

### MINISTÉRIO DA DEFESA COMANDO DA AERONÁUTICA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA

PORTARIA ITA Nº 22/IG-DAE DE 26 DE FEVEREIRO DE 2025. Protocolo COMAER nº 67750.001093/2025-44

O REITOR DO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA, tendo em vista o disposto nos Artigos 4°, 5° e 6°, da Portaria GABAER n° 302/GC3, de 27 de maio de 2022, e no uso das atribuições que lhe conferem os Artigos 53 e 54 da Lei n° 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (estabelece as diretrizes e bases da educação nacional), bem como os incisos XV, XXI e XXVI, do Art. 6, do Regulamento do Instituto Tecnológico de Aeronáutica (ROCA 21-63/2025), aprovado pela Portaria GABAER/GC3, de 4 de fevereiro de 2025, resolve:

Art. 1º Estabelecer a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar de aluno de Graduação (CPPADG) como órgão auxiliar de assessoramento vinculado à Pró-Reitoria de Graduação, e aprovar a Instrução sobre Processo Administrativo Disciplinar de aluno de Graduação (PAD-IG).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dr. ANTONIO GUILVERME DE ARRUDA LOBENZI Reitor do ITA

# INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO



PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DE ALUNO DE GRADUAÇÃO 2025

Mayor

#### **SUMÁRIO**

- 1. COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DE ALUNO DE GRADUAÇÃO (CPPADG)
- 1.1 FINALIDADE
- **1.2** <u>ÂMBITO</u>
- 1.3 COMPOSIÇÃO
- 1.4 ATRIBUIÇÕES
- 2. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DE ALUNO DE GRADUAÇÃO (PAD-IG)
- 2.1 FINALIDADE E PRINCÍPIOS
- 2.2 INSTAURAÇÃO
- 2.3 ETAPAS DO PROCESSO DISCIPLINAR
- 2.4 CITAÇÃO E AUDIÊNCIA PRELIMINAR
- 2.5 DEFESA PRÉVIA
- 2.6 INSTRUÇÃO
- 2.7 ALEGAÇÕES FINAIS
- 2.8 RELATÓRIO FINAL
- 2.9 SOLUÇÃO E DESPACHO DECISÓRIO DA AUTORIDADE DISCIPLINAR
- 2.10 PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO
- 2.11 RECURSO
- 3. DISPOSIÇÕES FINAIS

REFERÊNCIAS

Where

## 1. COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DE ALUNO DE GRADUAÇÃO (CPPADG)

#### 1.1 FINALIDADE

A CPPADG é um órgão auxiliar vinculado à Pró-Reitoria de Graduação, destinada a apurar infrações disciplinares de alunos de graduação, observando os princípios do contraditório e da ampla defesa, conforme previsto nas Normas Reguladoras (ICA 37-332).

### 1.2 ÂMBITO

A presente Instrução aplica-se aos alunos dos Cursos de Graduação.

## 1.3 COMPOSIÇÃO

- 1.3.1 A CPPADG, designada mediante portaria do Reitor, será composta por 03 (três) membros efetivos do Corpo Docente da Graduação, designados por Portaria do Reitor e terá a seguinte constituição:
  - a) Presidente;
  - b) Secretário;
  - c) Membro auxiliar.
- 1.3.2 Será designado um suplente para cada um dos integrantes da CPPADG.
- 1.3.3 Os integrantes da Comissão dedicar-se-ão às apurações, sem prejuízo das suas funções normais.
- 1.3.4 A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.
- 1.3.5 As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.
- 1.3.6 A critério da Reitoria, poderão ser constituídas mais de uma Comissão. Nesta situação, far-se-á a distribuição de processos observando-se a alternatividade, o sorteio e a publicidade.

#### 1.4 ATRIBUIÇÕES

- 1.4.1 A CPPADG, para o cumprimento de sua finalidade, deverá:
- a) Obedecer, rigorosamente, o rito de apuração e os prazos estabelecidos nesta Instrução, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária;
- b) Providenciar para que sejam produzidas e juntadas as provas consideradas relevantes para a elucidação dos fatos, objeto de apuração;
  - c) Reunir-se para a elaboração do relatório final; e
  - d) Zelar pela correta formalização do procedimento.

