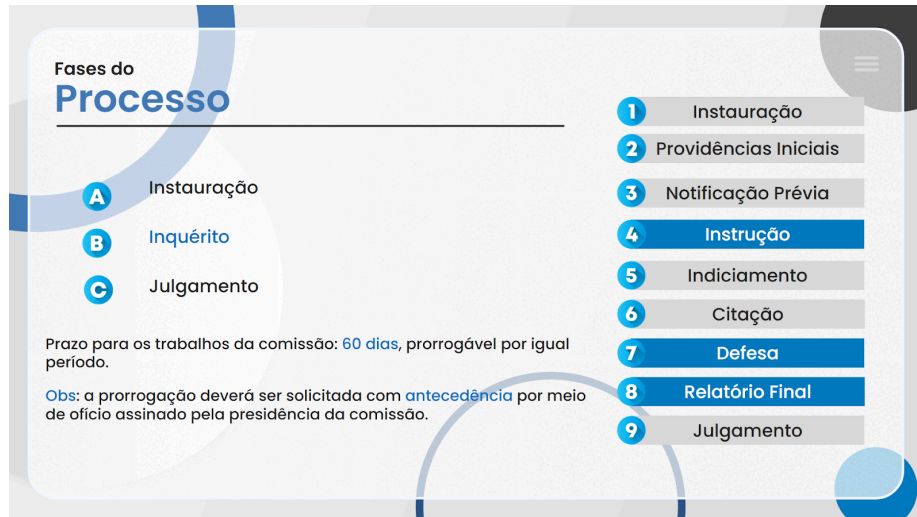


MANUAL DE INQUÉRITO DISCIPLINAR DISCENTE

Coordenadoria de Gestão e Mediação de Condutas (CoGMeC)
Universidade Federal de São Carlos

2023

As instruções a seguir se baseiam no Manual de Processo Disciplinar da Controladoria-Geral da União (CGU), Regimento Geral da UFSCar e foi adaptado do manual elaborado pela Secretária Executiva da Pró-Reitoria de Graduação.



Fases do Processo Disciplinar: analogia Lei nº 8112/1990

A comissão apuradora designada deverá conhecer os seguintes dispositivos do **Regimento Geral da UFSCar**:

CAPÍTULO II

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Seção I

DOS DEVERES E PROIBIÇÕES DO CORPO DISCENTE

Art. 56. Os deveres e proibições a que se submetem os integrantes do corpo discente são os previstos no Estatuto, neste Regimento Geral e nos regulamentos da Graduação, da Pós-Graduação, da Extensão e da Assistência Estudantil.

Art. 57. Compete ainda aos integrantes do corpo discente cumprir:

I - as disposições a eles pertinentes constantes dos regimentos gerais específicos, dos regimentos internos dos centros e das unidades básicas a que estiverem ligados ou engajados em atividades;

II - as deliberações a eles pertinentes dos colegiados superiores, dos conselhos de centro e das unidades básicas a que estiverem ligados ou engajados em atividades, bem como os atos dos órgãos da administração da Universidade.

Art. 58. Os estudantes que estejam representando a UFSCar em quaisquer atividades estão sujeitos às regras disciplinares previstas neste Regimento Geral, conforme a gravidade da falta cometida.

Art. 59. Serão suspensos os benefícios, auxílios ou bolsas de qualquer tipo concedidos pela UFSCar, aos estudantes beneficiados que apresentarem informações orais falsas, falsificarem ou apresentarem documentos falsos, omitirem informações verdadeiras ou desrespeitarem as regras previstas para a concessão de benefícios.

§ 1º. Os estudantes pleiteantes de benefícios concedidos pela UFSCar terão seu pedido sustado, na ocorrência de um ou mais dos casos previstos neste artigo.

§ 2º. Os estudantes que praticarem os atos referidos neste artigo, somente poderão voltar a pleitear quaisquer benefícios após decorrido um ano da data da ciência da decisão pelo interessado.

Seção II DAS PENALIDADES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE

Art. 60. Os integrantes do corpo discente estão sujeitos às seguintes penalidades:

I - de advertência oral ou repreensão escrita:

a) por desrespeito a qualquer autoridade universitária ou a qualquer membro dos corpos, docente ou técnico-administrativo;

b) por desobediência a determinações de qualquer autoridade universitária ou de professor no exercício das funções de magistério;

c) por ofensa a qualquer membro do corpo discente;

d) por improbidade na execução de trabalhos escolares;

e) por perturbação da ordem nos recintos da Universidade, bem como em outros locais onde se realizem atividades acadêmicas programadas;

II - de suspensão, pelo período de 7 (sete) a 30 (trinta) dias: a) por injúria, agressão física ou de outra natureza, a qualquer autoridade universitária ou a qualquer membro dos corpos docente, técnico-administrativo e discente;

b) por dano material causado ao patrimônio da Universidade ou a bens de terceiros postos a serviço desta, sem prejuízo da obrigação de substituir o objeto danificado ou promover por outro meio a sua indenização.

