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 64/2023 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 5 de junho de 2023

Altera a Instrução Normativa Nº 17/2019 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 12 de novembro de 2019, que define procedimentos a serem adotados na contratação de professores(as) substitutos(as) ou efetivos(as), 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 25/04/2018, publicado no DOU de 26/04/2018, Seção 2, página 01, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, e na Lei nº 8.112/1990, **RESOLVE:**

Art. 1° Alterar o art. 2º da Instrução Normativa Nº 17/2019 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 12 de novembro de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2° Para a contratação de professores(as) substitutos(as) e efetivos(as), nos casos previstos em lei, o campus requerente deverá instaurar processo no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) com os seguintes documentos atualizados, observando os fluxos previstos no Anexo IV:

I - formulário de solicitação de vagas para professores(as) efetivos(as) e/ou substitutos, conforme Anexo I;

II - carga horária dos(as) docentes efetivos(as) e/ou substitutos(as) lotados(as) no campus solicitante, conforme Anexo III;

III - lista dos(as) docentes da área impossibilitados(as) de assumir os componentes curriculares, com motivação comprovada, conforme Anexo II;

IV - quantitativo do número de estudantes e de professores(as) dos cursos de atuação dos(as) pretensos(as) contratados(as); e

V - horário de aulas dos(as) docentes efetivos(as) e/ou substitutos(as) lotados(as) no campus solicitante." (NR)

Art. 2°. Alterar a redação do art. 12 da Instrução Normativa Nº 17/2019 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 12 de novembro de 2019, que passa a vigorar nos seguintes termos:

"Art. 12 Poderá ser realizado, a critério do campus solicitante, aproveitamento de candidatos(as) aprovados(as) em concurso público vigente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano (IF Baiano), para atender à contratação de professor substituto em caráter temporário." (NR)

Art. 3°. Revogar o art. 13 da Instrução Normativa Nº 17/2019 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 12 de novembro de 2019:

~~Art. 13- Fica vedada a abertura de processo seletivo simplificado e contratação de professor substituto em campos de conhecimento e matéria específica objeto da substituição nos quais houver candidato aprovado em concurso público homologado com prazo de validade vigente, salvo nos casos a seguir, quando houver recusa formal dos~~

~~candidatos aprovados no concurso, quanto à sua contratação em caráter temporário:~~

~~I- afastamentos ou licenças decorrentes de:~~

~~a) acompanhamento de cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior, ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo;~~
~~b) serviço militar;~~
~~c) afastamento para tratar de interesses particulares;~~
~~d) desempenho de mandato classista;~~
~~e) serviço em organismo internacional de que o Brasil participe, ou com o qual coopere;~~
~~f) estudo ou missão no exterior;~~
~~g) participação em programa de pós-graduação (mestrado, doutorado ou pós-doutorado);~~
~~h) gestação;~~
~~i) serviço em outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios;~~
~~j) exercício de mandato eletivo;~~
~~k) tratamento de saúde, quando superior a sessenta dias;~~
~~II - nomeação para ocupar cargo de direção de Reitor, Pró-Reitor e Diretor de Campus.~~
~~§ 1º A consulta aos candidatos aprovados em concurso vigente, quanto sua contratação em caráter temporário, deverá ser feita pela Diretoria de Gestão de Pessoas, respeitada a ordem de classificação, e esclarecendo-se ao candidato que a sua decisão de aceite ou recusa não interfere em sua classificação no concurso público.~~

Art. 4º Modificar o art. 15 da Instrução Normativa Nº 17/2019 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 12 de novembro de 2019, que passa a vigorar nos seguintes termos:

“Art. 15 O processo seletivo simplificado para contratação de professor(a) substituto(a) será deflagrado a partir da publicação de edital, submetido previamente a análise pela Procuradoria Jurídica deste Instituto, além do que assinado e com publicação no Diário Oficial da União autorizada pelo(a) reitor(a), observando-se o fluxo processual constante do Anexo IV” (NR)