#### 1.4.2 Incumbe ao Presidente:

- a) Receber o ato de designação da Comissão;
- b) Receber o ofício instaurador do processo disciplinar;
- c) Providenciar o local dos trabalhos e a instalação da Comissão;
- d) Verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da Comissão;

Media

- e) Notificar o aluno averiguado da audiência preliminar;
- f) Citar o aluno averiguado, informando-o da instauração do processo disciplinar e de sua motivação, as diligências programadas e da possibilidade de apresentação de defesa prévia por escrito;
- g) Intimar, se for o caso, o ofendido, as testemunhas e o averiguado para serem ouvidos, lavrandose termo de inquirição;
- h) Requisitar, se for o caso, documentos, imagens, gravações, e providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela Comissão;
  - i) Notificar o aluno averiguado para apresentação das alegações finais;
- j) Presidir e dirigir, pessoalmente, todos os trabalhos internos e públicos da Comissão e representála;
- k) Assegurar ao aluno averiguado o acompanhamento do processo e a utilização dos meios e recursos admitidos em direito para comprovar suas alegações, bem como conferir vista dos autos a ele para apresentação de defesa prévia e alegações finais;
  - l) Reunir-se com os demais membros da Comissão para a elaboração do relatório final.

#### 1.4.3 Incumbe ao Secretário:

- a) Atender às determinações do Presidente;
- b) Preparar o local de trabalho e todo o material necessário e imprescindível às apurações;
- c) Realizar com zelo as atividades de digitação, a fim de evitar erros;
- d) Proceder à montagem correta do processo, lavrando os termos de juntada, fazendo os apensamentos e desentranhamento de papéis ou documentos, sempre que autorizado pelo Presidente;
  - e) Rubricar os termos de inquirição lavrados;
  - f) Assinar todos os termos determinados pelo Presidente;
- g) Receber e expedir documentos, ofícios, requerimentos e requisições referentes ao processo disciplinar;
  - h) Efetuar diligências pessoais e ligações telefônicas, quando determinadas pelo Presidente;
- i) Autuar, numerar e rubricar, uma a uma, as folhas do processo, bem como as suas respectivas cópias;
- j) Juntar aos autos as vias dos ofício expedidos pela Comissão, com o ciente, bem como os demais documentos determinados pelo Presidente;
  - k) Ter sob sua guarda os documentos e papéis próprios da apuração:
  - l) Participar das deliberações e da elaboração do relatório final, bem como subscrevê-lo.

#### 1.4.4 Incumbe ao Membro auxiliar

- a) Auxiliar, assistir e assessorar o Presidente no que for solicitado ou se fizer necessário;
- b) Propor medidas no interesse dos trabalhos da Comissão.
- c) Reinquirir os ouvidos pela Comissão sobre aspectos que não foram abrangidos pela arguição

Milve

do Presidente, ou que não foram perfeitamente claros nas declarações por eles prestadas.

- d) Assinar as inquirições prestadas e juntadas aos autos, nas vias originais e nas cópias.
- e) Participar das deliberações e da elaboração do relatório final, bem como subscrevê-lo.
- 1.4.5 Entre os integrantes da Comissão não há hierarquia funcional; há apenas uma distribuição não rigorosa de atribuições e uma reserva de competência a determinados atos ao Presidente

## 2. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DE ALUNO DE GRADUAÇÃO (PAD-IG)

## 2.1 FINALIDADE E PRINCÍPIOS

- 2.1.1 O processo disciplinar tem por finalidade concretizar os direitos fundamentais ao contraditório, à ampla defesa, e ao devido processo administrativo (Art. 5°, incisos LIV e LV da Constituição Federal), bem como, em caso de punição, reeducar o aluno e fortalecer a disciplina interna em prol dos objetivos legais do ITA.
- 2.1.2 Ao processo administrativo disciplinar são aplicáveis os princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público, eficiência e instrumentalidade das formas.

## 2.2 INSTAURAÇÃO

- 2.2.1 A instauração do processo administrativo será determinada pela autoridade disciplinar, por meio de publicação de Portaria em Boletim Interno, após a comunicação formal da infração por ofício da Pró-Reitoria de Graduação ou de Administração do Instituto.
- 2.2.1.1 As autoridades disciplinares são aquelas assim definidas nas Normas Reguladoras dos Cursos de Graduação (ICA 37-332).
- 2.2.1.2 A comunicação deverá conter o nome e a identificação do aluno averiguado, a infração que lhe é atribuída, com descrição sucinta dos fatos e indicação da infração e das normas eventualmente infringidas.
- 2.2.2 Instaurada a portaria, o Presidente deverá verificar a existência de impedimento ou suspeição quanto aos integrantes da Comissão (art. 18 a 20 da Lei nº 9.784/99) e, se for o caso, formular expressa recusa à incumbência, indicando o motivo de um ou de todos, que será apreciado pela autoridade disciplinar instauradora.
- 2.2.3 O número do processo corresponde ao do protocolo COMAER do ofício de comunicação da infração.