III - de suspensão das atividades escolares por 1 (um) período letivo ou de desligamento:

a) por grave desacato a qualquer autoridade universitária ou a qualquer membro dos corpos docente, técnico-administrativo e discente;

b) por grave agressão física ou de outra natureza a qualquer autoridade universitária ou a qualquer membro dos corpos docente, técnico-administrativo ou discente;

c) por prática de atos incompatíveis com a dignidade universitária.

§ 1º. As penalidades previstas no inciso I deste artigo terão caráter reservado.

§ 2º. A penalidade prevista no inciso II poderá ser substituída por prestação de serviços à comunidade, mediante solicitação do estudante e a critério da comissão de inquérito, pelo dobro do período correspondente ao da suspensão.

§ 3º. A prestação de serviços será cumprida em horários não coincidentes com as atividades curriculares do curso no respectivo período letivo.

§ 4º. As penalidades previstas no inciso III implicarão suspensão dos benefícios e auxílios concedidos pela UFSCar no período correspondente ao do cumprimento da penalidade.

Art. 61. Na aplicação das penalidades as autoridades ou órgãos competentes e as instâncias recursais deverão considerar a gravidade do ato caracterizado como infração, o nível da autoridade, instituição ou pessoa ofendida e os antecedentes do infrator.

§ 1º. As mesmas autoridades ou órgãos, à vista de circunstâncias que considerarem atenuantes, poderão aplicar pena menor que as de sua alçada, fundamentando sua decisão.

§ 2º. Ao reincidente em faltas enumeradas em quaisquer dos itens e alíneas deste artigo, poderão ser aplicadas penas de maior gravidade contidas no mesmo ou nos demais itens.

Art. 62. A penalidade de suspensão impedirá o exercício de representação em qualquer colegiado universitário, no período correspondente.

Art. 63. As penalidades previstas nos incisos I, II e III serão notificadas por escrito ao endereço residencial de origem do estudante.

Art. 64. Todas as penalidades disciplinares serão registradas no prontuário do estudante no órgão responsável pelo controle acadêmico da UFSCar. Parágrafo único. A penalidade aplicada a membro do corpo discente não será registrada em seu histórico escolar.

Seção III

DO PROCESSO DE APURAÇÃO E DOS RECURSOS

Art. 65. As faltas previstas no Artigo 61 deverão ser notificadas aos seguintes órgãos, que procederão à apuração dos fatos, mediante a instituição de comissão apuradora:

I - ProGrad, em caso de faltas cometidas no âmbito acadêmico por estudantes de Graduação;

II - ProPG, em caso de faltas cometidas no âmbito acadêmico por estudantes de PósGraduação;

III - ProACE, em caso de faltas de natureza não acadêmica, cometidas no âmbito da comunidade universitária;

IV - ProEx, em caso de faltas cometidas no âmbito dos programas e projetos de extensão;

V - ProPq, em caso de faltas cometidas no âmbito da pesquisa.

Parágrafo único. A comissão apuradora será integrada por pelo menos três servidores da UFSCar, garantida a participação de no mínimo um docente.

Art. 66. Diante dos resultados da apuração, efetivada de acordo com o Art. 66, serão **competentes para aplicação da penalidade:**

I - o **Conselho do Centro** ao qual se vincula o curso em que o estudante estiver matriculado, quando se tratar de **advertência oral e repreensão escrita;**

II - os Conselhos correspondentes às respectivas Pró-Reitorias, conforme Art. 66, I, II, III, IV e V, quando se tratar de prestação de serviços à comunidade, suspensão e desligamento.

Art. 67. Em todos os processos serão observados os **princípios do contraditório e da ampla defesa**, conforme as disposições deste Regimento Geral.

Art. 68. Das decisões, caberá pedido de reconsideração e recursos, de acordo com os Artigos 22 e 23 deste Regimento Geral.

§ 1º. Os recursos interpostos terão efeito suspensivo, enquanto pendentes de decisão no âmbito da Universidade;

§ 2º. **A aplicação de qualquer penalidade somente se efetivará após o esgotamento do prazo previsto para recurso.**

§ 3º. Da apreciação dos recursos poderá resultar a manutenção ou reforma da decisão anterior; neste último caso a pena será reduzida para outra, dentre as previstas no Artigo 61, ou será decretada a absolvição do recorrente.

