Instrução Normativa RET-GAB/RET/IFBAIANO N° 90, de 27 de outubro de 2026 - CONSOLIDADA

Estabelece procedimentos para solicitação, análise, autorização, registro e acompanhamento de atividades remuneradas exercidas por docentes em regime de Dedicação Exclusiva, nos termos do art. 21 da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012. (Alterada pela Instrução Normativa nº 91 , DE 27 de outubro de 2026.)

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO , no uso das suas atribuições delegadas pelo Decreto de 20/05/2026, publicado no DOU de 21/05/2026, 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, **CONSIDERANDO:**

- o disposto no art. 37 da Constituição Federal, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

- o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

- o disposto na Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, especialmente em seu art. 21, que estabelece hipóteses de percepção de remuneração por docentes submetidos ao regime de Dedicação Exclusiva;

- que o art. 21 da Lei nº 12.772, de 2012, admite, observadas as condições da regulamentação própria de cada Instituição Federal de Ensino, determinadas atividades remuneradas por docentes em regime de Dedicação Exclusiva;

- a necessidade de estabelecer procedimentos uniformes no âmbito do IF Baiano, assegurando transparência, segurança jurídica, isonomia, controle dos limites legais e preservação das atividades institucionais;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos para solicitação, análise, autorização, registro e acompanhamento das atividades remuneradas exercidas por docentes do quadro permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – IF Baiano, submetidos ao regime de Dedicação Exclusiva – DE, nas hipóteses previstas no art. 21 da Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se atividades remuneradas passíveis de análise e autorização institucional, conforme a hipótese legal aplicável:

I – participação esporádica em palestras, conferências, atividades artísticas e culturais relacionadas à área de atuação do docente, prevista no inciso VIII do art. 21 da Lei nº 12.772, de 2012;

II – trabalho prestado, em caráter eventual, no âmbito de projetos institucionais de ensino, pesquisa e extensão, na forma da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, previsto no inciso XI do art. 21 da Lei nº 12.772, de 2012; e

III – colaboração esporádica de natureza científica ou tecnológica em assuntos de especialidade do docente, inclusive em polos de inovação tecnológica, prevista no inciso XII do art. 21 da Lei nº 12.772, de 2012.

§ 1º O disposto nesta Instrução Normativa não afasta a aplicação das demais hipóteses previstas nos incisos I a X do art. 21 da Lei nº 12.772, de 2012, quando submetidas a legislação e regulamentação específicas.

§ 2º As atividades previstas no caput somente poderão ser realizadas quando houver compatibilidade com o exercício das atribuições funcionais do docente e observância da legislação aplicável.

Art. 3º A realização das atividades de que trata esta Instrução Normativa deverá preservar integralmente:

I – o regime de Dedicação Exclusiva;

II – o cumprimento das atividades acadêmicas e administrativas do docente;

III – a qualidade das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão;

IV – a jornada de trabalho do servidor;

V – o interesse da Administração; e

VI – os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, isonomia e razoabilidade.

CAPÍTULO II

DOS LIMITES

Art. 4º A participação remunerada em palestras, conferências, atividades artísticas e culturais prevista no inciso I, será considerada esporádica quando, no total, não exceder 30 (trinta) horas anuais, conforme estabelecido no § 1º do art. 21 da Lei nº 12.772, de 2012.

Art. 5º As atividades previstas nos incisos II e III não poderão exceder, computadas isoladamente ou em conjunto:

I – 8 (oito) horas semanais; ou

II – 416 (quatrocentas e dezesseis) horas anuais.

Parágrafo único. O controle previsto neste artigo deverá considerar as atividades enquadradas nos incisos II e III realizadas pelo docente no período de referência, ainda que decorrentes de diferentes processos administrativos ou instituições contratantes.

Art. 6º A autorização de uma atividade não implica autorização automática para atividades posteriores, devendo cada nova atividade ser submetida ao procedimento previsto nesta Instrução Normativa, ressalvadas as hipóteses expressamente disciplinadas em regulamentação específica.

Art. 7º Para fins de controle dos limites previstos nesta Instrução Normativa, serão consideradas as atividades efetivamente autorizadas e registradas institucionalmente.

CAPÍTULO III

DA SOLICITAÇÃO

Art. 8º O docente deverá solicitar autorização previamente à realização da atividade, mediante abertura de processo eletrônico no SUAP.

§ 1º A solicitação deverá ser realizada com antecedência suficiente para permitir a análise pelas unidades competentes.

§ 2º A realização da atividade antes da conclusão do processo administrativo não gera direito à autorização posterior nem convalida eventual irregularidade.