#### 2.3 ETAPAS DO PROCESSO DISCPLINAR

O processo seguirá as etapas de instauração, instrução probatória e solução, observando os seguintes prazos:

- I Conclusão em até 60 (sessenta) dias, contados da instauração por Portaria publicada em Boletim
  Interno, prorrogáveis por igual período, uma única vez, mediante justificativa fundamentada pela
  Comissão e aprovação da autoridade instauradora;
- II Defesa prévia do aluno averiguado em até 5 (cinco) dias, contados da data da intimação da audiência preliminar, a qual deverá ser realizada por qualquer meio idôneo que atinja sua finalidade;
- III Apresentação de alegações finais em até 3 (três) dias, após o término da instrução;
- IV Entrega do relatório final à autoridade instauradora em até 10 (dez) dias, após o decurso do prazo de

alegações finais; e

V- Concluído e entregue os trabalhos pela Comissão, a autoridade disciplinar solucionará o processo mediante despacho decisório.

## 2.4 <u>CITAÇÃO E AUDIÊNCIA PRELIMINAR</u>

O processo Administrativo Disciplinar obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, devendo ser ouvidos os envolvidos nos fatos e as testemunhas.

- 2.4.1 o Presidente da CPPADG promoverá a citação do aluno averiguado em até 05 (cinco) dias úteis, para o seu comparecimento obrigatório na audiência preliminar.
- 2.4.2 A citação do aluno averiguado, pode ser realizada por qualquer meio idôneo que atinja sua finalidade, devendo conter o nome e a identificação do aluno averiguado, a infração que lhe é atribuída, com descrição sucinta dos fatos e indicação da infração e das normas eventualmente infringidas, o prazo para defesa, as consequências do não comparecimento e os meios para acesso aos autos do processo.
- 2.4.3 O não comparecimento do aluno à audiência preliminar designada, devidamente notificada, configura desobediência, em conformidade às Normas Reguladoras (ICA 37-332).
- 2.4.4 Na audiência preliminar o Presidente intimará o averiguado, informando-o da instauração do processo disciplinar e de sua motivação, as diligências programadas e a possibilidade de apresentação de defesa prévia por escrito.
- 2.4.5 Todas as intimações ocorrerão mediante os canais institucionais usuais de comunicação com o aluno.

## 2.5 DEFESA PRÉVIA

- 2.5.1 O aluno averiguado poderá apresentar defesa prévia, por escrito, à Comissão, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da intimação da audiência preliminar.
- 2.5.1.1 A defesa prévia será juntada ao processo e considerada pela Comissão para a instrução processual e para a confecção do relatório final.
- 2.5.1.2 A não apresentação da defesa prévia importará em preclusão e será certificada no processo, que seguirá por impulso oficial.

#### 2.6 INSTRUÇÃO

- 2.6.1 Apresentada ou não a defesa prévia, inicia-se a fase de instrução do processo.
- 2.6.2 A Comissão, durante esta fase, deverá colher as provas que servirem para o esclarecimento do fato e suas circunstâncias, podendo determinar, dentre outras diligências, a requisição de documentos, imagens ou gravações, a oitiva do ofendido, de testemunhas e do averiguado.
- 2.6.3 Sem prejuízo das diligências mencionadas, durante a instrução o Presidente providenciará:
  - a) A juntada ao processo da ficha de ocorrências do averiguado; e
  - b) A notificação do Professor Conselheiro do averiguado, para conhecimento.

2.6.4 A oitiva do aluno averiguado, do ofendido e de testemunhas deverá ser realizada em audiência designada pelo Presidente da CPPADG, garantido o registro formal das declarações por meio de termo

escrito ou gravação.

2.6.5 A cada depoimento, lavra-se termo de declarações, onde devem constar fielmente as declarações realizadas pelo depoente, com a sua respectiva assinatura e da Comissão.

### 2.7 ALEGAÇÕES FINAIS

- 2.7.1 Encerrada a instrução, o Presidente notificará o averiguado para a apresentação de alegações finais, por escrito, em até 03 (três) dias úteis, conferindo-se vista do processo disciplinar.
- 2.7.2 A não apresentação de alegações finais importará em preclusão e será certificada no processo, que seguirá por impulso oficial.

### 2.8 RELATÓRIO FINAL

- 2.8.1 A Comissão encerrará os trabalhos mediante a apresentação do relatório final à autoridade disciplinar instauradora, em até 10 (dez) dias úteis após o decurso do prazo de alegações finais.
- 2.8.2 O relatório final consiste na exposição descritiva dos fatos apurados, das provas produzidas e das conclusões a que chegou a Comissão, devendo ela se pronunciar, motivadamente, sobre a convicção pela eventual infração disciplinar que entenda ter ocorrido e a penalidade a ser aplicada, ou pelo arquivamento do processo, se o caso.
- 2.8.2.1 A Comissão deverá, no relatório final, analisar toda a defesa escrita apresentada.
- 2.8.3 No caso da autoridade instauradora não ser competente para a aplicação da penalidade recomendada pela Comissão, deverá providenciar o encaminhamento para quem o seja.
- 2.8.4 Caso a Comissão, ou algum de seus integrantes, conclua ser o caso de aplicação da penalidade de desligamento, deverá a Comissão remeter o processo disciplinar à Assessoria Jurídica do ITA (AJUR), para exame prévio de regularidade, que ocorrerá em até 03 (três) dias úteis, para somente após encaminhar o processo à autoridade disciplinar competente.