Art. 5º Modificar o art. 17 da Instrução Normativa Nº 17/2019 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 12 de novembro de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17 A Diretoria de Comunicação (DICOM) publicará edital de processo seletivo simplificado para contratação de professor(a) substituto(a), no endereço eletrônico do Instituto Federal Baiano, mediante a comprovação da publicação do respectivo extrato do edital no DOU.” (NR)

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário constantes da Instrução Normativa Nº 17, de 12 de novembro de 2019.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 05 de junho de 2023.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VAGAS PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR(A) EFETIVO(A) E/OU SUBSTITUTO(A)

***CAMPUS*/ÁREA:**	

CONTRATAÇÃO DE DOCENTE EFETIVO(A) E/OU SUBSTITUTO(A)						
Quantidade	**Área**	**Regime de trabalho**	**Formação mínima exigida**	**Código da justificativa para contratação[1] (anexar documentação)**	**Componentes curriculares a serem ministrados**	**Carga horária**

1 Nas justificativas para contratação de professor(a) efetivo(a) e/ou substituto(a), deverão ser, necessariamente, observados os seguintes códigos:

1	Professor(a) efetivo(a) afastado(a) para curso de capacitação ou de qualificação. Especificar o nome do(a) professor(a) afastado(a), o curso (mestrado, doutorado ou pós-doutorado) e o período de afastamento. Anexar ao processo cópia da autorização para afastamento.
2	Professor(a) efetivo(a) em licença obrigatória. Especificar o nome do(a) professor(a) afastado(a), o tipo de licença (saúde, maternidade, mandato eletivo, afastamento do cônjuge para outro órgão público) e período de afastamento. Anexar ao processo cópia da autorização da licença.
3	Professor(a) efetivo(a) em licença não obrigatória. Especificar o nome do(a) professor(a) afastado(a), o tipo de licença (interesses particulares, doença em pessoa da família, outros casos) e o período de afastamento. Anexar ao processo cópia da autorização da licença.
4	Professor(a) efetivo(a) cedido(a) ou à disposição de outro órgão público. Especificar na tabela o nome do(a) professor(a) cedido(a) ou à disposição e o período do afastamento. Informar na tabela. Anexar ao processo cópia da autorização de cessão.
5	Professor(a) efetivo(a) em cargo administrativo. Especificar o(a) professor(a) e o cargo. Anexar ao processo cópia da comprovação de nomeação para o cargo administrativo.
6	Criação de novo componente curricular para o qual não haja, ainda, professor(a) efetivo(a). Especificar o componente curricular, informar se é obrigatório ou optativo, justificar e comprovar (mediante apresentação da tabela do Anexo II) a impossibilidade de sua atribuição a professor(a) efetivo(a) pertencente ao quadro de docentes do *campus*.
7	Outros casos. Especificar a circunstância e justificar a necessidade, com documentos comprobatórios.

Obs.: Este formulário deverá ser preenchido no SUAP, estando disponível na opção "Formulários DGP -> Formulário de solicitação para contratação de professor efetivo e/ou substituto", e deverá ser assinado pela Direção-Geral e pela Direção Acadêmica do *campus*.

ANEXO II

QUADRO DE DOCENTES (EFETIVOS E SUBSTITUTOS) DA ÁREA IMPOSSIBILITADOS DE MINISTRAR O COMPONENTE CURRICULAR

***CAMPUS*:**	
COORDENAÇÃO:	

Nome	Área	Regime de trabalho	Formação e titulação	Justificativa da indisponibilidade para ministrar o componente curricular[1]	Componentes curriculares que ministra	Carga horária em sala de aula

1 Nas justificativas para contratação de professor(a) efetivo(a) e/ou substituto(a), deverão ser, necessariamente, observados os seguintes códigos:

