



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – REITORIA
Rua do Rouxinol, 115 – CEP 41720-052 – Salvador/BA
Telefone: (71) 3186-0001 – E-mail: gabinete@ifbaiano.edu.br

Instrução Normativa 80/2026 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 31 de março de 2026

Estabelece procedimentos especiais a serem observados pelas Comissões de Processo Administrativo Disciplinar – PAD no âmbito do IF Baiano.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso das suas atribuições delegadas pelo Decreto de 26/04/2022, publicado no DOU de 27/04/2022, Seção 2, página 1, e de acordo com as disposições contidas nos arts. 143 a 182 da Lei nº 8.112/90; além do que

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos adotados pelas Comissões de Processo Administrativo Disciplinar;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, motivação, eficiência, contraditório e ampla defesa;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Estabelecer procedimentos especiais a serem observados pelas Comissões de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) no âmbito do IF Baiano, conforme disposto nessa Instrução Normativa .

Art. 2º As Comissões de PAD deverão observar, além da legislação aplicável, as disposições desta Instrução Normativa, sem prejuízo de outras normas internas vigentes.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS OBRIGATÓRIOS

Art. 3º Ao início dos trabalhos, é imprescindível que a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar adote, de forma obrigatória e sequencial, as seguintes providências:

I – Análise inicial dos autos

II - Verificação de impedimento ou suspeição

III – Definição do cronograma de trabalho

Art. 4º A Comissão deverá proceder à análise minuciosa dos autos, com vistas a:

I – identificar com clareza os fatos e circunstâncias a serem apurados;

II – verificar a aderência dos fatos ao objeto definido na portaria instauradora;

III – considerar os elementos constantes do procedimento preliminar, quando houver;

IV – delimitar o escopo da apuração, evitando extrapolação do objeto do PAD.

Parágrafo único. A análise inicial deverá ser formalizada por registro em ata ou despacho nos autos.

Art. 5º A Comissão deverá verificar, previamente ao início da instrução, se algum de seus membros encontra-se impedido ou suspeito de atuar no processo, nos termos da legislação aplicável.

§ 1º Identificada hipótese de impedimento ou suspeição, o membro deverá declarar-se impedido ou suspeito, lavrando-se termo nos autos.

§ 2º A autoridade instauradora deverá ser comunicada imediatamente para as providências cabíveis.

§ 3º A ausência de declaração não afasta a possibilidade de arguição posterior, se comprovado o vício.

Art. 6º A Comissão deverá definir cronograma detalhado das atividades a serem desenvolvidas no curso do PAD, observando:

I – os prazos legais aplicáveis;

II – a complexidade dos fatos apurados;

III – a necessidade de produção probatória.

§ 1º O cronograma deverá ser elaborado conforme o modelo disponível no SUAP, no documento denominado: “Cronograma de Trabalho – Comissão de PAD” (Modelo Anexo I).

§ 2º O cronograma deverá ser juntado aos autos e servirá como instrumento de planejamento e acompanhamento do processo.

§ 3º O cronograma poderá ser readequado no decorrer dos trabalhos, mediante justificativa formal da Comissão e registro nos autos, sem prejuízo do prazo legal do PAD.

CAPÍTULO III

DA FORMALIZAÇÃO DOS ATOS

Art. 7º Todos os atos praticados pela Comissão deverão ser devidamente formalizados por meio de termos, atas, despachos ou relatórios, com juntada aos autos.

Art. 8º A inobservância dos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa deverá ser justificada expressamente nos autos, sob pena de responsabilização administrativa, conforme o caso.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Esta Instrução Normativa aplica-se a todos os Processos Administrativos Disciplinares que vierem a ser instaurados, após a sua entrada em vigor.

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor 30 (trinta) dias após a sua assinatura.

ANEXO I

MODELO DE CRONOGRAMA DE TRABALHO

COMISSÃO PROCESSANTE

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

(Lei nº 8.112/90 – arts. 152 a 167)

1. IDENTIFICAÇÃO

Campo

Informação

Campo Informação

Processo nº

Portaria de Instauração

Data da Publicação

Autoridade Instauradora

Comissão Processante

Presidente da Comissão

Secretário(a)

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Plano elaborado em conformidade com os arts. 152 a 167 da Lei nº 8.112/90, assegurando o contraditório, a ampla defesa e a legalidade dos atos administrativos.

3. CRONOGRAMA OFICIAL DE ATIVIDADES

Prazo total: 60 dias

ETAPA 1 – INSTALAÇÃO E PLANEJAMENTO

(Art. 152 e art. 153)

Nº Atividade	Responsável	Prazo
1.1 Recebimento da Portaria de Instauração	Comissão	Dia 1
1.2 Reunião de instalação da Comissão	Comissão	Até o Dia 2
1.3 Designação do Presidente e Secretário	Comissão	Até o Dia 2
1.4 Elaboração do cronograma de trabalho	Comissão	Até o Dia 3
1.5 Análise preliminar dos autos	Comissão	Até o Dia 5

Produto: Ata de instalação e cronograma juntados aos autos.

ETAPA 2 – INSTRUÇÃO DO PROCESSO

(Art. 156)

Nº Atividade	Responsável	Prazo
2.1 Notificação do acusado para acompanhar o processo	Comissão	Até o Dia 7
2.2 Interrogatório do acusado	Comissão	Até o Dia 15

Nº Atividade	Responsável	Prazo
2.3 Oitiva de testemunhas arroladas pela Administração	Comissão	Até o Dia 25
2.4 Oitiva de testemunhas arroladas pela defesa	Comissão	Até o Dia 30
2.5 Diligências e produção de provas complementares	Comissão	Até o Dia 35

Produto: Termos de interrogatório, oitivas e diligências.

ETAPA 3 – INDICIAÇÃO

(Art. 161)

Nº Atividade	Responsável	Prazo
3.1 Análise das provas produzidas	Comissão	Até o Dia 38
3.2 Elaboração do Termo de Indiciação	Comissão	Até o Dia 40
3.3 Citação do indiciado para apresentação de defesa escrita	Comissão	Dia 41

Produto: Termo de Indiciação fundamentado.

ETAPA 4 – DEFESA ESCRITA

(Art. 161, § 1º)

Nº Atividade	Responsável	Prazo
4.1 Prazo para apresentação da defesa escrita	Indiciado	10 dias
4.2 Recebimento da defesa escrita	Comissão	Até o Dia 51

Produto: Defesa escrita juntada aos autos.

ETAPA 5 – RELATÓRIO FINAL

(Art. 165)

Nº Atividade	Responsável	Prazo
5.1 Análise da defesa escrita	Comissão	Até o Dia 55
5.2 Elaboração do Relatório Final	Comissão	Até o Dia 58
5.3 Encaminhamento à autoridade julgadora	Comissão	Até o Dia 60

Produto: Relatório Final conclusivo.

4. PRAZO TOTAL DO PROCESSO

60 (sessenta) dias, contados da publicação da portaria de instauração, admitida prorrogação por igual período, nos termos do art. 152 da Lei nº 8.112/90, mediante justificativa formal.

5. ASSINATURAS

Presidente da Comissão

Membros

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Aécio Jose Araujo Passos Duarte, REITOR(A) - CD1 - RET**, em 31/03/2026 11:02:24.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/03/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 826457
Verificador: 35d2029466
**Código de
Autenticação:**

