



**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA DA COMISSÃO PERMANENTE DE APURAÇÃO  
DISCIPLINAR DO ITA (CPAD-ITA)**

2026

## SUMÁRIO

|      |                                                     |    |
|------|-----------------------------------------------------|----|
| 1    | DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....                       | 3  |
| 1.1  | DEFINIÇÕES.....                                     | 3  |
| 1.2  | FINALIDADE.....                                     | 3  |
| 1.3  | ÂMBITO .....                                        | 4  |
| 1.4  | COMPOSIÇÃO.....                                     | 4  |
| 1.5  | DISTRIBUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO .....                    | 5  |
| 2    | PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD).....      | 5  |
| 2.1  | FINALIDADE E PRINCÍPIOS.....                        | 5  |
| 2.2  | ETAPAS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR ..... | 5  |
| 2.3  | INSTAURAÇÃO .....                                   | 6  |
| 2.4  | CITAÇÃO E AUDIÊNCIA PRELIMINAR .....                | 7  |
| 2.5  | DEFESA PRÉVIA.....                                  | 8  |
| 2.6  | INSTRUÇÃO PROBATÓRIA.....                           | 8  |
| 2.7  | ALEGAÇÕES FINAIS .....                              | 9  |
| 2.8  | CONCLUSÃO.....                                      | 9  |
| 2.9  | SOLUÇÃO .....                                       | 10 |
| 2.10 | PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSO.....             | 11 |
| 2.11 | ATRIBUIÇÕES.....                                    | 11 |
| 3    | DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS.....              | 14 |
| 4    | REFERÊNCIAS .....                                   | 14 |

# **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

## **1.1 DEFINIÇÕES**

- 1.1.1 **AUTORIDADE SOLICITANTE:** autoridade responsável por encaminhamento de solicitação de apuração à CPAD-ITA, podendo ser a Reitoria, a Vice-Reitoria, ou uma das Pró-Reitorias do ITA.
- 1.1.2 **AUTORIDADE DISCIPLINAR:** autoridade responsável pelo despacho decisório ou decisão equivalente junto ao Processo Administrativo Disciplinar (PAD) conduzido pela CPAD-ITA, podendo ser a Reitoria, a Vice-Reitoria, ou uma das Pró-Reitorias do ITA.
- 1.1.3 **INVESTIGADO:** pessoa a quem se imputa a prática do fato, supostamente irregular, apurado no âmbito do Processo Administrativo Disciplinar (PAD).
- 1.1.4 **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD):** instrumento para apurar a responsabilidade de pessoas vinculadas ao ITA na violação de uma ou mais normas acadêmicas ou disciplinares da instituição, na prática de comportamento inadequado ou na execução de atos em desacordo com os valores institucionais.
- 1.1.5 **RELATÓRIO FINAL:** documento conclusivo do PAD que sintetiza os fatos apurados, as evidências produzidas e a defesa do Investigado, manifestando, de forma motivada, o parecer da CPAD-ITA sobre ocorrência de infração e penalidade sugerida.
- 1.1.6 **REUNIÃO DE CONCLUSÃO:** reunião para encerramento da instrução probatória e deliberação sobre ocorrência de infração, sugestão de penalidade e recomendação de medidas educativas e/ou preventivas associadas ao PAD.
- 1.1.7 **VÍTIMA:** pessoa que sofre dano decorrente de ação ou omissão cometida pelo Investigado.

## **1.2 FINALIDADE**

- 1.2.1 A Comissão Permanente de Apuração do ITA (CPAD-ITA) é uma comissão vinculada à Vice-Reitoria do ITA, responsável pela condução de Processos Administrativos Disciplinares (PADs), em que o(s) Investigado(s) se enquadre(m) em uma ou mais das seguintes categorias:
  - a) Aluno de graduação, sejam eles civis ou militares, sujeitos às Normas Reguladoras dos Cursos de Graduação (ICA 37-332) e outros regulamentos da pós-graduação;
  - b) Aluno de pós-graduação, sejam eles civis ou militares, sujeitos nas Normas Reguladoras dos Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu (ICA 37-356) ou Lato Sensu (ICA 37-695); e
  - c) Pós-doutorando, pesquisador colaborador, professor visitante ou qualquer pessoa que desenvolva atividades no ITA, para o ITA ou em colaboração com o ITA, excetuando-se servidor público do ITA ou militar lotado no ITA, aos

quais aplica-se normativa específica para apuração disciplinar.