1	Professor(a) efetivo(a) afastado(a) para curso de capacitação ou de qualificação. Especificar o nome do(a) professor(a) afastado(a), o curso (mestrado, doutorado ou pós-doutorado) e o período de afastamento. Anexar ao processo cópia da autorização para afastamento.
2	Professor(a) efetivo(a) em licença obrigatória. Especificar o nome do(a) professor(a) afastado(a), o tipo de licença (saúde, maternidade, mandato eletivo, afastamento do cônjuge para outro órgão público) e período de afastamento. Anexar ao processo cópia da autorização da licença.
3	Professor(a) efetivo(a) em licença não obrigatória. Especificar o nome do(a) professor(a) afastado(a), o tipo de licença (interesses particulares, doença em pessoa da família, outros casos) e o período de afastamento. Anexar ao processo cópia da autorização da licença.
4	Professor(a) efetivo(a) cedido(a) ou à disposição de outro órgão público. Especificar na tabela o nome do(a) professor(a) cedido(a) ou à disposição e o período do afastamento. Informar na tabela. Anexar ao processo cópia da autorização de cessão.
5	Professor(a) efetivo(a) em cargo administrativo. Especificar o(a) professor(a) e o cargo. Anexar ao processo cópia da comprovação de nomeação para o cargo administrativo.
6	Criação de novo componente curricular para o qual não haja, ainda, professor(a) efetivo(a). Especificar o componente curricular, informar se é obrigatório ou optativo, justificar e comprovar (mediante apresentação da tabela do Anexo II) a impossibilidade de sua atribuição a professor(a) efetivo(a) pertencente ao quadro de docentes do *campus*.
7	Outros casos. Especificar a circunstância e justificar a necessidade, com documentos comprobatórios.

Obs.: Este formulário deverá ser preenchido no SUAP, estando disponível na opção "Formulários DGP -> Quadro de docentes (efetivos e/ou substitutos) da área impossibilitados de ministrar a disciplina", e deverá ser assinado pela Direção-Geral e pela Direção Acadêmica do *campus*.

ANEXO III

CARGA HORÁRIA DE TODOS OS DOCENTES (EFETIVOS E SUBSTITUTOS) LOTADOS NO *CAMPUS*

Nome	Área	Regime de trabalho	Formação e titulação	Componentes curriculares	Carga horária em sala de aula

Obs.: Este formulário deverá ser preenchido no SUAP, estando disponível na opção "Formulários DGP -> Carga horária de todos os docentes (efetivos e/ou substitutos) lotados no *campus*", e deverá ser assinado pela Direção-Geral e pela Direção Acadêmica do *campus*.

ANEXO IV

FLUXO DOS
PROCESSOS

CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES(AS) EFETIVOS(AS)

a) abrir processo no SUAP com o seguinte Assunto: "Contratação de professor(a) efetivo EBTT - Área XXXXXXX - Campus XXXX". O Nível de acesso será “Público”.

1. o processo deverá ser individualizado para cada área de contratação.

b) providenciar documentos conforme o artigo 2º da Instrução Normativa Nº 17/2019 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 12 de novembro de 2019, e juntar ao processo;

c) encaminhar o processo à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) para análise dos critérios dispostos nos incisos I a IV do artigo 5º da IN nº 17/2019.

1. se o parecer for favorável, o processo seguirá para a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) para análise dos critérios previstos no inciso V, do artigo 5º, da IN nº 17/2019;

2. se a instrução do processo estiver incompleta ou o parecer for desfavorável, o processo retornará ao campus para providências, se couberem.

d) após o parecer da DGP, o processo será encaminhado ao Gabinete do Reitor para decisão.

1. se a decisão for desfavorável, o Gabinete retornará o processo ao campus para conhecimento e para providências, se couberem;

2. se a decisão for favorável à contratação o processo será encaminhado para submissão da vaga a Chamada de Remoção;

3. Concluída a(s) chamada(s) de remoção, o processo segue para Reitor autorizar provimento da vaga mediante nomeação de candidato aprovado em concurso público vigente no Instituto.

3.1. Não existindo concurso público vigente para área de provimento solicitada, o Reitor poderá encaminhar a vaga para redistribuição; inclusão em concurso público a ser realizado pelo IF Baiano; aproveitamento de concurso de outra instituição de ensino, observadas as recomendações do TCU.

CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES(AS) SUBSTITUTOS(AS)

Conceito

É a contratação para prestação de serviço temporário por pessoa física, para atender a necessidade transitória de substituição de pessoal regular e permanente.

Objetivo

Atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Requisitos

A contratação de professor(a) substituto(a) é permitida quando ocorrem as seguintes situações:

I – vacância do cargo;

II - afastamento ou licença, na forma do regulamento: licença por motivo de afastamento do(a) cônjuge, licença para o serviço militar, licença para tratar de interesses particulares, licença para o desempenho de mandato classista, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, afastamento para exercício de mandato eletivo, afastamento para estudo ou para missão no exterior, afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país, licença para tratamento de saúde, licença à gestante ou à adotante e licença-paternidade;

III - nomeação para ocupar cargo de direção de reitor(a), de vice-reitor(a), de pró-reitor(a) e de diretor(a) de campus.

Procedimentos

I – em caso de vacância do cargo:

a) abrir processo no SUAP com o seguinte Assunto: "Contratação de substituto(a) de professor(a) EBTT - Área XXXXXXX - Campus XXXX". O Nível de acesso será “Público”.

1. o processo deverá ser individualizado para cada área de contratação.

b) providenciar documentos conforme o artigo 2º da Instrução Normativa Nº 17/2019 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 12 de novembro de 2019, e juntar ao processo;

c) encaminhar o processo à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) para análise dos critérios dispostos nos incisos I a IV, do artigo 5º, da IN nº 17/2019.

1. se o parecer for favorável, o processo seguirá para a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) para análise dos critérios previstos no inciso V, do artigo 5º, da IN nº 17/2019;

2. se a instrução do processo estiver incompleta ou o parecer for desfavorável, o processo retornará ao campus para providências, se couberem.

d) após o parecer da DGP, o processo será encaminhado ao Gabinete do Reitor para decisão.

1. se a decisão for desfavorável, o Gabinete retornará o processo ao campus para conhecimento e para providências, se couberem;

2. se a decisão for favorável à contratação:

2.1. existindo processo seletivo vigente para a área de contratação no campus solicitante, o processo será remetido à DGP para contratação;

2.2. existindo processo seletivo vigente para a área de contratação em outro campus que não o solicitante, o Gabinete solicitará anuência do campus detentor da seleção para utilizar o banco de candidatos aprovados no provimento do Campus solicitante

2.2.1. havendo anuência, o processo será remetido à DGP para contratação;

2.2.2. não havendo anuência do campus detentor do processo seletivo, ou não havendo Processo Seletivo (PSS) vigente em nenhum campus do IF Baiano, o processo de contratação será encaminhado ao campus solicitante para que realize a seleção.

e) o campus receberá o processo de contratação com a autorização do(a) dirigente máximo(a) e providenciará a portaria da Direção-Geral, que designará a comissão organizadora do PSS.

1. após a publicação da portaria da comissão organizadora do PSS, o Gabinete da Direção-Geral do campus abrirá processo no SUAP com o seguinte título: “Processo seletivo para substituto(a) - Área XXXXXXXX - Campus XXXXX”, juntará a portaria da comissão e apensará processos de contratação de substitutos(as) autorizados pelo(a) dirigente máximo da instituição. Em seguida, enviará o processo ao setor de lotação do(a) presidente da comissão no SUAP, para início dos trabalhos;

2. a comissão supramencionada terá as seguintes atribuições:

2.1. elaborar minuta do edital no SUAP **(usar exclusivamente o modelo disponível no SUAP)**, compartilhando com o setor RET-GAB para edição e leitura) e anexá-lo à aba "Minutas” do processo de contratação;

2.2. encaminhar o processo de contratação ao setor OA-PF (Procuradoria Federal junto ao IF Baiano) para análise do edital;

2.3. de posse do parecer jurídico, atender eventuais recomendações para a minuta do edital e elaborar o extrato de publicação do edital **(usar exclusivamente o modelo disponível no SUAP)**;