Art. 69. **Não poderá obter grau, transferência ou trancamento de matrícula o estudante sujeito a processo disciplinar, até a sua conclusão e cumprimento de seus efeitos.**

Art. 70. No processo de aplicação de penalidade ao pessoal discente, deverão ser tomadas todas as providências acauteladoras do respeito à pessoa.

Art. 71. A pessoa ofendida fica impedida de participar do procedimento disciplinar, em qualquer de suas fases, como agente apurador de fatos ou aplicador de penalidade, sendo substituída pela autoridade ou órgão imediatamente superior.

Art. 72. Ao regime disciplinar do corpo discente incorporam-se as disposições legais em vigência.

INSTAURAÇÃO DO PROCESSO

Após a denúncia ou a solicitação de investigação sobre o caso, o Centro ao qual o curso está vinculado, iniciará o Processo de Investigação no SEI e o encaminhará à Pró-Reitoria correspondente. Também poderá ser iniciado por meio de manifestação de Ouvidoria.

A autoridade competente para instauração analisará a denúncia e, se achar pertinente, indicará a abertura de um Processo de Inquérito Disciplinar no SEI e solicitará à CoGMeC avaliação conjunta e designação de membros do Banco Permanente criado pelo Ato Adm ConsUni nº 231/2022, para constituir uma comissão observando o Art. 65 do Regimento Geral da UFSCar:

Parágrafo único. A Comissão apuradora será integrada por pelo menos três servidores da UFSCar, garantida a participação de no mínimo um docente.

Ao designar os membros da Comissão, a autoridade já indicará dentre eles o presidente.

O Processo Disciplinar criado no SEI deverá ser sigiloso, por essa razão, serão concedidos os acessos aos interessados (investigado(a), Pró-Reitor(a), CoGMeC e membros da comissão). Uma vez criado um expediente no SEI toda documentação deve ser anexada a ele.

A Pró-Reitoria correspondente encaminhará o processo para os membros da Comissão e o presidente por sua vez, é quem providenciará a nomeação do secretário, cuja indicação poderá recair em um dos membros da Comissão.

A Comissão deve iniciar os trabalhos em até 5 (cinco) dias úteis, sendo que esse prazo começará a ser contado a partir da data de concessão do acesso ao processo, razão pela qual é necessário que a Comissão atenda à convocação do presidente o quanto antes. Embora não haja uma distribuição de tarefas de forma rigorosa entre os membros, de um modo geral, caberá ao presidente coordenar os trabalhos, cuidar dos prazos dos

Atos, e ao secretário cuidar dos registros das Atas da organização das atividades e arquivos.

A ordem cronológica dos fatos e dos documentos deverá ser seguida, pois a organização do processo é imprescindível.

É de suma importância que a Comissão observe o prazo de vigência determinado no Ato de Nomeação. Caso não seja possível encerrar os trabalhos no tempo estipulado pelo Ato, a Comissão deverá solicitar prorrogação ou recondução com alguns dias de antecedência da finalização do prazo, para que seja possível a emissão de novo Ato em tempo hábil (Anexo I). A solicitação deverá ser enviada para o e-mail da Pró-Reitoria dentro do próprio processo no SEI.

TRABALHO DA COMISSÃO

O presidente convocará a primeira reunião da Comissão. O registro da primeira reunião constitui-se como Ata de Instalação. Essa ata é o documento que formaliza o início da atuação (Anexo II) e notificar o(a) suposto(a)s autor(a)(es) sobre a abertura do processo por e-mail via SEI.

Atenção: As reuniões da Comissão devem ser registradas em atas, discriminando as deliberações: solicitar documentos, diligências, perícias etc... Todos os membros assinam as atas deliberativas. Tipo de documento **“Ata reunião”**

As demandas da Comissão devem ser solicitadas via documentos do tipo **“CDT: Solicitação inf. Órgãos internos/externos”**.

Juntada de documentos: SEI “CDT: Termo de Juntada”, especificar origem, data, entre outras informações. Pode ser assinado pelo(a) secretário(a) designado(a).

Atenção: Sempre que juntar atos probatórios, notificar o Procurador(a) por correio eletrônico, habilitando recurso de confirmação de leitura. Em caso de tentativas malsucedidas de confirmação, deve-se tentar meios alternativos de confirmação, com especial atenção à Notificação Prévia do(a) suposto(a)s autor(a)(es)

Pede-se que não sejam inseridos documentos, depoimentos ou outras peças processuais sem defini-los em uma ata prévia. Esse cuidado trará clareza ao processo e também facilitará a **elaboração do relatório final**, onde será preciso **fazer um resumo do processo.**

QUEM TEM DIREITO A VISTAS OU CÓPIA DO PROCESSO?