### 1.3 ÂMBITO

- 1.3.1 A presente norma aplica-se aos envolvidos em atividades desenvolvidas no âmbito do ITA, que se enquadrem nas categorias apresentadas no item 1.2.

### 1.4 COMPOSIÇÃO

- 1.4.1 A CPAD-ITA é composta por, pelo menos, 10 (dez) membros do corpo efetivo do ITA, designados por Portaria do(a) Reitor(a), obedecendo à seguinte constituição:
- a) Presidente: membro indicado(a) pelo Conselho de Reitoria do ITA;
  - b) Coordenadores: compostos por 3 (três) membros, sendo 1 (um) indicado pela Pró-reitoria de Graduação, 1 (um) indicado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação e 1 (um) indicado pela Comissão Permanente de Equidade do ITA;
  - c) Corpo de Relatores: composto por pelo menos 9 (nove) membros, incluindo os Coordenadores e o Presidente, sendo, pelo menos: 3 (três) indicados pela Pró-Reitoria de Graduação; 3 (três) indicados pela Pró-reitoria de Pós-Graduação, 3 (três) indicados pela Comissão Permanente de Equidade do ITA; e
  - d) Suporte Administrativo: composto por pelo menos 1 secretário(a), com qualificação adequada ao acompanhamento dos processos da Comissão, podendo atuar em dedicação integral ou parcial à CPAD-ITA.
- 1.4.2 O Presidente pode acumular a função de Coordenador.
- 1.4.3 Um membro do Corpo de Relatores pode ser indicado por duas Pró-Reitorias ou por uma Pró-Reitoria e pela Comissão Permanente de Equidade, desde que a composição da CPAD-ITA obedeça aos quantitativos mínimos estabelecidos no item 1.4.1.
- 1.4.4 No âmbito da CPAD-ITA, são definidos os seguintes conselhos:
- a) Conselho de Coordenação, composto pelo Presidente e pelos Coordenadores;
  - b) Conselho de Graduação, composto pelo Coordenador e demais membros indicados pela Pró-Reitoria de Graduação;
  - c) Conselho de Pós-Graduação, composto pelo Coordenador e demais membros indicados pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação; e
  - d) Conselho de Equidade: composto pelo Coordenador e demais membros indicados pela Comissão Permanente de Equidade do ITA.
- 1.4.5 Observadas as atribuições previstas no item 2.11 desta norma, cabe aos Conselhos a apuração dos fatos e a condução dos atos necessários à instrução e à elaboração do Relatório Final.
- 1.4.6 Observadas as atribuições previstas no item 2.11 desta norma, cabe ao Suporte Administrativo apoiar o Presidente, os Coordenadores e os Conselhos nas tarefas relativas à documentação física e digital dos processos, ao preparo das audiências, à notificação e coleta de assinaturas das partes, entre outras atividades

administrativas.

- 1.4.7 Os integrantes da CPAD-ITA devem dedicar-se às apurações, sem prejuízo de suas demais atribuições.

## 1.5 DISTRIBUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

- 1.5.1 Os casos tratados no âmbito da CPAD-ITA são enquadrados em uma das seguintes áreas:
- a) Área Graduação: inclui matérias relacionadas a violações de natureza acadêmica de alunos da Graduação, tais como: improbidade na execução de trabalhos e avaliações escolares; não execução de exercícios, trabalhos práticos ou outras tarefas ou falta de pontualidade na sua apresentação; entre outros relacionados à Graduação;
  - b) Área Pós-Graduação: inclui matérias relacionadas a violações de natureza acadêmica de alunos da Pós-Graduação, tais como: improbidade na execução de trabalhos e avaliações escolares; fraude em *curriculum vitae* ou na elaboração de publicações, tais como pesquisa forjada, plágio, manipulação de dados e de resultados, citação indevidas de referências bibliográficas, entre outros relacionados à Pós-Graduação;
  - c) Área Equidade: inclui matérias relacionadas a violações da Política de Equidade do ITA, tais como: práticas de assédio moral ou sexual, discriminação, violência sexual e violação a direitos humanos e fundamentais, conforme estabelecido na Política de Equidade do ITA; e
  - d) Área Outros: inclui outras matérias, que não se enquadram nos itens anteriores.
- 1.5.2 Os Conselhos de Graduação, Pós-Graduação e Equidade são responsáveis pela condução dos casos de sua respectiva Área. Os casos enquadrados na Área Outros são tratados pelo Conselho de Coordenação, com apoio dos Conselhos das demais Áreas.

## 2 **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)**

### 2.1 FINALIDADE E PRINCÍPIOS

- 2.1.1 O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) tem por finalidade concretizar os direitos fundamentais ao contraditório, à ampla defesa, e ao devido processo administrativo (Art. 5º, incisos LIV e LV da Constituição Federal), bem como fortalecer a disciplina interna em prol dos objetivos legais do ITA.
- 2.1.2 Ao PAD 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 ETAPAS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

- 2.2.1 A condução do PAD está organizada nas seguintes etapas:
- a) Abertura: inclui o recebimento da solicitação de apuração, a instauração do

PAD, a citação do(s) Investigado(s) e a audiência preliminar, conforme detalhado nos itens 2.3 e 2.4;

- b) Relatoria: corresponde à apuração de fatos, incluindo a defesa prévia do Investigado, a instrução do processo e o recebimento de alegações finais, conforme detalhado nos itens 2.5, 2.6 e 2.7;
- c) Conclusão: realização da Reunião de Conclusão e envio do Relatório Final às Autoridades Solicitante e Disciplinar, conforme detalhado no item 2.8;
- d) Solução: emissão do despacho decisório pela Autoridade Disciplinar e ações subsequentes, conforme detalhado nos itens 2.9 e 2.10.

#### 2.2.2 Os seguintes prazos devem ser observados na condução do PAD:

- a) Citação do Investigado em até 7 (sete) dias corridos da Instauração do PAD, conforme item 2.4.2;
- b) Defesa prévia do Investigado em até 7 (sete) dias corridos, contados a partir da data da citação, conforme item 2.5.1;
- c) Apresentação de alegações finais em até 7 (sete) dias corridos, após o término da Instrução Probatória, conforme item 2.7.1;
- d) Análise do Relatório Final pela Assessoria Jurídica do ITA (AJUR), se for o caso, em até 7 (sete) dias corridos, conforme item 2.8.5.
- e) Envio do Relatório Final à Autoridade Disciplinar do PAD, em até 60 (sessenta) dias corridos, contados da instauração do PAD, prorrogáveis por igual período, uma única vez, mediante justificativa fundamentada e comunicação à Autoridade Solicitante; e
- f) Envio de pedido de reconsideração, em caso de penalidade aplicada ao Investigado, em até 7 (sete) dias corridos após a comunicação da solução do PAD.

2.2.2.1 Na contagem de todos os prazos do item 2.2.2, desconsideram-se os períodos de recesso acadêmico, retomando-se a contagem dos prazos no primeiro dia letivo subsequente ao término do recesso.

2.2.2.2 Na contagem de todos os prazos do item 2.2.2, exclui-se o dia do começo e inclui-se o do vencimento. 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.

### 2.3 INSTAURAÇÃO

2.3.1 Para instauração de PAD, a Autoridade Solicitante deve enviar comunicação formal, via SIGADAER, com solicitação de apuração ao Presidente da CPAD-ITA, contendo a identificação do(s) Investigado(s) e um relato preliminar do caso a ser apurado.

