

PORTARIA Nº 64, DE 16 DE OUTUBRO DE 2026.

Aprova a Instrução Normativa sobre a organização, o acompanhamento e o controle administrativo das sindicâncias e dos processos disciplinares discentes da Universidade de Gurupi (UnirG).

A REITORA DA UNIVERSIDADE DE GURUPI - UnirG, no exercício das atribuições que lhe confere o Decreto Municipal nº 1.889, de 12 de dezembro de 2024, e com fundamento no Regimento Geral Acadêmico, especialmente nos arts. 174, 176 e 182 a 191,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam aprovados a Instrução Normativa nº 1/2026, constante do Anexo I, e o Roteiro Operacional de Controle, constante do Anexo II, que integram esta Portaria.

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

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Reitoria, 16 de outubro de 2026.

JAQUELINE DE
KASSIA RIBEIRO DE
PAIVA:7882972010
0

Assinado de forma digital
por JAQUELINE DE KASSIA
RIBEIRO DE
PAIVA:78829720100
Dados: 2026.10.16 17:03:14
-03'00'

Prof. Dra. Jaqueline de Kássia Ribeiro de Paiva
Reitora da Universidade de Gurupi - UnirG
Decreto Municipal n. 1.889/2024

**MUNICÍPIO DE GURUPI - ESTADO DO TOCANTINS
FUNDAÇÃO UNIRG - UNIVERSIDADE DE GURUPI
REITORIA**

ANEXO I DA PORTARIA Nº 64/2026

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2026 - REITORIA

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece rotinas internas de recebimento, registro, distribuição, acompanhamento e encerramento administrativo de sindicâncias e processos disciplinares discentes, sem alterar competências, sanções, procedimentos ou prazos previstos no Regimento Geral Acadêmico (RGA).

Parágrafo único. Em caso de divergência, prevalecem o RGA e as demais normas hierarquicamente superiores.

Art. 2º A atuação da Comissão Permanente Disciplinar Discente (CPDD) observará legalidade, motivação, impessoalidade, imparcialidade, contraditório, ampla defesa, proporcionalidade, proteção de dados e duração razoável do processo.

**CAPÍTULO II
DO RECEBIMENTO E INSTAURAÇÃO**

Art. 3º A notícia de possível infração disciplinar será registrada em expediente administrativo, com indicação da origem, data de recebimento, descrição objetiva dos fatos e documentos disponíveis, resguardado o acesso às informações pessoais.

Art. 4º O expediente será submetido à autoridade competente, nos termos do Regimento Geral Acadêmico (RGA), para avaliação de admissibilidade e decisão motivada sobre diligências preliminares, sindicância, instauração de processo disciplinar ou arquivamento.

§ 1º O ato de instauração delimitará os fatos a apurar, sem antecipar conclusão sobre a responsabilidade do discente.

§ 2º A sindicância, quando necessária, terá natureza informativa e observará os arts. 182 a 185 do RGA.

Art. 5º Recebido o ato de instauração, a Presidência da CPDD registrará formalmente a data de ciência, verificará e documentará eventuais impedimentos ou suspeições, organizará o expediente e providenciará o início dos trabalhos nos prazos regimentais.

CAPÍTULO III

DA INSTRUÇÃO E GARANTIAS

Art. 6º A notificação do discente observará o art. 191 do RGA, será acompanhada dos documentos exigidos por esse dispositivo e terá registrada a forma e a data de ciência, asseguradas a defesa prévia, a indicação de provas e as demais garantias regimentais.

Art. 7º A CPDD promoverá as diligências necessárias à elucidação dos fatos, documentando depoimentos, oitivas, requisições, provas digitais e decisões sobre requerimentos probatórios. Em relação às provas digitais, registrará, quando disponíveis, sua origem, a forma de obtenção, a data de recebimento e as medidas de preservação de integridade e rastreabilidade.

Parágrafo único. O indeferimento de prova requerida deverá ser motivado e registrado nos autos, respeitado o direito de defesa.

Art. 8º Concluída a instrução do processo disciplinar, a Comissão observará as etapas de manifestação e defesa previstas no RGA e elaborará relatório fundamentado, com descrição dos fatos, exame das provas e conclusão, remetendo os autos à autoridade competente.

Parágrafo único. O relatório da sindicância observará especificamente os limites do art. 184 do RGA, inclusive quanto à proposição de providências.

CAPÍTULO IV

DOS PRAZOS E ACOMPANHAMENTO

Art. 9º Os prazos regimentais serão controlados a partir dos respectivos marcos legais, especialmente:

I – sindicância: início em 3 (três) dias úteis da ciência do ato pelo Presidente da Comissão e conclusão em 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual prazo (art. 182 do RGA);

II – processo disciplinar: início em 3 (três) dias da ciência do ato pelo Presidente da Comissão e conclusão em 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, por motivo relevante (art. 186 do RGA);

III – defesa prévia: até 5 (cinco) dias úteis, com possibilidade de arrolar até 3 (três) testemunhas, na forma do art. 191 do RGA.