Durante o andamento do processo, apenas a Comissão e as partes envolvidas poderão ter acesso ao mesmo. Portanto, apenas o(s) suposto(a)s autor(a)(es) ou representante(s) legal(is), podem pedir vistas ou cópia respeitando assim o direito do

contraditório e da ampla defesa. Testemunhas, informantes e denunciantes não têm direito a vistas ou cópia do processo.

Se o(s) suposto(a)(s) autor(a)(es) for(em) **constituir advogado**, é necessário que seja(m) **juntado(s)** aos autos a(s) **procuração(ões)** do(s) mesmo(s).

Não podemos esquecer que o processo deve seguir os princípios do contraditório e da ampla defesa e, **caso esses não sejam respeitados**, haverá **motivos para nulidade** do processo.

INÍCIO DOS TRABALHOS

Na primeira reunião da Comissão orienta-se que os membros façam estudo criterioso dos autos, para compreender os fatos e buscar delimitar seu objeto de apuração e estabelecer uma estratégia de ação. Deve-se deliberar os próximos passos que deverão constar na Ata de Instalação já mencionada acima.

A 1ª reunião é o marco inicial do funcionamento da Comissão; e nela, sem prejuízo de outras deliberações, decide-se, em regra:

- **Comunicar o início dos trabalhos à autoridade instauradora**; documento SEI do tipo: “CDT: Comum. Instalação à autoridade instauradora”.
- Designar o Secretário da Comissão, que poderá ser um dos membros.
- Estabelecer cronograma/frequência de reuniões da Comissão, atentando-se ao prazo fixado no ato de designação.
- Definir e **Notificar o(a) suposto(a)(s) autor(a)(es)** – tipo: CDT: Notificação Prévia (copiar modelo documento SEI: 0968094); Conceder credencial de acesso como usuário externo. Acompanhamento integral. (adaptar texto)
Será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para envio de rol de testemunhas eventualmente indicadas, constituição de representante legal, etc.
- Poderá solicitar prontuário acadêmico à ProGrad – Obs. Assim que disponibilizado, fazer juntada aos autos do processo. Ressalta-se a **importância da juntada do histórico, posto que nela constará ocorrências da vida acadêmica, que servirá de provas para firmar a convicção da comissão, quando de eventual aplicação da penalidade.**
- **Ofício Comunicado à Diretoria de Centro a qual o(a) suposto(a)(s) autor(a)(es) está vinculado.**

 **Atenção: COMUNICAÇÃO PROCESSUAL** (Observar Portaria Normativa CGU nº 27, de 11/10/2022, art: 97 a 105)

Todas as deliberações iniciais deverão ser registradas na ata de instalação. Documento do tipo “CDT: Ata Instal. e Delib. Comissão Processante”.

- Inserir Processo originário de admissibilidade - salvar o processo (de Ouvidoria ou Representação, etc) em pdf e inserir como documento externo.
- A comissão poderá criar processo sigiloso do tipo “Conduta: Auxiliar Comissões de Apuração”, para edição de documentos preparatórios e comunicações.

🔊 **Atenção:** As reuniões da Comissão devem ser registradas em atas, discriminando as deliberações: solicitar documentos, diligências, perícias etc... **Todos os membros assinam as atas deliberativas. Tipo de documento “Ata reunião”**

As demandas ou pedidos de informações a setores da UFSCar pela Comissão devem ser solicitados via documentos do tipo “**CDT: Solicitação inf. Órgãos internos/externos**”. A Comissão será responsável por cobrar o atendimento da solicitação junto aos setores demandados.

PRODUÇÃO PROBATÓRIA

Poderão ser juntadas provas documentais (processos, emails, gravações, mídias, etc) e testemunhais, por exemplo.

Juntada de documentos: SEI “CDT: Termo de Juntada”, especificar origem, data, entre outras informações. Pode ser assinado pelo(a) secretário(a) designado(a).

🔊 **Atenção:** Sempre que juntar atos probatórios, deve-se notificar suposto(a)(s) autor(a)(es) e Procurador(a) por correio eletrônico para que ele(a) possa contraditar se assim desejar, habilitando recurso de confirmação de leitura. Em caso de tentativas mal sucedidas de confirmação, deve-se tentar meios alternativos de confirmação, com especial atenção à Notificação Prévia do(a) suposto(a)(s) autor(a)(es).

PROVA TESTEMUNHAL

Ao analisar o processo, a Comissão poderá identificar a necessidade de ouvir testemunhas. A testemunha é alguém que conhece o fato que está sendo apurado e que pode trazer alguma informação relevante para o esclarecimento do ocorrido. Poderá ser ouvida mais de uma vez, se necessário.