Art. 9º O processo deverá ser instruído, no mínimo, com formulário eletrônico específico disponibilizado no SUAP

(ANEXO I), constando:

I – descrição detalhada da atividade;

II – indicação do fundamento legal e do inciso do art. 21 da Lei nº 12.772, de 2012, no qual pretende enquadrar a atividade;

III – identificação da instituição, empresa, órgão ou entidade contratante ou promotora da atividade;

IV – período e horários de realização;

V – carga horária total e, quando aplicável, carga horária semanal;

VI – informação sobre a existência e o valor da remuneração, quando disponível;

VII – convite, contrato, proposta, declaração da instituição promotora ou documento equivalente que comprove a atividade;

VIII – manifestação do docente quanto à inexistência de prejuízo ao cumprimento de suas atribuições funcionais; e

IX – declaração quanto à inexistência de situação de conflito de interesses, impedimento ou incompatibilidade com o exercício do cargo.

§ 1º A Administração poderá solicitar documentação complementar sempre que necessária à adequada instrução do processo.

§ 2º O docente será responsável pela veracidade das informações e documentos apresentados.

CAPÍTULO IV

DO FLUXO PROCESSUAL NO SUAP

Art. 10. O processo de solicitação de autorização observará, preferencialmente, o seguinte fluxo:

I – docente requerente;

II – chefia imediata;

III – Direção-Geral se Campus ou Pró-reitoria/diretoria sistêmica se Reitoria;

IV – Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, análise funcional e de enquadramento;

V – decisão da autoridade máxima do IFBaiano; e

VI – ciência ao docente

VII – registro e arquivamento.

Art. 11. Caberá ao docente:

I – iniciar o processo no SUAP;

II – indicar corretamente a hipótese legal;

III – apresentar a documentação exigida;

IV – informar outras atividades realizadas ou autorizadas que possam repercutir nos limites previstos nesta Instrução Normativa;

V – cumprir os limites legais e institucionais; e

VI – comunicar qualquer alteração relevante na atividade previamente autorizada.

CAPÍTULO V

DA ANÁLISE DA CHEFIA IMEDIATA

Art. 12. Compete à chefia imediata analisar a compatibilidade da atividade pretendida com as atribuições funcionais do docente.

§ 1º A manifestação da chefia deverá considerar:

I – compatibilidade de horários;

II – eventual sobreposição com atividades de ensino;

III – eventual sobreposição com atividades de pesquisa, extensão ou gestão;

IV – eventual necessidade de reorganização das atividades acadêmicas;

V – inexistência de prejuízo ao funcionamento da unidade; e

VI – cumprimento da jornada de trabalho.

§ 2º A manifestação da chefia deverá ser devidamente fundamentada.

Art. 13. Identificada necessidade de complementação documental ou esclarecimento, o processo poderá ser devolvido ao docente para saneamento.

CAPÍTULO VI

DA ANÁLISE DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 14. Compete à Direção-Geral do Campus analisar a conveniência administrativa e a compatibilidade institucional da atividade, considerando a manifestação da chefia imediata.

Art. 15. A Direção-Geral poderá:

I – manifestar-se favoravelmente e encaminhar o processo à unidade competente;

II – solicitar complementação de informações;

III – manifestar-se desfavoravelmente, mediante justificativa.

CAPÍTULO VII

DA ANÁLISE DA DGP

Art. 16. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP:

I – verificar o regime de trabalho do docente;

II – verificar o enquadramento da atividade no art. 21 da Lei nº 12.772, de 2012;

III – verificar os limites de carga horária aplicáveis;

IV – verificar a existência de outras atividades registradas que possam repercutir nos limites legais;

V – analisar aspectos funcionais relacionados à autorização;

VI – orientar as unidades e os servidores quanto à aplicação desta Instrução Normativa;

VII – manter registro institucional das atividades autorizadas; e

VIII – realizar o acompanhamento e controle dos limites previstos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A análise da DGP terá natureza técnico-funcional e não substitui a competência decisória da autoridade administrativa responsável pela autorização.

CAPÍTULO VIII

DA DECISÃO DA AUTORIDADE MÁXIMA DO IFBAIANO

Art. 17. A autorização da atividade dependerá da demonstração de:

I – enquadramento em hipótese legalmente admitida;

II – compatibilidade com o regime de Dedicação Exclusiva;

III – compatibilidade de horários;

IV – ausência de prejuízo às atribuições funcionais;

V – observância dos limites de carga horária;

VI – inexistência de conflito de interesses ou outra situação impeditiva; e

VII – atendimento das demais exigências legais e institucionais.

Art. 18. A decisão deverá ser expressamente registrada no SUAP e indicar, no mínimo:

I – a atividade autorizada;

II – o respectivo fundamento legal;

III – o período de realização;

IV – a carga horária autorizada;

V – as condições ou ressalvas, quando existentes.

Art. 19. A autorização será restrita à atividade, período e condições constantes do processo.

