinar, conforme estabelece o Art. 31, §1º, do RCE, sendo que o discente deverá ser notificado, através de Termo de Notificação para Acompanhar Oitiva de Testemunha (ver Anexo 6), no qual deverão constar data, horário e local da oitiva. A ausência do discente não invalida a realização das oitivas, nem provoca vícios, pois é um direito e não um dever.

A Comissão deve iniciar a tomada de depoimento das testemunhas, com a realização de perguntas relacionadas ao objeto do processo.

Quando o estudante for menor de idade, é importante a presença de seu responsável legal para acompanhá-lo durante a oitiva. Caso este não possa comparecer, poderá enviar um documento autorizando a testemunha para que esta apresente sua versão dos fatos sem a sua presença.

O Presidente, então, formula suas perguntas à testemunha, que as responde verbalmente, sendo essas perguntas e respostas registradas em documento escrito, o qual integrará o processo.

Embora não exista forma pré-determinada de como resumir as respostas no documento, recomenda-se que as perguntas e respostas sejam registradas exatamente como foram formuladas, tomando o cuidado de não ocorrer deturpação de sentido do fato que foi relatado.

Antes do encerramento do depoimento, o Presidente deverá ler a redação do documento elaborado a partir da oitiva, e perguntar à testemunha se deseja acrescentar algo àquilo que já foi relatado para constar no documento.

Encerrado o depoimento, todos os presentes à realização do ato deverão assinar o documento, atestando sua realização naquela hora, data e local, bem como a veracidade de seu conteúdo.

Tendo sido a testemunha regularmente intimada, na hipótese de a mesma não comparecer na data e horário apazados, após ter-se aguardado por, no máximo, trinta minutos, deve-se registrar o incidente em Termo de Não Comparecimento à Oitiva de Testemunha (ver Anexo 9). Recomenda-se que a comissão intime novamente a testemunha, desta feita já fazendo constar no Termo o destaque de que o depoimento é relevante para o interesse público. Caso a testemunha não compareça novamente, deve-se fazer novo registro no processo. Só então a CDD deverá dar andamento ao mesmo.

2.2) Oitiva do suposto autor da falta disciplinar grave

É o ato a ser realizado pela CDD, que permite ao suposto autor da falta disciplinar grave esboçar a sua versão dos fatos, exercendo sua autodefesa.

Inicia-se com o Presidente da CDD cientificando o estudante do inteiro teor da denúncia em que é citado. A condução se dá pelo presidente, a quem compete se dirigir ao estudante, ouvindo-o acerca dos fatos e circunstâncias que são objetos do processo, bem como sobre os fatos a ele imputados.

Conforme o RCE, quando os envolvidos forem menores de idade, faz-se necessária a presença de seu responsável legal para acompanhar todo o processo.

Cabe também ao presidente reproduzir no documento, o mais fielmente possível, as respostas do envolvido, que serão ditadas por ele ao secretário, para digitação das mesmas.

Encerrado o depoimento, todos os presentes deverão assinar o documento, atestando sua realização naquela hora, data e local, bem como a veracidade de seu conteúdo.

Tendo sido o suposto infrator regularmente intimado, na hipótese do mesmo não comparecer na data e horário aprezados, após ter-se aguardado por, no máximo, trinta minutos, deve-se registrar o incidente em termo de não comparecimento. Recomenda-se que a comissão intime novamente o estudante e faça constar no Termo de Notificação para Oitiva o destaque de que o depoimento é relevante para o interesse público. No caso de novo não comparecimento do suposto infrator, a Comissão deverá realizar o registro no processo. Entende-se que o estudante estará abrindo mão do contraditório e da ampla defesa. Posteriormente a CDD deverá dar andamento ao processo.

2.3) Atestado

Diante da apresentação de atestado médico, por parte do estudante, é facultado à CDD tomar medidas que visem evitar ações no sentido de retardar o andamento do processo, eximir o acusado de sua responsabilidade ou de tentar impedir a aplicação de medida disciplinar. Destaca-se neste contexto o **Manual de Processo Administrativo Disciplinar**, que doutrina que “o atestado médico particular não tem, necessariamente, o condão de sobrestar o processo. Inexistindo dúvida razoável acerca da capacidade do acusado para o acompanhamento do processo, com base no conjunto probatório carreado aos autos, poderá a prova pericial ser indeferida” (MACEDO, WALLER JUNIOR e VIANNA, 2022, p. 126).

3) Apresentação de defesa escrita pelo discente

Antes do relatório final, e após a produção de todas as provas, o discente, suposto autor da falta disciplinar, poderá apresentar ainda uma defesa escrita, conforme Art. 33 do RCE.

A defesa escrita deverá fazer parte dos autos e será objeto de análise no relatório

conclusivo, a ser elaborado pela CDD. O prazo para apresentação da mesma compreenderá até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de ciência do estudante sobre o encerramento das oitivas.