- Em ata a comissão deve **estabelecer rol de testemunhas a serem ouvidas e cronograma das oitivas.**
- O(s) suposto(a)(s) autor(a)(es) deve(m) ser notificado(s) sobre o arrolamento da(s) testemunha(s), pois o(s) mesmo(s) tem(têm) o direito de acompanhar o depoimento. O(s) suposto(a)(s) autor(a)(es) também tem(têm) o direito de indicar testemunhas e/ou outras provas. A legislação vigente permite que as oitivas sejam realizadas por videoconferência. Utilizar por analogia as orientações contidas na [Portaria Normativa CGU nº 27, de 11 de outubro de 2022 e NOTA TÉCNICA Nº 3107/2020/CGUNE/CRG.](#)
- Estabelecer previamente roteiro de perguntas.

- Intimar individualmente as testemunhas.
- Utilizar os Tipos de documentos SEI: “CDT: Intimação de Testemunha”; “CDT: Intimação acusado/procurador oitiva testem”; “Ofício Comunicado da chefia imediata da testemunha para oitiva”.

🔊 **Atenção:** Como margem de segurança, enviar intimações com antecedência mínima de **5 dias úteis**, através de Correio eletrônico, ativando o recurso de confirmação de leitura. Juntar aos autos a confirmação de recebimento das testemunhas e do(a) suposto(a)(s) autor(a)(es)/procurador(a).

ORIENTAÇÕES PARA OITIVAS DE TESTEMUNHAS

(observar orientações [Portaria Normativa CGU nº 27, art 106 a 112](#))

🔊 **Atenção:** a fim de garantir os princípios da eficiência e economicidade: Preferencialmente realizar por videoconferência, plataforma Google Meet.

- Informe aos participantes que a **oitiva será gravada**, com captação de áudio e imagem, e o produto da gravação será utilizado apenas para finalidades de investigação e apuração de responsabilidades, resguardando-se o sigilo dos dados pessoais.
- Apresentar a comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela portaria GR nº _____, integrantes.
- Falar brevemente do que se trata o processo: apuração de eventuais responsabilidades administrativas.
- Identifique nominalmente todos os participantes do ato, destacando o local em que cada um se encontra presente: Aos depoentes, solicite a identificação nome completo, CPF, ou o seu encaminhamento por email
- Solicite que os microfones sejam desligados para evitar ruídos desnecessários, porém todos os membros da comissão podem religar o próprio microfone quando desejarem se pronunciar durante o ato, registrando em chat ou usando o recurso “levantar a mão” e aguardando autorização da presidência.
- Se for o caso, a presidência poderá solicitar que as testemunhas ou o suposto(a)(s) autor(a)(es) faça o reconhecimento de pessoas envolvidas no ato apurado.
- Caberá ao responsável pela condução do ato organizar a oitiva de modo a permitir que todos se manifestem de forma ordenada, sem tumultos.
- Oriente ao(à) suposto(a)(s) autor(a)(es) e procurador que as perguntas às testemunhas deverão ser realizadas exclusivamente por intermédio da comissão após indicação/autorização da presidência, [por analogia utilizamos os termos do §2º do art 159 da Lei nº 8112/1990.](#)

Art. 159 (...)


§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

- A Presidência pergunta à testemunha se, em relação ao(à) suposto(a)(s) autor(a)(es), é amiga íntima ou inimiga notória, se é parente até o 3º grau, ou se há alguma circunstância que possa comprometer seu depoimento? Firma o compromisso de dizer a verdade? Tenho o dever de advertir que, se faltar com a

verdade, incorrerá no crime de **falso testemunho**, nos termos do **artigo 342 do Código Penal**.

- No caso de algum participante enfrentar problemas técnicos, recomenda-se a tentativa de restabelecimento da comunicação por pelo menos 30 minutos, após os quais, decorridos sem sucesso, deve-se reagendar o ato.
- Sempre encerrar perguntando à testemunha se quer acrescentar informação relevante e, por fim, à defesa se há mais perguntas. Informar que a gravação será juntada ao processo SEI, com acesso restrito aos interessados do processo e que será lavrada ata de audiência por videoconferência, substituindo a transcrição total da oitiva e dispensando-se a assinatura de cada participante.

Lavra-se a **Ata de Audiência TESTEMUNHAS/DECLARANTES**, assinada somente pela presidência – o Modelo será disponibilizado pela CoGMeC

 **Atenção:** Para inserir os arquivos de gravação das oitivas nos autos do processo SEI, será necessária a divisão dos arquivos pelo programa My Mp4 GUI. O tamanho máximo de cada parte deve ser de até 190 MB.

