



MANUAL DE SINDICÂNCIA DISCIPLINAR
UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS – UNICAMP
NÚCLEO DISCIPLINAR
Versão 2026

1. APRESENTAÇÃO

A Sindicância Disciplinar é o procedimento utilizado para apurar uma possível infração disciplinar quando já existem elementos que justificam a abertura da apuração.

Durante a Sindicância Disciplinar, o servidor ou discente é informado sobre os fatos que estão sendo apurados e tem o direito de apresentar sua defesa, produzir provas e acompanhar o procedimento.

Esse procedimento é utilizado para apurar infrações que podem resultar, em tese, em advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias.

A Sindicância Disciplinar é diferente da **Sindicância Investigativa**. A Investigativa serve para esclarecer os fatos e verificar se há elementos para uma apuração disciplinar. **Já a Disciplinar é instaurada quando esses elementos já existem e a Administração passa a apurar a responsabilidade do servidor ou discente, garantindo seu direito de defesa.**

O cadastro, a secretaria e o arquivamento no âmbito do Núcleo Disciplinar observarão o cronograma de implantação previsto na IN ND nº 02/2026. Enquanto não houver integração da respectiva Unidade ou Órgão, essas atividades continuarão sob sua responsabilidade, com observância das orientações do ND.

2. QUANDO INSTAURAR

A Sindicância Disciplinar deverá ser instaurada quando houver:

- indícios suficientes de autoria;
- já estiver claro, de forma inicial, qual fato será apurado;
- infração disciplinar que, em tese, comporte advertência ou suspensão de até 30 dias.

Exemplos:

- descumprimento de dever funcional;
- infrações à disciplina (corpo discente);
- ausências recorrentes e injustificadas no trabalho;
- desrespeito às normas institucionais;
- condutas incompatíveis com os deveres previstos no ESUNICAMP ou no Regimento Geral da UNICAMP;

Quando os fatos indicarem, desde o início, a possibilidade de aplicação de penalidade superior à suspensão de 30 (trinta) dias, deverá ser avaliada a instauração direta de Processo Administrativo Disciplinar – PAD.

3. PORTARIA DE INSTAURAÇÃO

A Portaria deverá ser feita pela autoridade instauradora e deve conter:

- identificação do servidor ou discente sindicado;
- descrição objetiva dos fatos;
- indicação preliminar das normas que podem ter sido violadas;
- designação da comissão;
- prazo para conclusão.

Caso tenha dúvida sobre os termos da Portaria de Instauração, consulte a Presidência Administrativa do Núcleo Disciplinar.

4. COMISSÃO SINDICANTE

A Comissão será composta por 3 (três) servidores estáveis. Caso o sindicado seja discente, os membros da Comissão deverão ser, obrigatoriamente, docentes.

Sempre que possível, deverá ser observada equivalência ou superioridade funcional em relação ao sindicado, quando este for servidor.

Não poderão atuar:

- pessoas diretamente envolvidas nos fatos;
- pessoas que possam atuar como testemunhas;
- pessoas com interesse no resultado da apuração;
- pessoas da mesma unidade do servidor sindicado;
- pessoas impedidas ou suspeitas.

Antes do início dos trabalhos, os membros deverão:

- firmar Termo de Sigilo e Confidencialidade;
- declarar inexistência de impedimento ou suspeição.

5. ANTES DE COMEÇAR OS TRABALHOS PELA COMISSÃO

Recebido o processo, e já designada a Comissão pela Portaria de Instauração, o Presidente deverá verificar se os autos contêm todos os documentos e informações necessários à adequada condução da sindicância. Na sequência, deverá organizar os trabalhos da Comissão, contando com o auxílio do secretário, responsável pelo apoio administrativo, pela organização dos autos e pela operacionalização dos atos processuais.

a) Documentos básicos

Confira se foram juntados aos autos:

- Portaria de Instauração, contendo o enquadramento jurídico preliminar dos fatos;
- documento que deu origem à apuração, como denúncia, representação, comunicação interna, relatório ou notícia de irregularidade;
- documentos, imagens, mensagens, relatórios ou outros elementos já disponíveis sobre os fatos;
- declaração de inexistência de impedimento ou suspeição;
- Termo de Sigilo e Confidencialidade assinado pelos responsáveis pela apuração;
- Termo de Compromisso do(a) Secretário(a)
- indicação do prazo para conclusão dos trabalhos.

b) Informações que devem estar claras

Antes da primeira reunião, verifique:

- quais fatos deverão ser apurados;
- onde e quando os fatos teriam ocorrido;
- quais pessoas podem contribuir para o esclarecimento;
- quais documentos ou informações ainda precisam ser obtidos;
- qual é o prazo disponível para a conclusão;
- se o processo tramitará em meio físico ou eletrônico;
- se a sindicância será secretariada pelo Núcleo Disciplinar ou pela própria Unidade ou Órgão, de acordo com o cronograma estabelecido em Instrução Normativa.

c) Primeiras providências

Na reunião inicial, recomenda-se:

- realizar a leitura integral dos autos;
- definir o objeto da apuração;
- elaborar um plano simples de trabalho;
- listar as diligências necessárias;
- identificar os documentos que deverão ser solicitados;

- organizar as oitivas, quando necessárias;
- distribuir as tarefas entre os membros;
- registrar as providências em ata ou despacho.

d) Em caso de dúvida

As dúvidas sobre o procedimento, os atos de instrução, os prazos ou a elaboração dos documentos deverão ser encaminhadas ao Núcleo Disciplinar.