2.4. encaminhar o processo ao Gabinete do Reitor, com antecedência mínima de cinco dias úteis - contados da data de divulgação do edital constante do cronograma para assinatura eletrônica do edital pelo(a) reitor(a) ou por seu(sua) substituto(a) legal e para publicação do extrato no Diário Oficial da União;
2.5. encaminhar, à Diretoria de Comunicação, pelo e-mail comunicacao@ifbaiano.edu.br, as informações sobre o processo seletivo, a exemplo de editais, de retificações, de resultados preliminar e final, de homologações e de convocações, para publicação no site concursos.ifbaiano.edu.br;
2.6. homologar as inscrições;
2.7. prestar informações e orientar os(as) candidatos(as), os membros da banca de avaliação e o(a) diretor(a)-geral;
2.8. sortear os temas para a avaliação didática;
2.9. definir dias e horários de avaliação;
2.10. julgar os recursos e a impugnação do edital, se houver;
2.11. apresentar, no mesmo processo de contratação, o relatório sobre o certame para o(a) diretor(a)-geral, inclusive com o resultado final.

f) a comissão, ao concluir a realização do processo seletivo, elaborará o extrato da homologação, o anexará à aba "Minutas" do processo de contratação e encaminhará o processo ao(à) diretor(a)-geral do campus;

g) o(a) diretor(a)-geral, de posse do resultado final, o encaminhará para a DGP, que, através do Núcleo de Ingressos (NUING), verificará a documentação pertinente, antes da homologação do processo.

1. se a manifestação da DGP for favorável à homologação, o processo será encaminhado ao Gabinete do Reitor para providências sobre a publicação no DOU;

2. se a manifestação da DGP for desfavorável à homologação, o processo retornará ao campus para ajustes. Após atendimento às considerações, o processo deverá ser devolvido à DGP.

h) após assinatura eletrônica do edital e publicação do seu extrato no DOU, o Setor de Portarias encaminhará o processo à DICOM, que providenciará a publicação e a divulgação no site do Instituto e nos demais meios de comunicação do IF Baiano.

1. após publicação do edital no site concursos.ifbaiano.edu.br, a DICOM providenciará a divulgação na página institucional e enviará release para a imprensa.

i) ao concluir o processo seletivo, com a publicação do resultado final, a comissão encaminhará o processo à Direção-Geral do campus, que, no prazo de até cinco dias úteis, o remeterá ao Núcleo de Ingresso para análise prévia à homologação.

1. se a análise for desfavorável, o NUING devolverá o processo à Direção-Geral do campus para providências, no que couber;

2. se a análise for favorável, o NUING tramitará o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas para conhecimento e, em seguida, o encaminhará ao Gabinete da Reitoria, para fins de homologação.

j) o Gabinete da Reitoria encaminha o processo ao Setor de Portarias para publicação do extrato de homologação na seção 3 do DOU;

k) de posse do extrato para publicação no DOU, o Setor de Portarias encaminha o processo ao NUING para conhecimento e para contratação.

II – em caso de afastamento ou licença, na forma do regulamento : licença por motivo de afastamento do(a) cônjuge, licença para o serviço militar, licença para tratar de interesses particulares, licença para o desempenho de mandato classista, afastamento para servir a outro órgão ou entidade, afastamento para exercício de mandato eletivo, afastamento para estudo ou para missão no exterior, afastamento para participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país, licença para tratamento de saúde, licença à gestante ou à adotante e licença-paternidade.

a) abrir processo no SUAP com o seguinte Assunto: "Contratação de substituto(a) de professor(a) EBTT - Área XXXXXXX - Campus XXXX". O Nível de acesso será “Público”;

1. aberto o processo de contratação do(a) substituto(a), deverá ser obrigatoriamente apensado o processo de afastamento ou de licença do(a) docente a ser substituído(a).

b) providenciar documentos conforme o artigo 2º da Instrução Normativa Nº 17/2019 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 12 de novembro de 2019, e juntar ao processo;

c) encaminhar o processo à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), para análise dos critérios dispostos nos incisos I a IV do artigo 5º da IN Nº 17/2019.

1. se o parecer for favorável, o processo seguirá para a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) para análise dos critérios previstos no inciso V, do artigo 5º, da IN Nº 17/2019;

2. se a instrução do processo estiver incompleta ou o parecer for desfavorável, o processo retornará ao campus para providências, se couberem.

d) após o parecer da DGP, o processo será encaminhado ao Gabinete do Reitor para decisão.