4) Relatório Conclusivo

Conforme Art. 34 do RCE, a CDD, baseada nos fatos anexados ao processo, deve elaborar relatório com parecer conclusivo.

O Relatório com parecer conclusivo deverá ser minucioso, impessoal, congruente com os documentos que compõem o processo, por definição, sempre conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do estudante mediante falta disciplinar grave cometida, e, quando necessário, estabelecer a medida disciplinar cabível.

Por essa razão, devem constar no relatório:

- a) o resumo dos fatos apurados;
- b) breve relato das medidas adotadas pela Comissão, inclusive as relacionadas às oitivas, interrogatórios e eventual defesa escrita apresentada pelo discente;
- c) conclusão clara, inequívoca e explícita quanto ao posicionamento da CDD em relação ao(s) envolvido(s) no processo disciplinar;
- d) no caso de responsabilização, deverá constar, claramente, sugestão da medida disciplinar a ser aplicada, considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para a instituição e as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

5) Notificação dos envolvidos sobre a decisão da Comissão Disciplinar Discente

O relator da comissão deverá preparar os Termos de Notificações (ver Anexo XVI), que deverão ser assinados pelo Presidente, em duas vias, e enviados ao(s) envolvido(s) no processo disciplinar, informando sobre a decisão da Comissão.

Uma das vias do documento ficará com o envolvido, e outra deverá ser assinada pelo estudante, confirmando recebimento, sendo entregue à CDD, passando a compor os autos do processo.

6) Pedido de recurso

De acordo com o Art. 35 do RCE, o estudante tem direito à interposição de recurso. O prazo para solicitação é de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de ciência do(s) estudante(s) sobre a decisão da Comissão.

Em caso de recurso, o presidente da CDD deverá anexá-lo ao processo e encaminhar, através de memorando, para Pró-Reitoria de Ensino, que julgará o recurso conjuntamente com a Diretoria de Assistência Estudantil (DAE), conforme previsto no Art. 35 §3 da Resolução Consup nº 36/2024, levando em conta se todas as etapas e prazos do processo foram respeitados;

Em caso de divergência de entendimento entre a CDD e a Pró-Reitoria de Ensino, poderá

ser realizada consulta à Procuradoria Jurídica (Projur) da Instituição.

7) Da sanção da medida disciplinar

Em caso de não haver recurso, o processo deve ser encaminhado pelo presidente da Comissão, através de memorando, para a Direção Geral do *campus*, que irá sancionar e aplicar a medida disciplinar.

Em caso de transferência compulsória ou cancelamento de matrícula, o processo deverá ser encaminhado obrigatoriamente pela Proen à Projur para manifestação. Caso ela seja favorável, o mesmo será remetido para chancela da (o) Reitor(a).

8) Prazos

O prazo para averiguação dos fatos, por parte da CDD, será de até 45 (quarenta e cinco) dias úteis, a partir da data de abertura do processo, sendo admitida a prorrogação de prazo uma única vez, pelo mesmo período.

Onde arquivar o processo?

Uma vez encerrado o processo, o mesmo deverá ser arquivado pela Assistência Estudantil no SIPAC.

Após a conclusão do curso, o processo deverá ser movido para a pasta do aluno no SIPAC.

Em caso de transferência compulsória ou cancelamento de matrícula, o processo deverá ser arquivado diretamente na pasta do aluno no SIPAC.

Do encaminhamento a outras instâncias, quando necessário

De acordo com o RCE, Art.12, todas as faltas que incidem em ato infracional, como furto, roubo, porte ilegal de arma, adulteração de documentos, plágio, tráfico de entorpecentes, dentre outros, após apuração e confirmação dos fatos, deverão ser comunicadas às autoridades competentes para as providências cabíveis.