As questões jurídicas que possam influenciar a instauração, o enquadramento dos fatos ou a conclusão do processo deverão ser submetidas à Procuradoria Geral, conforme as normas aplicáveis.

6. ACESSO AOS AUTOS

A Sindicância Disciplinar tramita sob acesso restrito enquanto necessário:

- à preservação da instrução;
- à proteção da intimidade;
- à proteção das testemunhas;
- ao interesse da Administração.

Após a citação, o acesso integral aos autos será assegurado ao sindicado e ao seu advogado.

7. PRAZO

A Sindicância Disciplinar deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias úteis.

O prazo poderá ser prorrogado mediante decisão fundamentada da autoridade instauradora, isto é, a autoridade que determinou a abertura da sindicância, e não o Presidente da Comissão.

8. CITAÇÃO

A citação será realizada preferencialmente por:

- e-mail institucional do servidor ou e-mail acadêmico ou pessoal cadastrado no registro acadêmico do discente;
- ciência no local de trabalho, com auxílio da autoridade local;
- via postal com aviso de recebimento.

A citação conterá:

- identificação do processo;
- descrição dos fatos;
- composição da comissão;
- data, horário e forma dos atos já designados;
- orientação quanto ao acompanhamento por advogado;
- orientação sobre acesso aos autos.

Considera-se igualmente realizada a citação na data do primeiro acesso aos autos eletrônicos pelo sindicado ou por advogado regularmente constituído.

9. INSTRUÇÃO

A instrução observará rito simplificado, concentração de atos e celeridade procedimental.

Poderão ser produzidas:

- prova documental;
- prova testemunhal;
- interrogatório do sindicado;
- diligências;
- prova técnica;
- demais provas admitidas em direito.

10. AUDIÊNCIAS

As audiências poderão ocorrer de forma:

- presencial;
- híbrida;
- remota.

As audiências remotas observarão as normas institucionais aplicáveis.

A ordem preferencial dos depoimentos será:

- denunciante, se houver;
- sindicado;
- testemunhas indicadas pela comissão ou pelo denunciante;
- testemunhas indicadas pelo sindicado.

O sindicado deverá ser previamente comunicado da realização de todos os depoimentos. Essa comunicação poderá ser feita por meio do e-mail institucional do sindicado.

11. DIREITOS DO SINDICADO

Durante a instrução o sindicado poderá:

- acompanhar os atos processuais;
- acessar os autos;
- apresentar documentos;
- requerer diligências;
- indicar até 3 testemunhas, salvo decisão diversa da presidência da comissão;
- formular perguntas;
- apresentar defesa escrita.

12. INDEFERIMENTO DE DILIGÊNCIAS

A Comissão poderá indeferir diligências consideradas:

- impertinentes;
- protelatórias;
- desnecessárias;
- irrelevantes para o esclarecimento dos fatos.

Toda decisão de indeferimento deverá ser fundamentada.

13. PROTEÇÃO DE TESTEMUNHAS E DENUNCIANTES

Nos casos de assédio, violência, grave ameaça ou risco de intimidação, a Comissão poderá determinar medidas destinadas a evitar contato presencial direto entre o sindicado e o depoente.

Nessas hipóteses poderão ser utilizadas videoconferência ou salas distintas, assegurando-se:

- acompanhamento integral do ato;
- exercício do contraditório;
- comunicação reservada entre sindicado e defensor.

14. DEFESA ESCRITA

Encerrada a instrução, o sindicado será intimado para apresentar defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias úteis. Essa intimação poderá ser feita por meio do e-mail institucional do sindicado.

15. RELATÓRIO FINAL

Concluída a instrução, a Comissão elaborará relatório contendo:

- I – síntese dos fatos;
- II – análise das provas;
- III – conclusão sobre se os fatos atribuídos ao servidor ou discente foram ou não comprovados;
- IV – avaliação da gravidade da infração;
- V – enquadramento funcional do servidor ou indicação da infração disciplinar do discente;
- VI – Proposta de:
 - arquivamento;

- aplicação de penalidade;
- instauração de PAD;
- outras providências cabíveis.

Se, durante a apuração, for constatada infração de maior gravidade, a Comissão deverá propor a instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

16. ANÁLISE JURÍDICA

Antes da decisão da autoridade instauradora, os autos serão encaminhados à Procuradoria Geral para manifestação jurídica.