1. se a decisão for desfavorável, o Gabinete retornará o processo ao campus para conhecimento e para providências, se couberem;

2. se a decisão for favorável a contratação:

2.1. existindo processo seletivo vigente da área de contratação no campus solicitante, o processo será remetido à DGP para contratação;

2.2. existindo processo seletivo vigente para a área de contratação em outro campus que não o solicitante, o Gabinete solicitará anuência do campus detentor da seleção para utilizar o banco de candidatos aprovados no provimento do Campus solicitante

2.2.1. havendo anuência, o processo será remetido à DGP para contratação;

2.2.2. não havendo anuência do campus detentor do processo seletivo, ou não havendo Processo Seletivo (PSS) vigente em nenhum campus do IF Baiano, o processo de contratação será encaminhado ao campus solicitante para que realize a seleção.

e) o Gabinete da Direção-Geral receberá o processo de contratação com a autorização do(a) dirigente máximo e providenciará a portaria que designará a comissão organizadora do PSS.

1. 1. após a publicação da portaria da comissão organizadora do PSS, o Gabinete da Direção-Geral do campus abrirá processo no SUAP com o seguinte título: “Processo seletivo para substituto(a) - Área XXXXXXXX - Campus XXXXX”, juntará a portaria da comissão e apensará os processos de contratação de substitutos(as) autorizados pelo(a) dirigente máximo(a) da instituição, cujas vagas serão previstas nesse processo seletivo. Em seguida, enviará o processo ao setor de lotação do(a) presidente da comissão no SUAP, para início dos trabalhos.
2. a comissão supramencionada terá as seguintes atribuições:

2.1. elaborar minuta do edital no SUAP **(usar exclusivamente o modelo disponível no SUAP)**, compartilhando com o setor RET-GAB para edição e leitura) e anexá-lo à aba "Minutas” do processo de contratação;

2.2. encaminhar o processo de contratação ao setor OA-PF (Procuradoria Federal junto ao IF Baiano) para análise do edital;

2.3. de posse do parecer jurídico, atender eventuais recomendações para a minuta do edital e elaborar o extrato de publicação do edital (usar exclusivamente o modelo disponível no SUAP);

2.4. encaminhar o processo ao Gabinete do Reitor, com antecedência mínima de cinco dias úteis - contados da data de divulgação do edital constante do cronograma para assinatura eletrônica do edital pelo(a) reitor(a) ou por seu(sua) substituto(a) legal e para publicação do extrato no Diário Oficial da União;

2.5. encaminhar, à Diretoria de Comunicação, pelo e-mail comunicacao@ifbaiano.edu.br, as informações sobre o processo seletivo, a exemplo de editais, de retificações, de resultados preliminar e final, de homologações e de convocações, para publicação no site concursos.ifbaiano.edu.br;

2.6. homologar as inscrições;

2.7. prestar informações e orientar os(as) candidatos(as), os membros da banca de avaliação e o(a) diretor(a)-geral;

2.8. sortear os temas para a avaliação didática;

2.9. definir dias e horários de avaliação;

2.10. julgar os recursos e a impugnação do edital, se houver;

2.11. apresentar, no mesmo processo de contratação, o relatório sobre o certame para o(a) diretor(a)-geral, inclusive com o resultado final.

f) a comissão, ao concluir a realização do processo seletivo, elaborará o extrato da homologação, o anexará à aba "Minutas" do processo de contratação e encaminhará o processo ao(à) diretor(a)-geral do campus;

g) o(a) diretor(a)-geral, de posse do resultado final, o encaminhará para a DGP, que, através do Núcleo de Ingressos (NUING), verificará a documentação pertinente, antes da homologação do processo.

1. se a manifestação da DGP for favorável à homologação, o processo será encaminhado ao Gabinete do Reitor para providências sobre a publicação no DOU;

2. se a manifestação da DGP for desfavorável à homologação, o processo retornará ao campus para ajustes. Após atendimento às considerações, o processo deverá ser devolvido à DGP.

h) após assinatura eletrônica do edital e publicação do seu extrato no DOU, o Setor de Portarias encaminhará o processo à DICOM, que providenciará a publicação e a divulgação no site do Instituto e nos demais meios de comunicação do IF Baiano.