2.3.2 Após o recebimento da solicitação de apuração, o Conselho de Coordenação deve proceder a uma análise prévia da documentação apresentada, de forma a identificar a admissibilidade da demanda, sua viabilidade de apuração e o respectivo enquadramento à luz da legislação e das normas aplicáveis, podendo, inclusive, realizar diligências para esclarecer dúvidas junto ao autor do relato.

- 2.3.3 Como resultado da análise prévia, o Conselho de Coordenação poderá acatar a solicitação de apuração e prosseguir para a instauração do PAD ou, de forma justificada, recomendar o arquivamento do caso ou outro encaminhamento, que deverá ser informado à Autoridade Solicitante.
- 2.3.4 Cabe ao Presidente da CPAD-ITA, ouvido o Conselho de Coordenação, determinar a Área responsável pela apuração da solicitação.
- 2.3.5 A instauração do PAD é determinada pela publicação de Portaria em Boletim Interno do ITA, disparada por solicitação do Coordenador da Área responsável pelo caso.
- 2.3.6 Na instauração do PAD, o Conselho de Coordenação pode considerar critérios de priorização, tais como gravidade, materialidade, repercussão e expectativa de duração de vínculo do Investigado com o ITA, entre outros.
- 2.3.7 Após a instauração do PAD, o Coordenador de Área deve designar um Relator Principal, indicado entre os membros da Área do PAD, e um Relator Adjunto.
- 2.3.7.1 Para os casos em que o PAD envolve mais de dois Investigados, o Coordenador de Área pode designar mais de um Relator Adjunto.
- 2.3.8 O Coordenador de Área deve informar a instauração do PAD à Autoridade Solicitante e às Pró-Reitorias afetas ao caso. A comunicação deve conter o número de identificação do caso na CPAD-ITA, o número do processo no SIGADAER, nome e identificação do(s) Investigado(s), e uma descrição sucinta dos fatos, com indicação da suposta infração e das normas eventualmente infringidas.
- 2.3.9 O Conselho de Coordenadores é responsável pela verificação de existência de impedimento, conflito de interesse ou suspeição quanto aos membros da CPAD-ITA (Art. 18 a 20 da Lei nº 9.784/99), com a adoção das seguintes medidas:
- a) No caso de restrição para o Presidente, o Conselho de Coordenadores deve indicar um dos demais Coordenadores para assumir as responsabilidades do Presidente no referido caso;
  - b) No caso de restrição para o Coordenador da Área do PAD, o Conselho de Coordenadores deve indicar o Presidente ou um dos demais Coordenadores para assumir as responsabilidades do Coordenador de Área no referido caso;
  - c) No caso de restrição para Relatores da Área do PAD, o Coordenador de Área poderá indicar o Relator Principal dentre os Relatores das demais Áreas.

## 2.4 CITAÇÃO E AUDIÊNCIA PRELIMINAR

- 2.4.1 O PAD deve obedecer ao princípio do contraditório, assegurando ao Investigado a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, devendo ser ouvidos os envolvidos nos fatos e as testemunhas.
- 2.4.2 O Relator Principal, com apoio do Suporte Administrativo, deve promover a citação do Investigado em até 7 (sete) dias corridos após a Instauração do PAD, para o seu comparecimento na audiência preliminar.

- 2.4.3 A citação do Investigado deve conter o nome e a identificação do mesmo, a violação que lhe é atribuída, com descrição sucinta dos fatos, o prazo para sua defesa, as consequências do não comparecimento à audiência preliminar e os meios para acesso aos autos do processo.
- 2.4.4 É facultado ao Investigado constituir procurador ou advogado para representá-lo ou assisti-lo em qualquer fase do PAD, sem prejuízo de sua participação pessoal nos atos processuais.
- 2.4.5 A citação deve ser realizada por meio dos canais institucionais usuais de comunicação com o Investigado, incluindo e-mail e/ou qualquer meio idôneo que atinja sua finalidade.
- 2.4.6 A audiência preliminar pode ser conduzida pelo Relator Principal ou pelo Relator Adjunto. Na audiência preliminar, o Relator deve informar ao Investigado a instauração do PAD e sua motivação, as diligências programadas e a possibilidade de apresentação de defesa prévia por escrito.
- 2.4.7 O não comparecimento do Investigado à audiência preliminar deve ser certificado nos autos, prosseguindo-se o processo por impulso oficial.

