

**Quadro Resumo Comparativo dos Processos Administrativos Disciplinares
(PAD) – Faculdade Mauá de Goiás**

Característica	PAD Discente	PAD Docente	PAD Administrativo
Público-alvo	Estudantes da graduação dos cursos presenciais.	Professores efetivos e contratados da instituição.	Servidores técnico-administrativos da Faculdade.
Exemplos de Infrações	Fraude acadêmica (colas, plágios), dano ao patrimônio, desrespeito a colegas/professores, uso indevido de recursos, assédio, conduta incompatível com o ambiente acadêmico.	Abandono de atividades, inassiduidade, assédio moral ou sexual, desrespeito à hierarquia, improbidade, insubordinação, uso indevido de meios institucionais.	Uso indevido de bens públicos, revelação de informações sigilosas, assédio, conduta incompatível, negligência funcional, improbidade administrativa.
Penalidades	Advertência verbal ou escrita, suspensão temporária, desligamento (em casos graves ou reincidentes).	Advertência, suspensão, rescisão contratual ou demissão (a depender do vínculo e da gravidade).	Advertência, suspensão, demissão por justa causa, responsabilização civil ou penal (se aplicável).
Legislação Aplicável	Código de Ética do Discente, Regimento Interno, LDB (Lei nº 9.394/96), Constituição Federal.	Regimento Interno, Lei nº 8.112/90 (de forma subsidiária), LDB, Estatuto da Faculdade.	Regimento Interno, Lei nº 8.112/90, Código Civil, Constituição Federal.
Forma de Instauração	Mediante denúncia formal, relatório de ocorrência ou de ofício pela Diretoria Pedagógica.	Por denúncia formal, representação ou de ofício pela Direção Pedagógica ou Coordenação Geral.	Por denúncia, relatório circunstanciado ou de ofício pela Direção Geral ou Departamento de Recursos Humanos.
Designação da Comissão	Três membros da comunidade acadêmica, preferencialmente com experiência em mediação e gestão disciplinar.	Três membros com experiência jurídica, ética acadêmica e imparcialidade comprovada.	Comissão com formação jurídica e experiência administrativa.
Rito Processual	Notificação, defesa escrita, instrução (oitivas e provas), relatório conclusivo, decisão da Direção Pedagógica.	Notificação, defesa prévia, instrução (oitivas, provas), relatório, decisão da Direção Acadêmica/Superior.	Notificação, defesa técnica, coleta de provas, julgamento pela autoridade competente.
Direitos Garantidos	Ampla defesa, contraditório, acesso aos autos, recurso administrativo.	Ampla defesa, contraditório, sigilo processual, recurso hierárquico.	Direito à ampla defesa, contraditório, sigilo funcional, recurso à instância superior.
Recursos	Recurso à Direção Geral no prazo de 5 dias úteis após ciência da decisão.	Recurso administrativo à Direção Geral ou ao Conselho Superior, conforme gravidade.	Recurso administrativo à Direção Superior ou instância disciplinar específica, conforme o caso.
Prazos	Comissão terá 30 dias prorrogáveis por igual período.	Comissão terá 30 dias, prorrogáveis por decisão motivada.	Comissão terá 30 dias, prorrogáveis conforme necessidade e justificativa formal.
Resultado	Comunicação formal ao discente e registro na pasta acadêmica, se aplicável.	Comunicação ao docente e às instâncias superiores, com registro administrativo.	Comunicação ao servidor e registro no prontuário funcional.

Águas Lindas de Goiás / GO – 10 de junho de 25


Prof.^a Luana Guimarães da Silva
Diretoria de Graduação, Pesquisa e Extensão
Núcleo Gestão Pedagógico