1. após publicação do edital no site concursos.ifbaiano.edu.br, a DICOM providenciará a divulgação na página institucional e enviará release para a imprensa.

i) ao concluir o processo seletivo, com a publicação do resultado final, a comissão encaminhará o processo à Direção-Geral do campus, que, no prazo de até cinco dias úteis, o remeterá ao Núcleo de Ingresso para análise prévia à homologação.

1. se a análise for desfavorável, o NUING devolverá o processo à Direção-Geral do campus para providências, no que couber;

2. se a análise for favorável, o NUING tramitará o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas para conhecimento e, em seguida, o encaminhará ao Gabinete da Reitoria, para fins de homologação.

j) o Gabinete da Reitoria encaminhará o processo ao Setor de Portarias para publicação do extrato de homologação na seção 3 do DOU;

k) de posse do extrato para publicação no DOU, o Setor de Portarias encaminhará o processo ao NUING para conhecimento e para contratação;

l) após a contratação do(a) substituto(a), com o recebimento do termo de contrato assinado, o NUING encaminhará, ao Gabinete da Reitoria, o processo de contratação - para publicação do extrato do contrato no DOU - e o processo de afastamento do(a) servidor(a) efetivo(a) - para publicação da respectiva portaria.

III – em caso de nomeação para ocupar cargo de direção de reitor(a), de vice-reitor(a), de pró-reitor(a) e de diretor(a) de campus

a) abrir processo no SUAP com o seguinte Assunto: "Contratação de substituto(a) de professor(a) EBTT - Área XXXXXXX - Campus XXXX". O Nível de acesso será “Público”.

1. o processo deverá ser iniciado sempre com a portaria de nomeação para a ocupação de cargo de reitor(a), de pró-reitor(a) e de diretor(a) de campus que ensejará a contratação do(a) substituto(a).

b) providenciar documentos conforme o artigo 2º da Instrução Normativa Nº 17/2019 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 12 de novembro de 2019, e juntar ao processo;

c) encaminhar o processo à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), para análise dos critérios dispostos nos incisos I a IV do artigo 5º da IN Nº 17/2019.

1. se o parecer for favorável, o processo seguirá para a DGP, para análise dos critérios previstos nos incisos V e VI da IN Nº 17/2019;

2. se a instrução do processo estiver incompleta ou o parecer for desfavorável, o processo retornará ao campus para providências, se couberem.

d) após o parecer da DGP, o processo será encaminhado ao Gabinete do Reitor para decisão;

1. se a decisão for desfavorável, o Gabinete retornará o processo ao campus para conhecimento e para providências, se couberem;

2. se a decisão for favorável a contratação:

2.1. existindo processo seletivo vigente da área de contratação no campus solicitante, o processo será remetido à DGP para contratação;

2.2. existindo processo seletivo vigente para a área de contratação em outro campus que não o solicitante, o Gabinete solicitará anuência do campus detentor da seleção para utilizar o banco de candidatos aprovados no provimento do Campus solicitante

2.2.1. havendo anuência, o processo será remetido à DGP para contratação;

2.2.2. não havendo anuência do campus detentor do processo seletivo, ou não havendo Processo Seletivo (PSS) vigente em nenhum campus do IF Baiano, o processo de contratação será encaminhado ao campus solicitante para que realize a seleção.

e) o campus receberá o processo de contratação com a autorização do(a) dirigente máximo(a) e providenciará a portaria da Direção-Geral que designará a comissão organizadora do PSS.

1. após a publicação da portaria da comissão organizadora do PSS, o Gabinete da Direção-Geral do campus abrirá processo no SUAP com o seguinte título: “Processo seletivo para substituto(a) - Área XXXXXXXX - Campus XXXXX”, juntará a portaria da comissão e apensará os processos de contratação de substitutos(as) autorizados pelo(a) dirigente máximo(a) da instituição, cujas vagas serão previstas nesse processo seletivo. Em seguida, enviará o processo ao setor de lotação do(a) presidente da comissão no SUAP, para início dos trabalhos.