## 2.5 DEFESA PRÉVIA

- 2.5.1 O Investigado pode apresentar defesa prévia, por escrito, aos Relatores, no prazo de até 07 (sete) dias corridos, contados da data de sua citação.
- 2.5.2 A defesa prévia deve ser juntada ao processo e considerada pelos Relatores para a instrução processual e para a confecção do Relatório Final.
- 2.5.3 A não apresentação da defesa prévia no prazo estabelecido implica a preclusão da faculdade de praticar esse ato processual, devendo o fato ser certificado nos autos, prosseguindo-se o processo por impulso oficial.

## 2.6 INSTRUÇÃO PROBATÓRIA

- 2.6.1 Apresentada ou não a defesa prévia, procede-se à instrução do PAD, quando os Relatores devem 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 de eventual vítima, de testemunhas e do Investigado.
- 2.6.2 Para instrução do PAD, os Relatores podem ainda solicitar a oitiva ou o parecer formal de pessoas, comissões ou órgãos do ITA relacionados ao caso.
- 2.6.3 Sem prejuízo das diligências mencionadas, os Relatores podem providenciar a juntada ao processo da ficha de ocorrências do Investigado, se houver.

- 2.6.4 A oitiva do Investigado, da vítima e de testemunhas deve ser realizada em audiência conduzida por um dos Relatores do PAD, garantido o registro formal das declarações por meio de termo escrito ou gravação.
- 2.6.5 Para cada depoimento, lavra-se termo de declarações, onde devem constar fielmente as declarações realizadas pelo depoente, com a sua respectiva assinatura e do Relator responsável.

## 2.7 ALEGAÇÕES FINAIS

- 2.7.1 Encerrada a instrução, os Relatores devem notificar o Investigado para a apresentação de alegações finais, por escrito, em até 07 (sete) dias corridos, conferindo-se vista do PAD.
- 2.7.2 A não apresentação de alegações finais resulta em preclusão da faculdade de praticar esse ato processual e deve ser certificada no processo, que segue por impulso oficial.

## 2.8 CONCLUSÃO

- 2.8.1 Após o decurso do prazo para alegações finais, em até 7 (sete) dias corridos, os Relatores devem se reunir com o Coordenador da Área do PAD para realizar a Reunião de Conclusão do PAD e deliberar sobre a ocorrência de infração disciplinar, a sugestão de penalidade aplicável, a recomendação de medidas educativas e/ou preventivas, ou o arquivamento do PAD.
- 2.8.1.1 Na indisponibilidade do Coordenador de Área, o Presidente pode substituí-lo na Reunião de Conclusão
- 2.8.2 São convidados, sem presença obrigatória, para toda reunião de conclusão: o Presidente, os demais Coordenadores de Área, os Relatores da Área do PAD.
- 2.8.3 Após a Reunião de Conclusão, em até 7 (sete) dias corridos, os Relatores devem apresentar o Relatório Final à Autoridade Disciplinar, à Autoridade Solicitante e às Pró-Reitorias afetas ao caso.
- 2.8.4 O Relatório Final consiste na exposição descritiva dos fatos apurados, das provas produzidas e das conclusões a que se chegou, devendo se pronunciar, motivadamente, sobre a convicção pela eventual infração disciplinar que entenda ter ocorrido e, se for o caso, a penalidade a ser aplicada.
- 2.8.4.1 O Relatório Final deve conter análise de toda a defesa escrita apresentada.
- 2.8.4.2 O Relatório Final pode ainda conter recomendação de medidas educativas ou preventivas, sem caráter punitivo, que incluam a realização de cursos ou outras atividades, a critério da CPAD-ITA.
- 2.8.4.3 O Relatório Final deve conter as deliberações da Reunião de Conclusão.