Referências

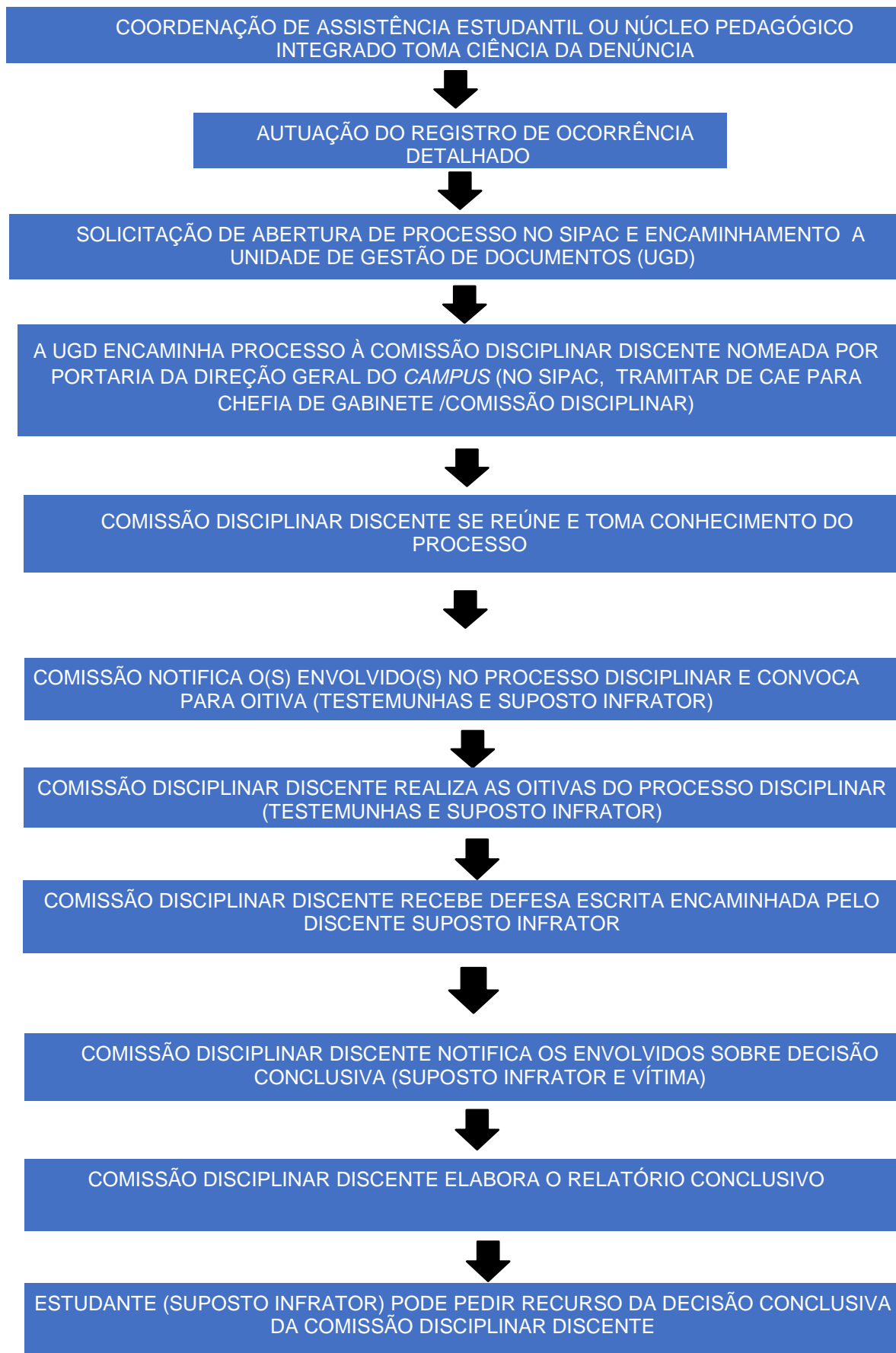
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha. **Instrução Normativa que orienta a implantação e funcionamento do processo eletrônico no âmbito do IFFar.** Santa Maria: IFFar, 2019.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha. **Guia de Práticas Restaurativas e Mediação de Conflitos do IFFar.** Santa Maria: IFFar, 2020.