2. a comissão supramencionada terá as seguintes atribuições:

2.1. elaborar minuta do edital no SUAP **(usar exclusivamente o modelo disponível no SUAP)**, compartilhando com o setor RET-GAB para edição e leitura) e anexá-lo à aba "Minutas” do processo de contratação;

2.2. encaminhar o processo de contratação ao setor OA-PF (Procuradoria Federal junto ao IF Baiano) para análise do edital;

2.3. de posse do parecer jurídico, atender eventuais recomendações para a minuta do edital e elaborar o extrato de publicação do edital **(usar exclusivamente o modelo disponível no SUAP)**;

2.4. encaminhar o processo ao Gabinete do Reitor, com antecedência mínima de cinco dias úteis - contados da data de divulgação do edital constante do cronograma para assinatura eletrônica do edital pelo(a) reitor(a) ou por seu(sua) substituto(a) legal e para publicação do extrato no Diário Oficial da União;

2.5. encaminhar, à Diretoria de Comunicação, pelo e-mail comunicacao@ifbaiano.edu.br, as informações sobre o processo seletivo, a exemplo de editais, de retificações, de resultados preliminar e final, de homologações e de convocações, para publicação no site concursos.ifbaiano.edu.br;

2.6. homologar as inscrições;

2.7. prestar informações e orientar os(as) candidatos(as), os membros da banca de avaliação e o(a) diretor(a)-geral;

2.8. sortear os temas para a avaliação didática;

2.9. definir dias e horários de avaliação;

2.10. julgar os recursos e a impugnação do edital, se houver;

2.11. apresentar, no mesmo processo de contratação, o relatório sobre o certame para o(a) diretor(a)-geral, inclusive com o resultado final.

f) a comissão, ao concluir a realização do processo seletivo, elaborará o extrato da homologação, o anexará à aba "Minutas" do processo de contratação e encaminhará o processo ao(à) diretor(a)-geral do campus;

g) o(a) diretor(a)-geral, de posse do resultado final, o encaminhará para a DGP, que, através do Núcleo de Ingressos (NUING), verificará a documentação pertinente, antes da homologação do processo.

1. se a manifestação da DGP for favorável à homologação, o processo será encaminhado ao Gabinete do Reitor para providências sobre a publicação no DOU;

2. se a manifestação da DGP for desfavorável à homologação, o processo retornará ao campus para ajustes. Após atendimento às considerações, o processo deverá ser devolvido à DGP.

h) após assinatura eletrônica do edital e publicação do seu extrato no DOU, o Setor de Portarias encaminhará o processo à DICOM, que providenciará a publicação e a divulgação no site do Instituto e nos demais meios de comunicação do IF Baiano.

1. após publicação do edital no site concursos.ifbaiano.edu.br, a DICOM providenciará a divulgação na página institucional e enviará release para a imprensa.

i) ao concluir o processo seletivo, com a publicação do resultado final, a comissão encaminhará o processo à Direção-Geral do campus, que, no prazo de até cinco dias úteis, o remeterá ao Núcleo de Ingresso para análise prévia à homologação.

1. se a análise for desfavorável, o NUING devolverá o processo à Direção-Geral do campus para providências, no que couber;

2. se a análise for favorável, o NUING tramitará o processo à Diretoria de Gestão de Pessoas para conhecimento e, em seguida, o encaminhará ao Gabinete da Reitoria, para fins de homologação.

j) o Gabinete da Reitoria encaminhará o processo ao Setor de Portarias para publicação do extrato de homologação na seção 3 do DOU;

k) de posse do extrato para publicação no DOU, o Setor de Portarias encaminhará o processo ao NUING para conhecimento e para contratação;

l) o NUING providenciará a contratação do(a) substituto(a) e solicitará, ao Gabinete da Reitoria, ofício de encaminhamento do processo de contratação à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação (SETEC/MEC) para fins de autorização sistêmica no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (SIAPE);

m) após a autorização da SETEC, a DGP providenciará a inclusão do contrato do professor substituto no módulo de admissão do SIAPE.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Aecio Jose Araujo Passos Duarte**, **REITOR(A) - CD1 - RET**, em 05/06/2023 09:12:17.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/04/2023. 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 Verificador: 424694
Código de Autenticação: e8c505ab10