- 2.8.5 Caso o Relatório Final contenha recomendação para aplicação da penalidade de desligamento, o Presidente da CPAD-ITA deve remeter o PAD à Assessoria Jurídica do ITA (AJUR), para exame prévio de regularidade, que deve ocorrer em até 07 (sete) dias corridos. Somente após o exame de regularidade, o PAD deve ser encaminhado a Autoridade Disciplinar competente.

## 2.9 SOLUÇÃO

- 2.9.1 Ao receber o Relatório Final, a Autoridade Disciplinar deve solucionar o processo mediante despacho decisório ou decisão equivalente.
- 2.9.2 A solução deve observar a adequação entre meios e fins, buscando tanto a reeducação do Investigado quanto o fortalecimento da disciplina interna do Instituto, em alinhamento com os objetivos legais do ITA.
- 2.9.3 A solução que aplicar penalidade deve considerar a natureza da infração, as circunstâncias em que foi praticada, os danos decorrentes, a repercussão do fato, a reincidência do Investigado, e as circunstâncias atenuantes e agravantes porventura existentes.
- 2.9.4 São circunstâncias atenuantes:
- a) ter sido reduzida ou de menor relevância a participação do Investigado na prática da infração;
  - b) ter o Investigado procurado espontaneamente e com eficiência, logo após o cometimento da infração, evitar ou minorar as consequências de seus atos;
  - c) antes da solução do PAD, ter reparado o dano;
  - d) ter o Investigado confessado espontaneamente a autoria da infração antes de sua identificação, especialmente quando a autoria era desconhecida ou atribuída a outra pessoa; e
  - e) ter o Investigado bom comportamento antes da infração.
- 2.9.5 São circunstâncias agravantes:
- a) a reincidência;
  - b) o não cumprimento de recomendações educativas ou preventivas em casos precedentes;
  - c) a prática de infração durante as aulas ou em outras atividades da estrutura curricular;
  - d) impedir ou embaraçar, de qualquer maneira, a apuração da infração cometida;
  - e) o concurso de dois ou mais Investigados na prática da infração; e
  - f) 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 A decisão da Autoridade Disciplinar deve ser imediatamente comunicada às partes envolvidas.
- 2.9.8 O processo deve ser, então, arquivado e permanecer sob custódia da Vice-Reitoria

para eventuais consultas, se necessário ou demandado, pelos prazos legais cabíveis.

- 2.9.9 No caso do Investigado ser aluno do ITA, as penalidades, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal em que haja incorrido, seguirão o regime disciplinar previsto nas Normas Reguladoras dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação (ICA 37-332, ICA 37-356 e ICA 37-695), conforme o caso, e demais normativas aplicáveis do Instituto Tecnológico de Aeronáutica.
- 2.9.10 No caso do Investigado não ser aluno do ITA, consideram-se as seguintes penalidades:
- a) Advertência verbal ou escrita;
  - b) Suspensão, temporária ou definitiva, parcial ou total, da participação em atividades afetas ao ITA;
  - c) Suspensão da autorização para entrada no campus do DCTA; e
  - d) Suspensão de outros benefícios vinculados a atividades afetas ao ITA, tais como bolsa ou outros.
- 2.9.11 As penalidades, salvo advertência verbal, serão publicadas.
- 2.9.12 As penalidades devem ser registradas no registro escolar do Investigado e podem, como efeito secundário, serem consideradas pelo ITA 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 E RECURSO

- 2.10.1 É assegurada a apresentação de pedido de reconsideração, uma única vez, em face da penalidade aplicada, no prazo de 7 (sete) dias corridos, 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.
- 2.10.3 Nos casos em que o despacho decisório culminar, exclusivamente, no trancamento compulsório de matrícula ou desligamento do curso de aluno de graduação, pode 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 Aeroespacial, para apreciação.
- 2.10.4 O recurso não tem efeito suspensivo.

## 2.11 ATRIBUIÇÕES

- 2.11.1 A CPAD-ITA, para o cumprimento de sua finalidade, deve:
- a) Obedecer, rigorosamente, o rito de apuração e os prazos estabelecidos nesta norma, 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) Zelar pela correta formalização do procedimento.