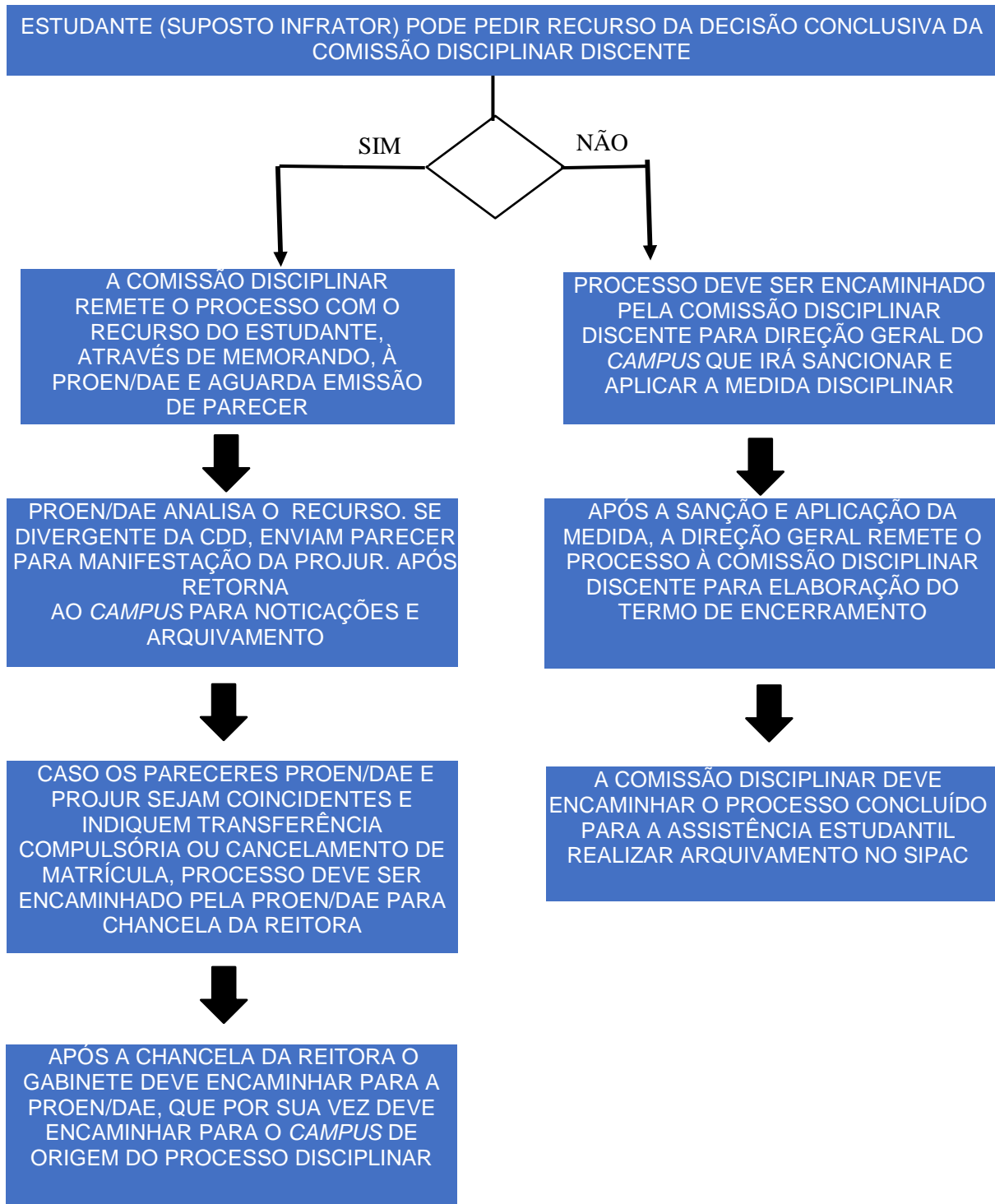
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha. Resolução Consup nº 36, de 15 de agosto de 2024. **Aprova o Regulamento de Convivência dos Estudantes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.** Santa Maria: IFFar, 2024.

MACEDO, Alexandre Cordeiro, WALLER JUNIOR, Gilberto e VIANNA, Marcelo Pontes (Coord.). **Manual do Processo Administrativo Disciplinar**. Brasília: CGU, 2022.

FLUXOGRAMA DE ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSO DISCIPLINAR



FLUXOGRAMA DE ABERTURA E TRAMITAÇÃO DE PROCESSO DISCIPLINAR





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARRÓUPILHA
CAMPUS XXXX**

**ANEXO I
REGISTRO DE OCORRÊNCIA DISCIPLINAR DETALHADO**

| |
|------------------------------------|
| Discente (s) envolvido (s): |
| Curso: |
| CPF: |
| Data da falta disciplinar: |

| |
|--|
| Descrição da ocorrência: (descrever objetivamente as circunstâncias, o (s) envolvido (s), o relato de presentes e anexos, quando possível). |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| |
|---|
| Verificação de reincidências: |
| <input type="checkbox"/> Não existe reincidência <input type="checkbox"/> Existe reincidência |

De acordo com a Resolução CONSUP nºxx/2024, que dispõe do **Regulamento de Convivência dos Estudantes**, registre-se e autue-se para devida apuração.

.....
Assinatura do servidor responsável pelo preenchimento



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARRÓUPILHA
CAMPUS XXXX**

**ANEXO II
ATA DE DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO DISCIPLINAR DISCENTE**

Aos _____ dias do _____ mês do mês de _____ do ano de _____
às _____ horas, no _____ (indicar o endereço: prédio, rua, nº, andar, sala onde se encontra instalada a Comissão), reuniram-se _____, _____, _____ e _____, respectivamente Presidente, Secretário (a) e membros da Comissão Disciplinar, designados pelo (a) Diretor (a) do *Campus* _____, por meio da Portaria nº _____, de _____ de _____ de 20 _____, para apurar os fatos do Processo Disciplinar Discente de nº _____.

Iniciados os trabalhos, foram deliberadas as seguintes providências:

- a) Notificar os envolvidos no processo disciplinar;
- b) Convocar para oitivas (suposto autor e testemunhas);
- c) Realizar oitivas;
- d) Realizar reunião da comissão para elaboração do relatório conclusivo;
- e) Notificar os envolvidos no processo sobre decisão deliberada;
- f) Aguardar o prazo para apresentação de recurso do discente acerca da decisão deliberada;
- g) Realizar demais encaminhamentos referentes ao fluxo de apresentação ou não de recurso.
- h) (outras).