INTERROGATÓRIO DO(S) suposto(a)(s) autor(a)(es)

Após todas as diligências necessárias, a Comissão delibera **pelo interrogatório do acusado**. Aqui também é recomendado que se estabeleça roteiro prévio de perguntas.

Registrar em ata de deliberação, expedir a **INTIMAÇÃO para interrogatório** do acusado (ao servidor acusado e a seu procurador, caso tenha sido constituído). SEI do tipo “CDT: Intimação do acusado para interrogatório”.

Esta parte do processo é vista como uma oportunidade do(s) suposto(a)(s) autor(a)(es) se defender(em) do que foi dito sobre ele(s).

Caso seja necessário que o(s) suposto(a)(s) autor(a)(es) seja(m) ouvido(s) mais de uma vez, a Comissão não deverá hesitar em fazê-lo a fim de que tudo fique claro. Lembre-se que no processo deverá haver provas e não suposições.

No caso de o(s) suposto(a)(s) autor(a)(es) fazer(em) alegações que necessitem de provas, solicite-as em 5 (cinco) dias úteis para compor o processo. Exemplo: *Eu estava doente. Solicito que, em 5 (cinco) dias úteis, o senhor traga cópia do atestado médico.*

ORIENTAÇÕES INTERROGATÓRIO suposto(a)(s) autor(a)(es)

- Informe aos participantes que o **interrogatório será gravado**, com captação de áudio e imagem, e o produto da gravação será utilizado apenas para finalidades de investigação e apuração de responsabilidades, resguardando-se o sigilo dos dados pessoais.
- A presidência deve advertir ao representante legal que lhe é vedado (a) interferir nas perguntas feitas pelos membros da Comissão e nas respostas do interrogado, havendo a faculdade, porém, de reinquiri-lo, por intermédio do Presidente da Comissão, após promovida a inquirição por parte dos membros. Conforme Art. 149 da Lei nº 8112/1990.
- Devido ao caráter personalíssimo do interrogatório, as perguntas devem ser respondidas pelo acusado.

- Pergunta ao (a) interrogado (a) se é parente até o 3º grau, se é amigo (a) íntimo (a) ou inimigo (a) notório (a) de algum membro da Comissão Processante, testemunha, perito ou qualquer outro agente atuante no processo administrativo disciplinar.
- Prestando compromisso legal, o (a) Presidente deve informar ao acusado (a) que não está obrigado (a) a responder às perguntas que lhe forem formuladas e que seu silêncio não importará em confissão, nem será interpretado em prejuízo de sua defesa. (direito constitucional de silêncio e de não autoincriminação).
- Lembrar que o interrogatório será gravado, dispensando a redução do mesmo a termo. A gravação e ata de audiência será juntada aos autos do processo.
- Solicitar identificação do acusado, local onde realiza o interrogatório (Câmera e áudio abertos pelo acusado)
- Cientificar o acusado do teor da acusação e fatos e circunstâncias objeto do processo (quais são os fatos? [Avaliar Investigação Preliminar Sumária e fatos que emergiram na tomada de depoimentos]). Iniciar a inquirição com roteiro de perguntas preestabelecido.
- Encerradas as perguntas, franquear a palavra para o(a) suposto(a)(s) autor(a)(es) para que se desejar acrescentar mais alguma informação que se relacionasse com o assunto objeto do processo. Finalizar a audiência.

Ata de Audiência **INTERROGATÓRIO** – O modelo será disponibilizado pela CoGMeC

ENCERRAMENTO DA FASE DE INSTRUÇÃO

Após o levantamento de provas, oitivas e outros, ocorrerá a etapa do indiciamento no caso de haver pretensão punitiva.

ATA DE DELIBERAÇÃO. **Indiciar ou exculpar** (reconhecer ausência de culpa) o(a) suposto(a)(s) autor(a)(es) e encerrar a instrução processual.

INDICIAÇÃO

O processo deverá estar bem organizado no momento em que essa peça venha a ser inserida, pois após a construção do termo de indicição.

Inserir Documento SEI do tipo: **“CDT: Termo de Indicição”**. Envio por correio eletrônico.

O indiciamento se materializa por meio do termo de indicição. Você já viu isso? Esse termo nada mais é do que um ato formal de acusação. Seu teor, nos termos do Manual de PAD da CGU, deve apontar os fatos ilícitos imputados ao(à) discente suposto(a)(s) autor(a)(es), bem com as provas correspondentes e o respectivo enquadramento legal, de modo a refletir a convicção preliminar da comissão.

O **termo de indicição** é precedido por ata, elaborada pela comissão processante. O termo de indicição irá imputar ao (à) estudante a prática de uma ou mais infrações disciplinares, conforme Regimento Geral da UFSCar.

Para que o agente seja indiciado, ele necessariamente deve ter figurado como acusado no processo. Logo, não há que se falar em indicição de testemunha, por exemplo.