2.11.2 Incumbe ao Presidente da CPAD-ITA:

- a) Receber o ato de designação da CPAD-ITA pelo Reitor e orientar os demais membros quanto aos procedimentos da CPAD-ITA e responsabilidades de seus membros;
- b) Receber ofício da Autoridade Solicitante, comunicando o relato de possível violação;
- c) Verificar, juntamente com os demais membros do Conselho de Coordenadores, se que não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da CPAD-ITA;
- d) Determinar, juntamente com os demais membros do Conselho de Coordenadores, a Área responsável pela apuração do caso;
- e) Remeter o ofício e a documentação referente ao caso para o Coordenador da Área responsável pela sua apuração;
- f) No caso em que haja enquadramento do caso em mais de uma Área ou no caso de casos enquadrados na Área Outros, decidir, de forma conjunta com os Coordenadores, o Coordenador e os Relatores responsáveis pelo caso.
- g) Ser consultado, quando necessário, por Coordenador de Área ou por Relator para auxiliar no esclarecimento dos fatos ou na condução dos atos necessários para a elaboração do Relatório Final;
- h) Encaminhar o Relatório Final para a Autoridade Solicitante e para a Autoridade Disciplinar;
- i) Remeter o Relatório Final para AJUR quando previsto;
- j) Receber informações sobre o despacho decisório publicado pela Autoridade Disciplinar.
- k) Remeter o PAD para arquivamento na Vice-Reitoria.

2.11.3 Incumbe ao Coordenador de Área da CPAD-ITA:

- a) Coordenar e dirigir todos os trabalhos de sua Área e representá-la nas reuniões do Conselho de Coordenação;
- b) Indicar um Relator Titular e um Relator Adjunto para os casos encaminhados à sua Área;
- c) Elaborar resposta à Autoridade Solicitante com o parecer sobre a viabilidade ou não de abertura de PAD para os casos de sua Área;
- d) Orientar os Relatores de sua área quanto aos procedimentos da CPAD-ITA e responsabilidades de seus membros;
- e) Presidir a Reunião de Conclusão dos PADs de sua Área;
- f) Revisar e assinar o Relatório Final dos PADs de sua Área;
- g) Providenciar um local para os trabalhos de sua Área, com o apoio do Suporte Administrativo;
- h) Solicitar a inclusão, retirada ou substituição de Relatores de sua Área junto ao órgão responsável.
- i) Propor melhorias aos processos de sua Área ou da própria CPAD-ITA.

2.11.4 Incumbe aos Relatores Principal e Adjunto das Áreas da CPAD-ITA:

- a) Atuar como Relator do caso, quando designado pelo Coordenador;
- b) Citar o Investigado, por meio do Suporte Administrativo, notificando-o da audiência preliminar;
- c) Intimar, se for o caso, o ofendido, as testemunhas e o Investigado para serem

ouvidos, lavrando-se termo de inquirição, com o apoio do Suporte Administrativo;

- d) Requisitar, se for o caso, documentos, imagens, gravações, e providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes;
- e) Notificar, por meio do Suporte Administrativo, o Investigado para apresentação das alegações finais;
- f) Assegurar ao Investigado 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, com o apoio do Suporte Administrativo;
- g) Assegurar ao Investigado o exercício do contraditório e da ampla defesa, inclusive mediante a atuação de procurador ou advogado regularmente constituído;
- h) Reinquirir os ouvidos sobre aspectos que não foram abrangidos pela arguição inicial, ou que não foram perfeitamente claros nas declarações por eles prestadas;
- i) Elaborar e assinar os termos de declaração;
- j) Juntar os termos de declaração aos autos;
- k) Elaborar e assinar o Relatório Final;
- l) Auxiliar, assistir e assessorar o Coordenador e sua Área no que for solicitado ou se fizer necessário; e
- m) Propor melhorias aos processos de sua Área ou da própria CPAD-ITA.

