



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 13/2019 - RET GAB/RET/IFBAIANO, DE 2 de agosto de 2019

Estabelece procedimento para a nomeação de cargos comissionados e funções gratificadas no âmbito do Instituto Federal Baiano.

PUBLICAÇÃO CONSOLIDADA

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, nomeado 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. 1º A nomeação ou designação para ocupar cargos comissionados ou funções gratificadas, bem como para seus substitutos, no âmbito do Instituto Federal Baiano, obedecerá ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º O procedimento de nomeação ou designação de que trata o art. 1º observará o fluxo previsto no Anexo III desta Instrução Normativa.

Art. 3º A indicação para provimento de cargos comissionados ou funções gratificadas será efetuada mediante o preenchimento do Formulário Padrão previsto no Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 4º A formalização do procedimento de nomeação e designação de que trata o art. 1º deverá, obrigatoriamente, conter: [\(Modificado pela IN IF Baiano nº 70, de 9 de janeiro de 2024\)](#)

I – ofício de solicitação;

II- formulário de indicação preenchido, conforme modelo do Anexo I desta Instrução Normativa;

III – declaração para verificação de nepotismo, hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I, Art. 1º, da Lei Complementar nº 64/1990 e acumulação de cargo, preenchida conforme modelo do Anexo II desta Instrução Normativa;

IV - currículo atualizado do postulante extraído da solução digital "Currículo e Oportunidades" disponível no SOUGOV.BR;

V - análise da adequação do perfil profissional às atividades do cargo ou função;

VI - certidão da Unidade Correccional do IF Baiano quanto à inexistência de procedimento disciplinar do servidor indicado;

VII - certidão negativa da Justiça Federal, Eleitoral (último domicílio do indicado), e do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;

VIII – ata de eleição do Colegiado de Curso, exclusivamente para o caso de designação em FCC; e

IX - manifestação conclusiva do titular do órgão central quanto à oportunidade e conveniência da indicação.

Art. 5º. A identificação de restrições previstas em lei, para efeito de ocupação de cargo comissionado ou função gratificada na Administração Pública Federal, será fator impeditivo para a nomeação ou designação dos respectivos titulares e substitutos.

Art. 6º. Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. Revoga-se a Instrução Normativa nº 8/2019- RET-GAB/RET/IF BAIANO.

ANEXO I	
INDICAÇÃO PARA DESIGNAÇÃO/NOMEAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA OU CARGO DE DIREÇÃO	
NOME DO SERVIDOR(A):	
SIAPE:	E-MAIL:
CARGO EFETIVO:	UNIDADE DE LOTAÇÃO:
() Substituto () Titular	
Nome da Função/Cargo de Direção:	
Tipo de Função:	
() Função Gratificada – FG ____ () Cargo de Direção – CD ____ () Função de Coordenador de Curso	
1. O cargo/função está vago? () SIM () NÃO. Aberto processo nº _____ para exoneração/dispensa.	
2. O servidor indicado recebe adicional de insalubridade?	
() NÃO () SIM. Neste caso abrir processo solicitando emissão de laudo específico para ocupantes de FG/CD/FCC, ficando o servidor designado/nomeado ciente de que o adicional recebido será interrompido a partir da abertura do presente processo.	
3. Haverá mudança de lotação?	
() NÃO () SIM. Informar o número do processo de exercício provisório _____	

DATA: ____/____/____ Assinatura do servidor Indicado

DATA: ____/____/____ Assinatura e carimbo da autoridade solicitante (Diretor(a)-Geral/Pró-Reitor(a)/Diretor(a) Sistêmico(a))

DATA: ____/____/____ Assinatura e carimbo da autoridade superior (Reitor ou Substituto)

Anexar:

1. Currículo profissional;
2. Declaração de verificação de nepotismo, hipóteses de inelegibilidade e acumulação de cargo;
3. Certidão da Unidade de Correição do IF Baiano quanto à inexistência de procedimento disciplinar;
4. Certidões negativas da Justiça Federal e Eleitoral do último domicílio do indicado; do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça.