A Comissão Disciplinar Discente se reunirá novamente no dia _____ de _____ de 20 _____, no _____ (informar local) , às _____ horas.

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrada a presente ata, que vai assinada pelo Presidente e pelos demais membros da Comissão Disciplinar.

.....
Presidente da Comissão

.....
Relator da Comissão

.....
Membro da Comissão

.....
Membro da Comissão

.....
Membro da Comissão



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARRÓUPILHA
CAMPUS XXXX**

**ANEXO III
TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**

| | |
|-----------------------------|--|
| Nome | |
| Cargo ocupado na CDD | |

Eu, _____, assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações e documentos confidenciais a que tiver acesso durante o desempenho de minhas funções na Comissão Disciplinar Discente.

Por este Termo de Confidencialidade e Sigilo, comprometo-me:

1. A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso para gerar benefício próprio, exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
2. A não efetuar nenhuma gravação, fotografia ou cópia de documentação, base de dados, sistemas computacionais, informações ou outras tecnologias a que tiver acesso;
3. A não me apropriar de material confidencial e/ou sigiloso, de informações e documentos pessoais que venham a estar disponíveis;
4. A não repassar o conhecimento das informações a que tiver acesso, responsabilizando-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações por meu intermédio, e me obrigando, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas;
5. A não divulgar de nenhuma maneira ou por qualquer meio as informações e/ou documentos a que tiver acesso.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções administrativas, judiciais e penais que poderão advir. Estou ciente de que a confidencialidade é obrigatória mesmo após o encerramento de minhas funções junto à Comissão Disciplinar Discente.

Local e Data

Assinatura



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARRÓUPILHA
CAMPUS XXXX**

**ANEXO IV
NOTIFICAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO DISCIPLINAR**

Processo nº:
Ao (À) Discente:

Na qualidade de Presidente da Comissão de Processo Disciplinar Discente, designada pela Portaria nº 0000, de 00 de 000000 de 0000, do *Campus* _____, venho **NOTIFICÁ-LO (LA)** que à prática de infração ao **Regulamento de Convivência Estudantil do IFFar**, Resolução Consup nº 36, de de de 2024, conforme consta no Art. 9º(inserir o termo de artigo)....., foi imputada a abertura de processo disciplinar discente, que terá como etapas _____, sendo-lhe facultado acompanhar, por si ou procurador legalmente constituído, todos os atos e diligências a serem praticados, nos termos do inciso LV, do Art. 5º, da Constituição Federal.

Poderá Vossa Senhoria juntar provas e indicar elementos de prova de que dispuser no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento desta notificação.

Atenciosamente,

Local e data

.....
Presidente da Comissão

.....
Discente

.....
Pais ou responsável legal (para discentes menores de idade)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARRÓUPILHA
CAMPUS XXXX**

**ANEXO V
CONVOCAÇÃO PARA OITIVA DE TESTEMUNHA**

Na qualidade de Presidente da Comissão Disciplinar Discente designada pela Portaria nº 0000, de 00 de 000000 de 0000, do *Campus* _____, venho **CONVOCÁ-LO (LA)** para comparecer no dia XX de XXXXX de 20XX, às XXhsxxmin, na sede dos trabalhos da presente Comissão, localizada no Prédio da XXX *Campus* XXX, para, na condição de testemunha arrolada por esta Comissão, prestar esclarecimento, concernente a fatos envolvendo XXXXXXXXXXXXXXX, em conformidade com os autos do Processo Administrativo nº 2XXXXX.XXXXXX/20XX-XX.

Atenciosamente,

Local e Data

.....
Presidente da Comissão

.....
Nome completo e assinatura da testemunha



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARRÓUPILHA
CAMPUS XXXX**

**ANEXO VI
TERMO DE NOTIFICAÇÃO PARA ACOMPANHAR
OITIVA DE TESTEMUNHA**

O/A Presidente da Comissão Disciplinar Discente, designada pela Portaria nº 0000, de 00 de 000000 de 0000, do *Campus* _____, convidá-o/a para comparecer no dia XX de XXXXX de 20XX, às XXhsxxmin, na sede dos trabalhos da presente Comissão, localizada no Prédio da XXX *Campus* XXX, para acompanhar a oitiva de testemunha arrolada, em conformidade com os autos do Processo Administrativo nº 2XXXX.XXXXX/20XX-XX.

