

## 1. APROPRIAÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar os procedimentos relativos à aplicação de medidas disciplinares de docentes pertencentes ao quadro acadêmico, em situações que tenham relação com o disposto no Regimento Interno da Faculdade Santa Luzia - FSL, visando o respeito aos princípios da legalidade, ampla defesa, contraditório, razoabilidade e proporcionalidade.

## 2. CONCEITO

O Processo Administrativo Disciplinar Docente é o instrumento formal utilizado pela Faculdade Santa Luzia - FSL para apurar, através de Comissão designada pela Direção Geral, possíveis condutas acadêmicas cometidas por docentes no âmbito da vida escolar.

# MANUAL PARA INSTAURAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO DISCIPLINAR DOCENTE DA FACULDADE SANTA LUZIA - FSL

## 3. COMPETÊNCIA PARA INSTAURAR

Aprovado no CONSUP

**RESOLUÇÃO FSL Nº. 006** de 27 de dezembro de 2023

## 4. OBJETIVO

## 5. FUNDAMENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar os procedimentos relativos à aplicação de medidas disciplinares de docentes pertencentes ao quadro acadêmico, em situações que tenham relação com o disposto no Regimento Interno da Faculdade Santa Luzia - FSL, visando o respeito aos princípios da legalidade, ampla defesa, contraditório, razoabilidade e proporcionalidade.

## 6. ATRIBUIÇÕES

De acordo com o Regimento Interno da Faculdade Santa Luzia - FSL:

- Atender às solicitações e encaminhamentos necessários;
- Fornecer as informações necessárias para a instauração do processo;
- Realizar o acompanhamento do processo disciplinar.

**SANTA INÊS- MA**

**2023**

## **1. APRESENTAÇÃO**

Este manual tem como objetivo orientar os procedimentos relativos à apuração de condutas inadequadas de docentes praticadas na vida acadêmica, ou aquelas que tenham relação com o disposto no Regimento Interno da Faculdade Santa Luzia -FSL, garantindo o respeito aos princípios da legalidade, ampla defesa, contraditório, razoabilidade e proporcionalidade.

## **2. CONCEITO**

O Processo Administrativo Disciplinar Docente é o instrumento formal utilizado pela Faculdade Santa Luzia -FSL para apurar, através de Comissão designada pela Direção Geral, possíveis condutas acadêmicas cometidas por docentes no âmbito da vida acadêmica ou em atividades institucionais, internas ou externas, promovidas ou autorizadas pela Instituição consideradas incompatíveis com os princípios institucionais e o regimento interno, nos casos por este previstos.

## **3. COMPETÊNCIA PARA INSTAURAR**

A instauração do processo disciplinar ocorrerá por determinação da Direção Geral, a partir de comunicação formal de ocorrência recebida.

## **4. COMISSÃO DISCIPLINAR**

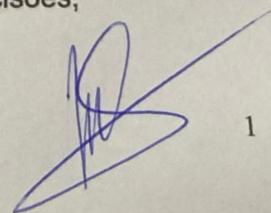
### **4.1 Composição**

A Comissão será composta, nos termos do Regimento Interno, por no mínimo, 3 (três) membros da comunidade acadêmica, sendo 2 (dois) professores e 1 (um) servidor não-docente, designados pelo(a) Diretor(a) Geral.

### **4.2 Atribuições**

Compete à Comissão do Processo Disciplinar Docente:

- a) Analisar as provas e documentos recebidos;
- b) Promover as oitivas, caso considere necessárias;
- c) Reunir de forma presencial/virtual para deliberações de suas decisões;



- d) Garantir direito à defesa dos envolvidos, procedendo com a notificação adequada;
- e) Emitir relatório final conclusivo com recomendação ou não de sanção cabível, nos termos do Regimento Interno, que deverá ser encaminhado à Direção Geral da Faculdade Santa Luzia - FSL.

## **5. ETAPAS DO PROCESSO**

### **5.1 Do Recebimento e Autuação**

Ao tomar ciência de condutas incompatíveis com o ambiente acadêmico realizada por parte de docente da FSL, qualquer membro da comunidade acadêmica da Faculdade Santa Luzia - FSL poderá elaborar comunicação formal contendo as informações que entender pertinentes ao caso.

Essa comunicação deverá ser protocolada junto à Ouvidoria da Faculdade Santa Luzia - FSL que, por sua vez, encaminhará as comunicações à Diretoria Geral, Diretoria Acadêmica e Diretoria Administrativa da FSL.

### **5.2 Da Instalação da Comissão**

A Direção Geral deverá designar os membros da Comissão Disciplinar Docente por Portaria, garantindo imparcialidade na instauração do Processo Administrativo Disciplinar.

### **5.3 Das Reuniões e Procedimentos**

Após nomeação pela Direção Geral, a Comissão reunirá no prazo de até 24 horas para recebimento do processo, análise dos documentos e provas iniciais, identificação dos membros docentes/preceptores/tutores supostamente envolvidos, lavratura de ata de instalação e deliberações iniciais.

A Comissão deverá notificar os envolvidos através de e-mail institucional da própria comissão para que, querendo, apresentem manifestação escrita no prazo de 24 horas.



A notificação será enviada ao e-mail institucional do docente e deverá conter cópia do procedimento administrativo realizado até o momento, bem como as provas e documentos cabíveis.

A manifestação escrita deverá ser enviada ao e-mail institucional: [comissaodisciplinar@faculdadesantaluzia.edu.br](mailto:comissaodisciplinar@faculdadesantaluzia.edu.br), no prazo máximo de 24 horas, contados do envio da notificação.

Decorrido o prazo da manifestação, a Comissão poderá realizar, em até 24 horas, a oitiva de testemunhas de forma presencial/virtual e/ou coleta de demais provas para averiguação dos fatos caso julgue pertinente.

Após o encerramento do prazo, a Comissão se reunirá no prazo máximo de 24 horas para avaliar todas as provas e defesas, deliberar sobre a responsabilização ou não dos docentes e indicar a medida disciplinar recomendada de acordo com o Regimento Interno, encaminhando o relatório final à Direção Geral.

O processo deverá ser concluído no prazo máximo de 20 dias corridos, prorrogável por igual período mediante justificativa.

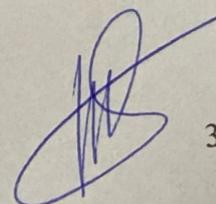
## **6. DECISÃO FINAL E SANÇÃO**

O relatório da Comissão será encaminhado à Direção Geral, que decidirá pela aplicação da sanção nos termos do Regimento Interno, ou outras providências. Da decisão, caberá recurso, no prazo máximo de 24 horas ao Conselho Superior - CONSUP.

Os membros da Comissão Disciplinar, bem como quaisquer colaboradores que tenham acesso ao conteúdo do processo, ficam legal e eticamente obrigados a manter confidencialidade sobre as informações apuradas, sendo vedada a divulgação, reprodução ou compartilhamento de dados, provas, depoimentos, documentos, imagens ou qualquer elemento constante nos autos, sem autorização expressa da Direção Geral ou das autoridades competentes.

## **7. ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO**

Concluído o processo, será lavrado o termo de encerramento, com arquivamento dos autos. O presente manual entra em vigor na data de sua homologação pelo CONSUP.



3



Santa Inês - MA, 27 de dezembro de 2023.

Luis Martins Machado  
Diretor Geral