O **termo de indicição é peça essencial para a defesa do indiciado**. Isso porque ela formalizará a acusação e delimitará o que deve ser abordado na defesa escrita e no julgamento.

Justamente por ser o momento em que a **comissão irá expor os motivos pelos quais se convenceu do cometimento da(s) irregularidade(s)**, o termo de indicição, além de qualificar o indiciado com todos os seus dados, deve descrever suficientemente os fatos ocorridos e, de forma individualizada, a conduta por ele praticada, apontando nos autos as provas correspondentes.

Atenção: não são admitidas indicições genéricas dos envolvidos nos fatos.

É importante que sejam narrados claramente todos os fatos provados na fase de instrução, haja vista que, após a defesa escrita, não se poderá fazer qualquer acréscimo factual relacionado à conduta do indiciado. Lembre-se que o julgamento deverá ser baseado naquilo que tiver sido mencionado no termo de indicição, sob pena de nulidade.

A DEFESA ESCRITA

Essa peça produzida pelo(a)s suposto(a)s autor(a)(es) ou por seu defensor deverá conter uma defesa e não uma confissão. Então, caso a defesa não seja suficiente, solicite que ela seja refeita. Essa peça caracteriza a ampla defesa. Esse prazo não é rígido, se o(a) suposto(a)s autor(a)(es) não entregar no prazo e entregar até 5 (cinco) dias depois, não há motivos para recusar o recebimento da defesa escrita. (Princípio da Razoabilidade)

RELATÓRIO FINAL

Após o recebimento da defesa escrita, a Comissão deverá produzir o relatório final, onde fará um breve resumo dos fatos, breve descrição dos passos da Comissão e finalmente a conclusão. **Se chegar-se à conclusão de que houve alguma infração, será necessário especificar o artigo do regulamento que foi infringido e a punição sugerida pela Comissão**, sendo que essa última deverá estar em concordância com o Regimento Geral da UFSCar. (Anexo VI)



Fundação Universidade Federal de São Carlos
Coordenadoria de Gestão e Mediação de Condutas - CoGMeC/R
Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905
Telefone: (16) 3351-6650 - <http://www.cogmec.ufscar.br>

- O relatório poderá conter sugestões sobre medidas que podem ser adotadas pela Administração, objetivando evitar a repetição de fatos ou irregularidades semelhantes aos apurados no inquérito.
- **Modelo SEI “CDT: Relatório Final”** – Deve ser assinado por todos os membros!

ENCERRAMENTO

O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

A presidência expede documento do tipo SEI “**CDT: Ofício de Remessa autos autoridade instauradora**” e comunica à CoGMeC. A Comissão dissolve-se automaticamente com a entrega do relatório final.

Fim dos trabalhos da comissão!

JULGAMENTO

A Pró-Reitoria encaminhará para análise e parecer da Procuradoria Federal para posterior deliberação pelo respectivo Conselho.

O presidente da Comissão poderá ser convidado a participar da Reunião, a fim de responder eventuais dúvidas dos conselheiros.



Fundação Universidade Federal de São Carlos
Coordenadoria de Gestão e Mediação de Conduas - CoGMeC/R
Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905
Telefone: (16) 3351-6650 - <http://www.cogmec.ufscar.br>

ANEXO I

Ofício _____

São Carlos, ___ de ____ de 20__.

Ilmo. Sr.

Pró-Reitor de Graduação – UFSCar

Assunto: Solicitação de prorrogação do prazo para a conclusão dos trabalhos apuratórios referentes ao Processo nº 23112._____.

Prezado Senhor,

Na condição de Presidente da Comissão de Inquérito, instaurada pelo Ato nº _____ de ___/___/20__, Processo nº 23112._____, cujo objeto refere-se à apuração de suspeita de _____, **SOLICITO** a V.Sa. a prorrogação do prazo por mais 60 dias para a conclusão dos trabalhos, **a contar de ___/___/___.**

Atenciosamente,

Presidente da Comissão de Inquérito

ANEXO II

ATA DA 1ª REUNIÃO DE COMISSÃO DE INQUÉRITO.

Aos _____ dias do mês de _____ de 20____, às ____ h____ min, na _____ *local* _____, reuniu-se a Comissão de Inquérito designada pelo Ato Administrativo da Pró-Reitoria de Graduação nº _____ de ____/____/20____, com a presença dos membros: _____, para apuração dos fatos relatados no Processo _____. Instalada a Comissão e iniciados os trabalhos, foi designado(a) _____ como secretário(a) da Comissão. Em seguida, procedeu-se a leitura do inteiro teor do processo pela Comissão, que decidiu:

1. _____;
2. _____;
- 3.