## 2.9 SOLUÇÃO E DESPACHO DECISÓRIO DA AUTORIDADE DISCIPLINAR

- 2.9.1 Concluído e entregue os trabalhos pela Comissão, a autoridade disciplinar solucionará o processo mediante despacho decisório.
- 2.9.2 A solução conterá a exposição dos fatos apurados e os motivos que a fundamentam, e observará a adequação entre meios e fins, pela sua reeducação, ou ao Instituto, pelo fortalecimento da sua disciplina interna, em prol dos objetivos legais do ITA.
- 2.9.3 A solução que aplicar penalidade considerará a natureza da infração, as circunstâncias em que foi praticada, os danos decorrentes, a repercussão do fato, a reincidência do aluno, e as circunstâncias atenuantes e agravantes porventura existentes.

#### 2.9.4 São circunstâncias atenuantes:

- a) haver sido mínima a cooperação do aluno no cometimento da infração;
- b) ter o aluno procurado espontaneamente e com eficiência, logo após o cometimento da infração, evitar-lhe ou minorar-lhe as consequências;
  - c) antes da solução do processo disciplinar, ter reparado o dano;
  - d) ter o aluno confessado espontaneamente a autoria da infração, ignorada ou imputada a outro

e) ter o aluno bom comportamento antes da infração.

#### 2.9.5 São circunstâncias agravantes:

- a) a reincidência;
- b) a prática de infração durante as aulas ou em outras atividades da estrutura curricular;
- c) impedir ou embaraçar, de qualquer maneira, a apuração da infração cometida;
- d) o concurso de dois ou mais alunos na prática da infração;
- e) a premeditação.

#### 2.9.6 São causas de justificação:

- a) motivo de força maior comprovado;
- b) ter sido cometida a infração na prática de ação meritória.
- 2.9.7 As penalidades, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal em que haja incorrido, seguirão o regime disciplinar previsto nas Normas Reguladoras para os cursos de Graduação do Instittuto Tecnológico de Aeronáutica.
- 2.9.8 As penalidades, salvo advertência verbal, serão publicadas.
- 2.9.9 As penalidades serão registradas na ficha de ocorrências do aluno e poderão, como efeito secundário, serem consideradas pelo Instituto como critério de seleção para a concessão de bolsas, intercâmbios acadêmicos, menções honrosas e participação em atividades de interesse acadêmico externas.

## 2.10 PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

- 2.10.1 É assegurada a apresentação de pedido de reconsideração, uma única vez, em face da penalidade aplicada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da ciência do Despacho Decisório.
- 2.10.2 O pedido de reconsideração deve ser dirigido à autoridade que proferiu a solução.

#### 2.11 RECURSO

- 2.11.1 Nos casos em que o Despacho Decisório culminar, exclusivamente, no trancamento compulsório de matrícula e desligamento do curso, poderá ser apresentado Recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da ciência da decisão, o qual deve ser dirigido ao Diretor-Geral do Departamento de Ciência e Tecnologia Aerospacial, para apreciação
- 2.11.2 O recurso não tem efeito suspensivo.

## 3. <u>DISPOSIÇÕES FINAIS</u>

- 3.12.1 Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do começo e inclui-se o do vencimento, considerando-se como dia útil aquele em que houver expediente administrativo/aula. Se o dia de vencimento cair em dia em que não houver expediente, considerar-se-á prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte.
- 3.12.2 Nos termos da Portaria GABAER nº 302/GC3, de 27 de maio de 2022, os alunos militares dos Cursos de Graduação estão sujeitos, além das penalidades das Normas Reguladoras (ICA 37-332), às punições disciplinares do Regulamento Disciplinar da Aeronáutica, aprovado pelo Decreto nº 76.322, de 22 de setembro de 1975.

3.12.3 As infrações de alunos militares que ofendam, para além do regime disciplinar das Normas Reguladoras (ICA 37-332), o dever militar, serão comunicadas ao Comandante do Centro de Preparação de Oficiais da Reserva da Aeronáutica de São José dos Campos (CPORAER-SJ), para as providências julgadas pertinentes.

## REFERÊNCIAS