17. DECISÃO

Recebido o processo, a autoridade competente poderá:

- arquivar os autos;
- aplicar penalidade;
- determinar instauração de PAD;
- determinar diligências complementares à Comissão.

A decisão deve ser fundamentada e observará:

- proporcionalidade;
- razoabilidade;
- antecedentes funcionais do servidor ou o histórico disciplinar do discente;
- gravidade da conduta;
- danos causados à instituição ou ao serviço público.

18. PENALIDADES CABÍVEIS

A Sindicância Disciplinar poderá resultar em:

➤ Aos servidores:

- advertência;
- suspensão de até 30 (trinta) dias.

➤ Aos discentes:

- advertência;
- repreensão;
- penas alternativas;
- suspensão de até 30 (trinta) dias.

Em caso de aplicação de penalidade, o processo deverá ser encaminhado para a DGRH (no caso de servidores) ou para a DAC (no caso de discentes) para registro, publicação, ciência do interessado e demais providências administrativas de sua alçada, com comprovação nos autos.

Nos processos secretariados pelo Núcleo Disciplinar, o processo permanecerá naquela unidade até o fim do prazo para recurso ou, se houver recurso, até sua apresentação pelo interessado.

19. RECURSO

Da decisão caberá recurso administrativo, por uma única vez, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da ciência do interessado.

Em regra, o recurso será recebido apenas no efeito devolutivo.

O efeito suspensivo poderá ser concedido mediante decisão fundamentada.

Recebido o recurso, o processo será encaminhado à Procuradoria Geral para manifestação jurídica e posterior envio à autoridade competente para decisão.

A decisão da autoridade instauradora também deverá ser motivada, em especial, se discordar do relatório final da comissão de sindicância.

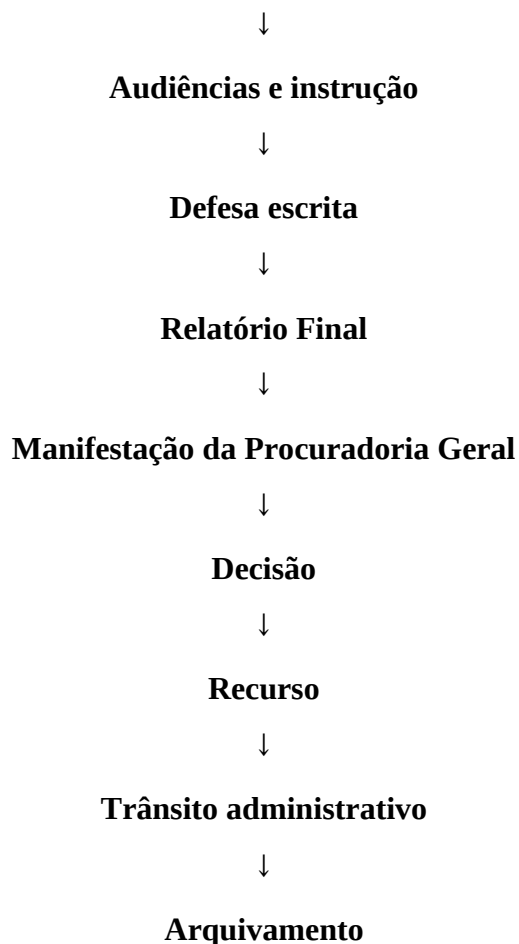
Após a decisão do recurso, o processo será enviado à DGRH (no caso de servidores) ou à DAC (no caso de discentes) para ciência do interessado e eventuais registros, publicação e providências administrativas cabíveis, com a devida comprovação nos autos.

20. ENCERRAMENTO

Após o julgamento do recurso ou o transcurso do prazo recursal sem manifestação, o Núcleo Disciplinar certificará o trânsito administrativo e promoverá o encerramento do procedimento.

FLUXO RESUMIDO





Este manual não substitui e nem dispensa a observância da IN ND nº 02/2026.

21. MODELOS

Os modelos abaixo relacionados podem ser acessados por meio do link:

https://drive.google.com/drive/folders/1Qu36gKKFvC_KvB6lsywWVvDPUY9qXyQE

- Portaria de Instauração de Sindicância Disciplinar



NÚCLEO DISCIPLINAR - UNICAMP

Cidade Universitária "Zeferino Vaz" – Distrito de Barão Geraldo

Praça das Bandeiras nº 45 – Campinas – S.P.

Fone: (19) 3521-4528 / E-mail: disciplinar@unicamp.br



- Ata de Instalação
- Termo de Sigilo e Confidencialidade
- Termo de Compromisso do(a) Secretário(a)
- Declaração de Ausência de Impedimento ou Suspeição
- Citação do Sindicado
- Intimação para Audiência
- Ata de Audiência
- Relatório Final
- Decisão de Arquivamento
- Decisão de Aplicação de Penalidade
- Decisão de Instauração de PAD
- Certidão de Ciência da Decisão
- Certidão de Trânsito Administrativo