Atenciosamente,

Local e Data

.....
Presidente da Comissão

.....
Nome completo e assinatura do discente



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARRÓUPILHA
CAMPUS XXXX**

**ANEXO VII
TERMO DE NOTIFICAÇÃO DO DISCENTE PARA OITIVA**

Ao (À) Discente:

Enquanto Presidente da Comissão Disciplinar Discente, designado/a pela Portaria nº 0000, de 00 de 000000 de 0000, do *Campus* _____, NOTIFICO o (a) discente supracitado (a) para comparecer no dia XX de XXXXX de 20XX, às XXhsxxmin, na sede dos trabalhos da presente Comissão, localizada no Prédio da XXX, para prestar esclarecimento, concernente a fatos envolvendo XXXXXXXXXXXXXXX, em conformidade com os autos do Processo Administrativo nº 2XXXX.XXXXX/202X-XX.

Informo que o (a) discente, em se tratando de menor de idade, deverá comparecer aos referidos atos processuais pessoalmente e acompanhado dos pais ou responsável legal.

Atenciosamente,

Local e Data

.....
Presidente da Comissão

.....
Discente

.....
Pais ou responsável legal
(para discentes menores de idade)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARRÓUPILHA
CAMPUS XXXX**

**ANEXO VIII
TERMO DE OITIVA**

Aos dias do mês de do ano de, às horas, no (indicar local onde ocorre a oitiva), situada no (endereço), encontram-se presentes os Srs.

..... e , respectivamente Presidente e membros da Comissão Disciplinar Discente instaurada pela Portaria nº xxxx na data de (dia) de (mês) de (ano), do Exmo. Sr. (cargo da autoridade instauradora), publicada no Boletim de (Serviço ou de Pessoal) nº , de (dia) de (mês) de (ano), compareceu para prestar esclarecimentos, na qualidade de _____ (suposto autor ou testemunha), o Sr.(a) , curso....., CPF nº , residente e domiciliado à

(endereço), sobre os fatos referidos no processo disciplinar discente acima; quando questionado respondeu que ... (Observação: é recomendável que a comissão processante solicite, para conferência, a apresentação do documento de identidade do estudante ou servidor que está sendo ouvido ou outro documento pessoal com foto).

Nada mais havendo, deu-se por encerrado o presente ato, que vai assinado por mim, XXXXX, secretário e pelos demais presentes.

.....

Discente

.....

Pais ou responsável legal
(para discentes menores de idade)

.....

Presidente da Comissão

.....

Relator

.....

Membro da Comissão

.....

Membro da Comissão

.....

Membro da comissão



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARRÓUPILHA
CAMPUS XXXX**

**ANEXO IX
TERMO DE NÃO COMPARECIMENTO À OITIVA**

Aos dias do mês de do ano de, às horas, no (indicar local designado para a oitiva), situado no(endereço), com a presença dos membros da Comissão Disciplinar Discente, instaurado(a) pela Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), do(a) Sr.(a)..... (cargo da autoridade instauradora), publicada no Boletim de (Serviço ou de Pessoal) nº, de (dia) de (mês) de (ano), registra-se o **não comparecimento**, injustificado, do(a) Sr.(a). (suposto infrator), estudante, embora regularmente notificado(a) a fim de prestar esclarecimentos, na qualidade de acusado, sobre os fatos relacionados a este processo.

Determino o encerramento do presente termo, que, lido e achado conforme, segue assinado por todos os presentes.

.....
Presidente da Comissão

.....
Relator

.....
Membro da comissão

.....
Membro da Comissão

.....
Membro da Comissão



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARRÓUPILHA
CAMPUS XXXX**

**ANEXO X
TERMO DE NÃO COMPARECIMENTO À OITIVA – TESTEMUNHA**

Aos dias do mês de do ano de, às horas, no (indicar local designado para a oitiva), situado no(endereço), com a presença dos membros da Comissão Disciplinar Discente , instaurada pela Portaria nº, de (dia) de (mês) de (ano), do(a) Sr.(a).....(cargo da autoridade instauradora), publicada no Boletim de (Serviço ou de Pessoal) nº, de (dia) de (mês) de (ano), registra-se o **não comparecimento**, injustificado, do(a) Sr.(a). (nome da testemunha), (cargo), embora regularmente intimado(a) a fim de prestar esclarecimentos, na qualidade de testemunha, sobre os fatos relacionados a este processo.

Determino o encerramento do presente termo, que, lido e considerado conforme, segue assinado por todos os presentes.

.....
Presidente da Comissão

.....
Relator

.....
Membro da comissão

.....
Membro da Comissão

.....
Membro da Comissão



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CAMPUS XXXX**

ANEXO XI

**TERMO DE NOTIFICAÇÃO DO DISCENTE SOBRE ENCERRAMENTO DE OITIVAS
E POSSIBILIDADE DE ACRÉSCIMO DE DEFESA ESCRITA AOS ATOS DO PROCESSO**

O Presidente da Comissão Disciplinar Discente (CDD), designada pela Portaria nº: __, de xx de xxxxxx de 202x, vem notificar ao estudante xxxxxxxxx, ou ao seu responsável legal, que o processo nº xxxxxxxxxxxx, no qual é sujeito, encerrou sua etapa de oitivas, encaminhando-se para elaboração de Relatório Conclusivo pela referida Comissão.