Parágrafo único. Qualquer alteração substancial da atividade, período, carga horária, contratante ou natureza da prestação deverá ser comunicada e poderá exigir nova análise ou autorização.

CAPÍTULO IX

DO REGISTRO E DO CONTROLE

Art. 20. A DGP manterá controle institucional das atividades autorizadas com fundamento nesta Instrução Normativa.

Art. 21. O controle deverá permitir a identificação, no mínimo, dos seguintes dados:

I – nome e matrícula do docente;

II – unidade de lotação;

III – regime de trabalho;

IV – inciso do art. 21 utilizado como fundamento;

V – descrição da atividade;

VI – instituição ou entidade promotora;

VII – período;

VIII – carga horária;

IX – remuneração, quando informada;

X – número do processo SUAP;

XI – autoridade responsável pela autorização; e

XII – horas acumuladas no período de referência.

Art. 22. O registro das atividades será utilizado para subsidiar a análise de solicitações posteriores e o acompanhamento dos limites estabelecidos pela legislação.

Art. 23. A ausência de registro de atividade anteriormente realizada ou autorizada pelo IF Baiano poderá ensejar diligência para regularização das informações necessárias ao controle institucional.

CAPÍTULO X

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 24. O docente é responsável:

I – pela veracidade das informações prestadas;

II – pela apresentação da documentação comprobatória;

III – pela observância das condições da autorização;

IV – pelo cumprimento dos limites legais e institucionais;

V – pela comunicação de alterações na atividade; e

VI – por informar atividades anteriormente realizadas ou autorizadas que possam repercutir no limite aplicável.

Art. 25. A chefia imediata é responsável pela análise da compatibilidade da atividade com o cumprimento das atribuições funcionais do docente.

Art. 26. A Direção-Geral é responsável pela análise da repercussão da atividade no funcionamento da unidade e pelo exercício das competências que lhe forem atribuídas pela regulamentação institucional.

Art. 27. A DGP é responsável pela orientação, análise técnico-funcional, registro e acompanhamento das atividades abrangidas por esta Instrução Normativa, sem prejuízo das competências de outras unidades.

CAPÍTULO XI

DO CONFLITO DE INTERESSES

Art. 28. A realização das atividades previstas nesta Instrução Normativa deverá observar as normas relativas a conflito de interesses aplicáveis aos agentes públicos federais.

§ 1º A autorização prevista nesta Instrução Normativa não afasta a aplicação da legislação específica sobre conflito de interesses.

§ 2º Identificada situação que possa caracterizar conflito de interesses, o processo deverá ser submetido à unidade competente para análise, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas cabíveis.

CAPÍTULO XII

DA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS E DA IMAGEM INSTITUCIONAL

Art. 29. A atividade realizada em instituição ou entidade externa não poderá utilizar recursos, instalações, equipamentos, pessoal, sistemas ou outros bens do IF Baiano sem autorização específica e sem observância das normas institucionais aplicáveis.

Art. 30. A utilização do nome, marca, logomarca, símbolos, espaços ou imagem institucional do IF Baiano dependerá de autorização da unidade competente, observadas as normas institucionais.

CAPÍTULO XIII

DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE

Art. 31. As atividades autorizadas estarão sujeitas aos mecanismos de controle interno, auditoria e fiscalização pelos órgãos competentes.

Art. 32. O IF Baiano poderá divulgar as informações relativas às atividades autorizadas, observadas as normas de transparência pública, proteção de dados pessoais e demais restrições legais aplicáveis.

Art. 33. A DGP poderá elaborar relatórios periódicos de acompanhamento das atividades autorizadas, especialmente quanto ao cumprimento dos limites previstos no art. 21 da Lei nº 12.772, de 2012.

CAPÍTULO XIV

DAS IRREGULARIDADES

Art. 34. A realização de atividade remunerada por docente em regime de Dedicação Exclusiva sem a autorização exigida ou em desacordo com a legislação e as condições estabelecidas nesta Instrução Normativa poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis.

Art. 35. Constatada possível irregularidade, a unidade responsável pela identificação deverá encaminhar os autos à DGP para análise e orientação quanto às providências cabíveis, sem prejuízo da competência das demais unidades.

Parágrafo único. Quando houver indícios de infração funcional, o caso poderá ser encaminhado à unidade competente para apuração, observado o devido processo legal.

CAPÍTULO XV

DO RECURSO

Art. 36. Da decisão administrativa caberá recurso, nos termos da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e das normas institucionais aplicáveis.

Parágrafo único. O recurso deverá ser apresentado por meio do próprio processo no SUAP, com exposição dos fundamentos e, quando pertinente, apresentação de novos documentos.