#### 2.11.5 Incumbe ao Suporte Administrativo:

- a) Atender às determinações do Presidente, dos Coordenadores de Área e do Relatores da CPAD-ITA;
- b) Preparar o local de trabalho e todo o material necessário e imprescindível às apurações, em especial, preparar sala para audiências, com disponibilização e checagem dos meios para condução dos trabalhos, como computadores, projetores, gravadores, instrumentos para anotação, organização física dos processos em pastas, dentre outros;
- c) Elaborar documentos como citações, convocações, ofícios, cartas, comunicados, e-mails, relatórios, atas e demais documentos necessários, e 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 Relator;
- e) Receber e expedir documentos, ofícios, requerimentos e requisições referentes ao processo disciplinar;
- f) Efetuar diligências pessoais, como para providenciar entrega e protocolo de recebimento de documentos emitidos pela CPAD-ITA, colheita de assinaturas, ligações telefônicas, quando solicitado pelo Presidente, Coordenadores de Área ou Relatores;
- g) Imprimir, autuar, numerar e rubricar, uma a uma, as folhas do processo, bem como as suas respectivas cópias, bem como organizar e armazenar adequadamente as cópias físicas e digitais dos processos;
- h) Juntar aos autos as vias dos ofícios expedidos pela CPAD-ITA, com o ciente, bem como os demais documentos determinados pelo Presidente, Coordenadores de Área e Relatores;
- i) Ter sob sua guarda os documentos e papéis próprios da apuração até a

- conclusão da mesma, quando a custódia do processo passa a Vice-Reitoria;
- j) Apoiar as ações de divulgação e conscientização promovidos pela CPAD-ITA junto à comunidade iteana.

2.11.6 Entre os integrantes da CPAD-ITA não há hierarquia funcional. Há apenas uma distribuição não rigorosa de atribuições e uma reserva de competência a determinados atos ao Presidente e aos Coordenadores de Área.

2.11.7 A CPAD-ITA deve exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

2.11.8 As reuniões e as audiências da CPAD-ITA têm caráter reservado.

### **3 DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

3.1.1 Eventuais casos anteriormente encaminhados a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar de Aluno de Graduação (CPPADG) e cujos PADs ainda não foram instaurados devem ser remetidos à CPAD-ITA para apuração.

3.1.2 Eventuais casos anteriormente encaminhados a CPPADG e cujos PADs já foram instaurados devem ter sua apuração conduzida pela CPPADG.

3.1.3 Os PADs tratados no âmbito da CPPADG devem ser remetidos à Vice-Reitoria para arquivamento e histórico.

3.1.4 Os alunos militares dos Cursos de Graduação estão sujeitos, além das penalidades das Normas Reguladoras já citadas nesta norma, às punições disciplinares do Regulamento Disciplinar da Aeronáutica, aprovado pelo Decreto nº 76.322, de 22 de setembro de 1975.

3.1.5 As infrações de alunos de graduação militares que ofendam, para além do regime disciplinar das Normas Reguladoras já mencionadas nesta norma, 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.

### **4 REFERÊNCIAS**

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 1988.

\_\_\_\_\_. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Brasília, DF, 1999.

\_\_\_\_\_. Portaria GABAER nº 302/GC3, de 27 de maio de 2022. Dispõe sobre a Matrícula, Deveres, Direitos, Regime Disciplinar e Exclusão do aluno do Instituto Tecnológico de Aeronáutica, e dá outras providências. Brasília, DF, 2022.

\_\_\_\_\_. Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) nº 37-332. Normas Reguladoras para os Cursos de Graduação do Instituto Tecnológico de Aeronáutica. Aprovada pela Portaria DCTA nº 141/DCE, de 2 de março de 2023. São José dos Campos, SP, 2023.

\_\_\_\_\_. Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) nº 37-356. Normas Reguladoras para os Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu do Instituto Tecnológico de Aeronáutica. Aprovada pela Portaria DCTA nº 208/DCE, de 6 de fevereiro de 2024. São José dos Campos, SP, 2024.

\_\_\_\_\_. Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) nº 37-695. Normas Reguladoras para os Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu do Instituto Tecnológico de Aeronáutica. Aprovada pela Portaria DCTA nº 379/DDO, de 30 de junho de 2025. São José dos Campos, SP, 2025.