Também informa ao estudante que este tem o direito, conforme Art. 33 do **Regulamento de Convivência Estudantil do IFFar**, de apresentar ainda uma defesa escrita, na forma digitada, para que seja perfeitamente legível, a qual deverá ser interposta junto à CDD em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data constante no presente documento.

Local e Data

.....
Presidente da Comissão

.....
Assinatura do Estudante ou Responsável Legal



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CAMPUS XXXX**

**ANEXO XII
APRESENTAÇÃO DE DEFESA ESCRITA**

Eu,, discente do IFFar, portador do CPF nº. ,
citado no Processo de nº....., apresento minha defesa nos seguintes
termos:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Local e Data

.....

Assinatura do Estudante ou Responsável Legal



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARRÓUPILHA
CAMPUS XXXX**

**ANEXO XIII
SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO**

Ao Sr/Sra

Diretor Geral – IFFar - *Campus XXXXXXXXXXXX*

Senhor(a) Diretor(a),

Vimos por meio desta solicitar a prorrogação de prazo por mais _____ dias úteis para conclusão dos trabalhos do processo disciplinar nº XXXXX.XXXXXX/20__-XX, considerando que até a presente data os trabalhos desta comissão disciplinar não foram concluídos. Embasamos nosso pedido no Art. 29 da Resolução Consup nº 36/2024.

Sem mais, aguardamos sua manifestação!

Local e Data

.....
Presidente da Comissão



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARRÓUPILO
CAMPUS XXXX**

**ANEXO XIV
DESPACHO CONCEDENDO AMPLIAÇÃO DE PRAZO**

Senhor(a) Presidente,

Vimos por meio deste informar que sua solicitação, de dilação do prazo por mais _____ dias úteis para conclusão dos trabalhos do processo disciplinar nº XXXXX.XXXXXX/20____-XX, foi _____.

Sem mais!

Local e Data

.....
Diretor(a) Geral do Campus



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CAMPUS XXXX**

ANEXO XV

RELATÓRIO COM PARECER CONCLUSIVO DA COMISSÃO DISCIPLINAR DISCENTE

| |
|--|
| Ref. Processo nº / . |
| Da: Comissão Disciplinar/ Portaria nº 0000/0000. |

A Comissão Disciplinar Discente, designada pela Portaria nº 0000/0000, de 00 de 0000 de 0000, do/a Diretor Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha - *Campus XXXX*/, publicada no Boletim Interno, em XX de XXX de XXX, vem apresentar o Relatório Conclusivo de seus trabalhos.

1 - Da instauração

Vieram os fatos ao conhecimento de V. S.^a, através de (ou em virtude de) (esclarecer), pelo que V. S.^a houve por bem baixar a Portaria nº, de de de 20, designando esta Comissão para apurar as faltas disciplinares apontadas.

2 - Da instrução

Do que foi possível a esta Comissão apurar, verifica-se:

- I) que (relatar, com precisão e sem comentários, os acontecimentos);
- II) que (idem);
- III) que (idem).

3 - Da defesa

Das defesas acostadas nos autos, cumpre fazer os seguintes comentários, para efeito, principalmente, de confrontá-las com o contido no capítulo anterior, tal como se vê abaixo:

- I) discente (nome do indiciado e comentários);
- II) discente (idem).

4 - Conclusões

Definida a situação de cada um dos autores da falta disciplinar, concluímos:

- I - quanto ao infrator: (nome do discente e matrícula):

que praticou (tecer os comentários cabíveis, precisando a culpa ou a inocência), conforme demonstrado nos documentos de fls. ..., tendo violado portanto a Resolução do Consup nº 36, de de de 2024, que dispõe do Regulamento de Convivência Estudantil, infringindo o Art. (citar também eventuais atenuantes e agravantes);

a) que (idem);

b) que (idem);

Este é o relatório.

Local e Data

.....
(Nome e assinatura) Presidente

.....
(Nome e assinatura)

.....
(Nome e assinatura) Secretário
Membro

.....
(Nome e assinatura)

.....
(Nome e assinatura) Membro
Membro



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARRÓUPILHA
CAMPUS XXXX**

**ANEXO XVI
NOTIFICAÇÃO DE DECISÕES DELIBERADAS POR COMISSÃO DISCIPLINAR**

Referente ao Processo de nº: _____

A Comissão Disciplinar Discente, designada pela Portaria nº 00000, de 00 de mmmm de 2XXX, decide, conforme disposto no **Regulamento de Convivência Estudantil do IFFar**, enquadrar a infração disciplinar do discente

_____, CPF nº _____, pelas razões de fato e de direito a seguir expostas.

Após a oitiva realizada na data XXX, de XXXX de xxx, reduzidas a termos as folhas 00, 00 e 00, a realização das diligências constantes das folhas 00 (se for o caso), o interrogatório do discente às folhas 00 e a juntada dos respectivos documentos aos autos, é atribuída à responsabilidade pela prática das irregularidades que se seguem.