CAPÍTULO XVI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. A autorização prevista nesta Instrução Normativa possui natureza administrativa e não substitui eventual autorização, registro, contrato, licença ou outro procedimento exigido por legislação específica.

Art. 38. As atividades de natureza acadêmica, científica, tecnológica, cultural, artística ou de extensão realizadas por docente em regime de Dedicação Exclusiva, quando não houver percepção de remuneração, vantagem, bolsa, contraprestação ou qualquer outra forma de retribuição financeira ou econômica, não se submetem ao procedimento de autorização previsto nesta Instrução Normativa, sem prejuízo da observância da legislação e das normas institucionais aplicáveis.

§ 1º As atividades de que trata o caput deverão ser compatíveis com as atribuições funcionais do docente, com o

cumprimento de sua jornada de trabalho e com as atividades institucionais de ensino, pesquisa, extensão e gestão.

§ 2º A ausência de remuneração não afasta a necessidade de observância das normas relativas a conflito de interesses, compatibilidade de horários, ausência de prejuízo às atribuições funcionais, uso de recursos públicos, propriedade intelectual, sigilo e demais disposições aplicáveis à atividade.

§ 3º Quando a atividade, ainda que inicialmente não remunerada, envolver posteriormente qualquer forma de remuneração, vantagem, bolsa ou contraprestação, o docente deverá comunicar o fato à Administração e, quando exigido, solicitar a correspondente autorização previamente à sua realização.

§ 4º As atividades não remuneradas que, por sua natureza ou circunstâncias, possam gerar dúvida quanto à compatibilidade com o regime de Dedicação Exclusiva ou configurar situação de conflito de interesses poderão ser submetidas à análise da unidade competente, mediante requerimento do docente ou determinação da Administração.

Art. 39 Os casos omissos serão analisados pela Diretoria de Gestão de Pessoas, observadas as competências das demais unidades e, quando necessário, mediante manifestação da Procuradoria Federal junto ao IF Baiano.

Art.40. A DGP poderá expedir orientações complementares, modelos, formulários e manuais necessários à operacionalização desta Instrução Normativa.

Art. 41. O formulário eletrônico utilizado no SUAP deverá contemplar, no mínimo, as informações previstas no art. 9º desta Instrução Normativa.

Art. 42. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

ANEXO I

FORMULÁRIO SUAP DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADE REMUNERADA POR DOCENTE EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

Nome: _____

Matrícula SIAPE: _____

Cargo: _____

Campus: _____

Setor: _____

Regime de trabalho:
( ) 20 horas
( ) 40 horas
( ) Dedicação Exclusiva

2. ENQUADRAMENTO LEGAL

Indique a hipótese do art. 21 da Lei nº 12.772/2012:

( ) Inciso VIII – palestra, conferência, atividade artística ou cultural;

( ) Inciso XI – trabalho eventual no âmbito de projeto institucional de ensino, pesquisa e extensão;

( ) Inciso XII – colaboração esporádica de natureza científica ou tecnológica;

( ) Outra hipótese do art. 21: _____.

3. IDENTIFICAÇÃO DA ATIVIDADE

Título/descrição da atividade:

Instituição/entidade promotora:

Natureza da atividade:

Local/modalidade:

Período:

Horário:

Carga horária total:

Carga horária semanal, quando aplicável:

---

4. REMUNERAÇÃO

A atividade será remunerada?

( ) Sim
( ) Não

Valor da remuneração, quando disponível:

R$ _____

Fonte pagadora:

---

5. ATIVIDADES ANTERIORES

O(A) servidor(a) realizou ou possui autorização para outras atividades enquadradas no art. 21 da Lei nº 12.772/2012 no período de referência?

( ) Não

( ) Sim. Informar:

Processo SUAP Inciso Atividade Período Carga horária

6. DECLARAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

Declaro, sob minha responsabilidade, que:

I – as informações prestadas neste formulário são verdadeiras;

II – a atividade pretendida enquadra-se na hipótese legal indicada;

III – a realização da atividade não prejudicará o cumprimento das minhas atribuições funcionais;

IV – observarei os limites de carga horária estabelecidos na legislação;

V – informei as demais atividades remuneradas ou autorizadas que possam repercutir nos limites legais;

VI – não tenho conhecimento de situação de conflito de interesses, impedimento ou incompatibilidade decorrente da atividade pretendida; e

VII – não iniciarei a atividade antes da conclusão da autorização institucional, quando esta for exigida.

Local e data: _____

Assinatura eletrônica do(a) servidor(a)

Ozenice Silva dos Santos

Reitora

Documento assinado eletronicamente por:

- **Marcelo da Hora Ferreira Silva**, **ADMINISTRADOR**, em 29/10/2026 08:55:54.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/10/2026. 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 Verificador: 918934
Código de Autenticação: b1df471d6e