§ 1º A prorrogação será formalmente justificada e submetida à autoridade competente, quando exigível, antes do encerramento do prazo aplicável.

§ 2º A inobservância injustificada dos prazos terá o tratamento previsto no art. 187 do RGA.

Art. 10. A CPDD manterá painel de acompanhamento de acesso restrito, sob responsabilidade de sua Presidência, contendo número do expediente, espécie, data de instauração e de ciência, fase atual, diligências pendentes, responsável pelo acompanhamento, prazo final, prorrogações, última movimentação e situação de encerramento. A atualização poderá contar com apoio administrativo autorizado, observadas as regras de proteção de dados.

Art. 11. A Presidência da CPDD organizará reunião periódica de acompanhamento administrativo, preferencialmente semanal, com registro sucinto das providências, sem interferência na independência dos membros quanto à apuração e às conclusões.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS OPERACIONAIS

Art. 12. Compete à Presidência da CPDD coordenar os trabalhos, organizar pautas, acompanhar prazos, providenciar comunicações e encaminhar os relatórios à autoridade competente, observadas as atribuições previstas no RGA.

Art. 13. A distribuição interna de atividades entre membros, inclusive eventual relatoria, poderá ser registrada em ata ou despacho, sem delegação de competências decisórias exclusivas e sem prejuízo da atuação colegiada quando exigida.

Art. 14. O apoio administrativo, quando disponibilizado, realizará tarefas materiais de organização, registro, expedição, agendamento e guarda, vedada sua participação nas deliberações reservadas à Comissão.

CAPÍTULO VI

DA DECISÃO, COMUNICAÇÃO E ARQUIVAMENTO

Art. 15. O relatório conclusivo será encaminhado diretamente à autoridade regimentalmente competente para julgamento, observadas as hipóteses de competência e os procedimentos previstos no RGA.

Art. 16. A decisão será comunicada ao interessado pelos meios admitidos institucionalmente, com registro da data e da forma de ciência e informação sobre os recursos cabíveis, a autoridade destinatária e os respectivos prazos previstos nas normas aplicáveis.

Art. 17. Após o cumprimento das providências decorrentes da decisão e o encerramento da via administrativa, os autos serão arquivados com registro de sua localização, preservação documental e controle de acesso.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Serão utilizados os modelos institucionais padronizados de registro inicial, notificação, ata de oitiva, requisição de diligência, controle de prazo, relatório e encaminhamento, admitidas adaptações justificadas às particularidades do caso, sem prejuízo das exigências do RGA.

Art. 19. As medidas cautelares eventualmente adotadas pela autoridade competente observarão fundamentação individualizada, necessidade, proporcionalidade, duração controlada, registro nos autos e reavaliação periódica, sem caráter de antecipação de penalidade.

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, à luz do RGA e das normas aplicáveis, vedada a criação, por esta Instrução Normativa, de novas infrações ou sanções.

Art. 21. A aplicação desta Instrução Normativa observará a vigência estabelecida na Portaria que a aprova.

Gabinete da Reitoria, 16 de outubro de 2026.

JAQUELINE DE
KASSIA RIBEIRO DE
PAIVA:78829720100

Assinado de forma
digital por JAQUELINE
DE KASSIA RIBEIRO DE
PAIVA:78829720100
Dados: 2026.10.16
17:03:33 -03'00'

Prof. Dra. Jaqueline de Kássia Ribeiro de Paiva
Reitora da Universidade de Gurupi - UnirG
Decreto Municipal n. 1.889/2024

MUNICÍPIO DE GURUPI - ESTADO DO TOCANTINS
FUNDAÇÃO UNIRG - UNIVERSIDADE DE GURUPI
REITORIA

ANEXO II DA PORTARIA Nº 64/2026

ROTEIRO OPERACIONAL DE CONTROLE

Etapas	Registro mínimo	Responsável funcional
1. Recebimento	Origem, data, descrição e documentos	Unidade recebedora
2. Admissibilidade	Despacho da autoridade competente	Autoridade competente
3. Instauração	Ato formal e ciência da CPDD	Autoridade competente / CPDD
4. Instrução	Notificações, defesas, oitivas e provas	CPDD
5. Controle contínuo	Prazos, pendências e eventual prorrogação	Presidência / apoio
6. Conclusão	Relatório e remessa para decisão	CPDD
7. Julgamento	Decisão e comunicação	Autoridade competente
8. Encerramento	Recursos, cumprimento da decisão e arquivamento	Unidade responsável