1. (descrever O FATO COMETIDO PELO DISCENTE)

Por essa razão, configurou-se o cometimento da infração de (enquadrar no tipo de infração previsto no dos Art.9 do **Regulamento de Convivência Estudantil do IFFar**, Resolução Consup nº 36 /2024.

2. (descrever OUTRO FATO COMETIDO PELO DISCENTE, SE HOUVER)

Tendo sido, assim, coletados os dados suficientes para que a Comissão Disciplinar Discente formasse sua convicção sobre os fatos em apuração, acham-se os autos em condições de obter decisão, pelo que deverá ser aplicada a medida disciplinar:

Local e Data

.....
Presidente da Comissão

.....
Discente

.....
Pais ou responsável legal
(para discentes menores de idade)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CAMPUS XXXX**

**ANEXO XVII
FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DO ESTUDANTE ACERCA DA
DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO DISCIPLINAR**

Eu, _____, discente do IFFar, com matrícula de nº _____, portador do CPF _____, apresento recurso referente à decisão da Comissão Disciplinar Discente referente ao Processo de nº _____.

Para fundamentar essa contestação, esclareço que

Local e Data

.....
Discente

.....
Pais ou responsável legal
(para discentes menores de idade)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CAMPUS XXXX**

**ANEXO XVIII
NOTIFICAÇÃO DA DECISÃO FINAL APÓS RECURSO
E ENCERRAMENTO DE PROCESSO DISCIPLINAR**

Referente ao Processo de nº: _____

O Presidente da Comissão Disciplinar Discente, designada pela Portaria nº:_, de xx de xxxxxx de 202x, vem notificar ao estudante xxxxxxxxx, que, após o pedido de recurso interposto pelo mesmo, o processo tramitou para a Pró-Reitoria de Ensino, que avaliou o pedido, emitindo parecer com a decisão de

Sendo assim, o processo tramitou para a Procuradoria Jurídica, que, após a análise dos documentos, emitiu o Parecer xxxxxxxx, sendo _____ à medida disciplinar aplicada pela Comissão Disciplinar Discente.

De acordo com o parágrafo terceiro do Art.11 §7, da Resolução Consup nº 36/2024, "*a transferência compulsória e o cancelamento da matrícula somente será efetivada mediante parecer favorável da Procuradoria Jurídica Institucional*".

Portanto, informamos ao estudante que sua matrícula junto ao Instituto Federal Farroupilha - *Campus xxxxxx* está cancelada e o processo encerrado.

Ainda, de acordo com a Resolução Consup nº 36/2024, não existe mais período de recurso após a emissão de Parecer Jurídico favorável à decisão da Comissão Disciplinar Discente e chancela desta decisão pela Reitora.

Local e Data

Assinatura do Diretor Geral

Assinatura do discente

Assinatura do pai ou responsável legal

(Para discentes menores de idade)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARRÓUPILHA
CAMPUS XXXX**

**ANEXO XIX
NOTIFICAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA COMPULSÓRIA
OU CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

Prezado Coordenador de Registros Acadêmicos,

Informamos que, após o encerramento do Processo Disciplinar xxxxxx, o estudante xxxxxxxx
teve como medida disciplinar a ser aplicada
_____ junto ao IFFar - Campus xxxx, no curso xxxxxx.
Portanto, solicitamos que seja realizado o desligamento do estudante, a partir da data de hoje.
O referido já foi notificado, não restando mais recurso da decisão via meios administrativos no
âmbito da instituição.

Local e Data

.....

Diretor Geral
Campus XXXX



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARRÓUPILHA
CAMPUS XXXX**

ANEXO XX

TERMO DE ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO DE PROCESSO

Ao dia XXX do mês de XXXX do ano de dois mil e XXXX, na condição de Presidente da Comissão Disciplinar, designado pela Portaria nº XXXX, lavrei o presente Termo de Encerramento do(s) volume(s) do Processo Disciplinar Discente de nº xxxxx.xxxxxx, que tem XX Volume (s), contendo as fls. XX a XXX, incluindo esta, remetendo o mesmo, nesta data, à Coordenação de Assistência Estudantil, para arquivamento na pasta do discente.

Procedimento concluído e entregue em: XX/XX/20__.

.....
Presidente da Comissão Disciplinar Discente