_____ ; e 4. agendar a data da próxima reunião para o dia ____/____/____, às ____h, ocasião em que deverá ser ouvido o depoimento de _____, caso o mesmo confirme sua disponibilidade. Nada mais havendo a tratar, encerrou-se a reunião, lavrando-se a presente ata.

(nome)

Presidente da Comissão de Inquérito

(nome) Membro

(nome) Membro



Fundação Universidade Federal de São Carlos
Coordenadoria de Gestão e Mediação de Conduas - CoGMeC/R
Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905
Telefone: (16) 3351-6650 - <http://www.cogmec.ufscar.br>

ANEXO III

Ofício __ /202 .

São Carlos, __/__/__

Referências: Processo nº 23112. _____

Prezado Senhor:

Pelo presente fica V.Sa. **NOTIFICADO** a comparecer à audiência relativa ao Processo nº 23112. _____, que trata de suspeita de _____, a ser realizada no próximo dia _____ às _____h, local _____, ocasião em que será tomado o seu depoimento.

Presidente da Comissão de Inquérito

Ciente.

____/____/____

(Acusado ou testemunha)

Ilmo(a). Sr(a).

(nome do estudante)

Estudante do Curso de / UFSCar



Fundação Universidade Federal de São Carlos
Coordenadoria de Gestão e Mediação de Conduas - CoGMeC/R
Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905
Telefone: (16) 3351-6650 - <http://www.cogmec.ufscar.br>

ANEXO IV

Ofício nº ____/202

São Carlos, ____ de _____ de 20____.

Assunto: **Solicitação de informações para Comissão de Inquérito.**

Prezado Senhor,

Na condição de Presidente da Comissão de Inquérito, instaurada pelo Ato Administrativo nº ____ de _____, Processo nº 23112. _____, cujo objeto refere-se à apuração de suspeita de _____, solicito a V.Sa. informações _____.

Considerando o andamento dos trabalhos da Comissão, solicitamos por fim que a resposta a este Ofício seja encaminhada **no prazo de 3 (três) dias.**

Atenciosamente,

Presidente da Comissão de Inquérito

Ilmo. Sr.

_____ *nome* _____

_____ *setor* _____

UFSCar



Fundação Universidade Federal de São Carlos
Coordenadoria de Gestão e Mediação de Conduas - CoGMeC/R
Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905
Telefone: (16) 3351-6650 - <http://www.cogmec.ufscar.br>

ANEXO V

TERMO DE VISTAS DO PROCESSO

Aos ____ dias do mês ____ do ano _____ de dois mil e ____, ABRO VISTAS das peças do Processo nº 23112. _____ ao Sr. _____, devidamente qualificado nos autos, a seu pedido. Do que para constar, eu, _____, na condição de Presidente da Comissão, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

Presidente da Comissão de Inquérito

Declaro que, nesta data, na _____ (local, endereço), recebi (uma cópia integral dos autos ou notificação de que foram inseridas novas provas) do Processo nº 23112. _____, constituído de um volume de ____ folhas.

(nome)



Fundação Universidade Federal de São Carlos
Coordenadoria de Gestão e Mediação de Conduas - CoGMeC/R
Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905
Telefone: (16) 3351-6650 - <http://www.cogmec.ufscar.br>

ANEXO VI

RELATÓRIO FINAL DA COMISSÃO DE INQUÉRITO

Este relatório final apresenta os resultados dos trabalhos da Comissão de Inquérito designada pelo Ato Administrativo nº _____ de ___/___/___, Processo nº _____, cujo objeto refere-se à _____.

Serão apresentados na sequência os resultados da análise documental, da oitiva e um tópico final com a Conclusão e o Parecer da Comissão.

1) Resultados da Análise documental

2) Resultados da Oitivas

3) Conclusão e Parecer

Presidente da Comissão de Inquérito

Membros(todos os membros da Comissão devem assinar)



Fundação Universidade Federal de São Carlos
Coordenadoria de Gestão e Mediação de Condutas - CoGMeC/R
Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905
Telefone: (16) 3351-6650 - <http://www.cogmec.ufscar.br>

ANEXO VII

Ofício Nº

São Carlos, ___/___/___.

Sr(a).

Pró-Reitor(a)

Assunto: Finalização dos trabalhos da Comissão e encaminhamento do Relatório Final referente ao processo nº 23112._____.

Prezado Pró-Reitor,

Considerando os trabalhos da Comissão de Inquérito instaurada pelo Ato Administrativo nº _____ de ___/___/___, e considerando a emissão do relatório final, encaminho os autos a Vossa Senhoria para análise e devidas providências.

Sem mais para o momento.

Presidente da Comissão de Inquérito