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE VERIFICAÇÃO DE NEPOTISMO/HIPÓTESES DE INELEGIBILIDADE/ACUMULAÇÃO DE CARGOS

NOME DO SERVIDOR(A): _____, Matrícula
 SIAPE _____, pretendo ocupar o Cargo ou Função de
 _____, em cumprimento ao disposto no Decreto nº 7.203, de
 04 de junho de 2010 e Decreto nº 9.916/2019, sob as penas da Lei, declaro que:

() Não estou incurso nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

() Não sou cônjuge, companheiro(a) ou parente, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, em linha reta ou colateral, de ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento no IF Baiano.

() Posso vínculo de cônjuge, companheiro(a) ou parente, consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, em linha reta ou colateral, com ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento no IF Baiano, conforme a seguir nominalmente

Nome	Parentesco

DEMONSTRAÇÃO DO GRAU DE PARENTESCO PARA FINS DE NEPOTISMO

PARENTE EM LINHA RETA		
Grau	Consanguinidade	Por afinidade
1º	Pai/mãe, filho/filha do agente público	Sogra/sogra, genro/nora; madrasta/padrasto, enteado/enteada do agente público
2º	Avô/avô, neto/neta do agente público	Avô/avô, neto/neta do cônjuge ou companheiro do agente público
3º	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do agente público	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do cônjuge ou companheiro do agente público
PARENTE EM LINHA COLATERAL		
Grau	Consanguinidade	Por afinidade
1º	-	-
2º	Irmão/irmã do agente público	Cunhado/cunhada do agente público
3º	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do agente público	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do cônjuge ou companheiro do agente público.

Ocupa em outros órgãos cargo, emprego ou função pública? () NÃO () SIM

Órgão: _____ Denominação do cargo: _____

Nível de escolaridade exigido para o cargo: _____ Data de ingresso: _____

Horário: _____ Quais dias da semana? () Seg () Ter () Qua () Quin () Sex () Sab

Observação: Exceções ao nepotismo presumido - Decreto nº 7.203/2010 – art. 4º

DATA: ____/____/____

Assinatura do servidor Indicado

ANEXO III

FLUXO DO PROCESSO

DESIGNAÇÃO DE CARGO DE DIREÇÃO, FUNÇÃO GRATIFICADA OU FUNÇÃO DE COORDENADOR DE CURSO.

Passo	Setor	Procedimento
1º	Chefia imediata/Autoridade Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> ● Preenche o requerimento padrão de designação/nomeação de Função Gratificada ou Cargo de Direção (Anexo I); ● Solicita ao servidor indicado para o cargo preencher a declaração de verificação de nepotismo (Anexo II) e apresentar os seguintes documentos: currículo profissional; certidão da unidade de correição do IF Baiano quanto à inexistência de procedimento disciplinar; certidões negativas da Justiça Federal e Eleitoral do último domicílio do indicado, do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça; ● Encaminha o ofício, via e-mail, anexando requerimento, a documentação necessária e minuta da portaria ao Gabinete do Reitor; ● Envia minuta da portaria, no formato editável, para o endereço: coape@ifbaiano.edu.br;
2º	Gabinete do Reitor	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisa a solicitação; não havendo restrições/pendências submete para autorização do Reitor; ● Identificada possível situação de nepotismo/inelegibilidade/acumulação de cargo, submete a parecer da Procuradoria Federal; ● Em caso de pendências, elabora despacho devolvendo o processo para a autoridade competente regularizar; ● Autorizado pelo Reitor, encaminha processo para a COAPE/Gestão de Pessoas.

3º	COAPE/DGP	<ul style="list-style-type: none">• Confere a disponibilidade da função; Minuta a portaria de nomeação e encaminha ao Gabinete do Reitor para assinatura e publicação no DOU, quando for o caso.
4º	Gabinete do Reitor	<ul style="list-style-type: none">• Providencia assinatura da portaria e encaminhamento para publicação na imprensa oficial, quando for o caso;
5º	COAPE/DGP	<ul style="list-style-type: none">• Inclui no SIAPE e no SUAP; envia para arquivar na unidade solicitante.