



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 78/2026 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 26 de março de 2026

Regulamenta a emissão eletrônica e a apresentação de
“Declarações de nada consta”, 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 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. Regular o procedimento para apresentação de declarações de “nada consta”, com emissão eletrônica no âmbito do IF Baiano.

Art. 2º. A apresentação de “Declaração de nada consta” é ação necessária para publicação de portaria nos seguintes processos:

I - remoção;

II - redistribuição para outro órgão da administração pública;

III - vacância por exoneração, demissão, posse em outro cargo inacumulável;

IV - aposentadoria;

V - extinção contratual prevista no art. 12 da Lei 8.745/1993;

VI - colaboração técnica interinstitucional e intercâmbio;

VII - afastamentos para cursar Pós-Graduação stricto sensu, servir a outro Órgão ou Entidade, exercício de mandato eletivo, estudo ou missão no exterior;

VIII - designações e nomeações para cargo/função em unidade que não seja a de origem;

IX - licença para atividade política, por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, para tratamento de assunto particular, desempenho de mandato classista. designações e nomeações para cargo/função em unidade que não seja a de origem.

§1º. A emissão da certidão dar-se-á por meio de documento digital, autenticado pelo usuário que elaborar o arquivo no sistema Suap e, no caso de Bibliotecas, Suap ou Pêrgamo.

§2º. A certidão será válida pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da emissão, e será emitida em até 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da solicitação.

Art. 3º. Para todos os processos previstos no Art. 2º deste artigo deverão ser apresentadas Declarações de NADA CONSTA emitidas pelos seguintes setores:

a) Para servidores lotados nos Campi: Biblioteca, Secretaria de Registros Acadêmicos (somente DOCENTES), Setor de Patrimônio, Núcleo de Gestão de Pessoas, Coordenação de Assistência e Saúde do Servidor (COASQ/Reitoria), Unidade de Ações de Correição (Assessoria Processual/Reitoria), Pró-Reitoria de Extensão e Pró-Reitora de Pesquisa.

b) Para servidores lotados na Reitoria: Setor de Patrimônio, Setor de Progressão, Setor de Capacitação,

Coordenação de Assistência e Saúde do Servidor (COASQ/Reitoria), Unidade de Ações de Correição (Assessoria Processual/Reitoria), Pró-Reitoria de Extensão e Pró-Reitora de Pesquisa.

§1º. Nos processos previstos no art. 2º, incisos II, III, IV, V, além das certidões exigidas no *caput*, ainda será necessário apresentar Declarações de NADA CONSTA emitidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas e pela Secretaria da Comissão Ética.

Art. 4º. As Declarações de “NADA CONSTA” serão requeridas e emitidas conforme o procedimento descrito no ANEXO I.

Art. 5º. Revogam-se as disposições da Instrução Normativa 39/2020 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 16 de novembro de 2020.

Art. 6º. Revogam-se as disposições da Instrução Normativa 1/2026 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 26 de março de 2026.

Art. 7º. Revogam-se as disposições da Instrução Normativa 2/2026 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 26 de março de 2026

Art. 8º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

ANEXO I
PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO E EMISSÃO DE
DECLARAÇÃO DE “NADA CONSTA”

1º) Servidor, de acordo ao previsto no art. 2º, solicita ao(s) setor(es) a emissão de declaração de nada consta, informando SIAPE/CPF e a motivação do pedido, através do e-mail institucional.

2º) Setor solicitado realiza o levantamento de possíveis débitos, pendências ou materiais em atraso do servidor requerente.

2º-A) Ao Núcleo de Gestão de Pessoas, nos Campi e a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal, através dos Setores de Progressão e de Capacitação, na Reitoria, cabe verificar: Pendência de avaliação de desempenho; Pendência relativa ao estágio probatório; Pendência quanto a ocupação de cargo ou função de confiança; Pendência decorrente do Programa de Apoio à Qualificação, de Afastamento e Alocação de carga horária de trabalho para cursar Pós Graduação Stricto Sensu ou ação em desenvolvimento, de Licença Capacitação.

2º-B) A Unidade correccional cabe verificar se há pendência quanto a procedimento investigativo correccional, processo administrativo disciplinar ou sindicância.

2º-C) As Pró-Reitoria de Extensão e Pró-Reitora de Pesquisa verificarão se existe pendência relativa a projetos e prestações de contas.

2º-D) A Secretaria da Comissão Ética verificará pendências de Processos de Apuração Ética.

3º) Setor solicitado acessa o SUAP na opção da tela adicionar documento: Formulários DGP -> Formulário de Nada Consta (para criar o formulário acesse esse link do SUAP: https://suap.ifbaiano.edu.br/admin/documento_eletronico/documentotexto/add/?tipo=37&modelo=56)

4º) Setor solicitado envia a declaração eletrônica, assinada e finalizada, para o e-mail institucional do requerente;

5º) Servidor requerente encaminha os links das declarações eletrônicas no SUAP para o setor correspondente (que lhe solicitou), via e-mail institucional.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Aecio Jose Araujo Passos Duarte, REITOR(A) - CD1 - RET**, em 26/03/2026 15:21:10.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/03/2026. 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 825275
Verificador: 684a0906d7
Código de
Autenticação:

