



**INSTITUTO FEDERAL**

Baiano

Campus Uruçuca

# **BOLETIM DE SERVIÇO INTERNO**

**JULHO 2021**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO**

**CAMPUS URUÇUCA**

**DIRETORIA-GERAL**

# **BOLETIM DE SERVIÇO INTERNO**

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – *Campus* Uruçuca**  
***Rua Dr. João Nascimento, s/n – Centro. CEP: 45680-000 – Uruçuca-BA***  
***Telefone: (73) 3239-2222 – Site: [www.ifbaiano.edu.br/unidades/urucuca/](http://www.ifbaiano.edu.br/unidades/urucuca/)***

**O Boletim de Serviço Interno é uma publicação mensal, elaborado pela Diretoria-Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – *Campus* Uruçuca, vinculado ao Ministério da Educação.**

Presidente da República  
**Jair Messias Bolsonaro**

Ministro da Educação  
**Milton Ribeiro**

Secretário de Educação Profissional e  
Tecnológica  
**Ariosto Antunes Culau**

Reitor do IF Baiano  
**Aécio José Araújo Passos Duarte**

Diretor-Geral  
**Daniel Carlos Pereira de Oliveira**

Diretoria Administrativo  
**Maurício Santana Silva**

Diretoria de Ensino  
**Diogo Antônio Queiroz Gomes**

## **SUMÁRIO**

---

**1) Portarias emitidas pelo Campus;**

**2) Portarias emitidas pela Reitoria;**

## **1)Portarias emitidas pelo *Campus***



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano  
Campus Uruçuca

**PORTARIA 39/2021 - URU-GAB/URU-DG/RET/IFBAIANO, de 1 de julho de 2021**

Designa a Comissão do Processo Seletivo para a contratação de Estagiários, Campus Uruçuca.

O DIRETOR-GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – CAMPUS URUÇUCA, nomeado pela Portaria nº 210, de 12/02/2019 - DOU nº 31, de 13/02/2019 no uso de suas atribuições legais delegadas pela Portaria nº 2.564, de 26 de setembro de 2018, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a **Comissão do Processo Seletivo para a contratação de estagiários de nível médio e superior**, no âmbito deste *Campus*:

NOME	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO
André Luiz de Alcântara Brandão	3007648	Técnico em Assuntos Educacionais	Titular
Italanei Oliveira Fernandes	1978908	Assistente de Aluno	Presidente
Itamar de Santana Guimarães	2008887	Técnico em Contabilidade	Titular

Art. 2º A referida comissão terá como atribuição executar os procedimentos necessários para a realização do processo seletivo para a contratação de estagiários de nível médio e superior do *Campus* Uruçuca.

Art. 3º As reuniões da comissão acontecerão no *Campus* Uruçuca ou via Web Conferência, sendo vedado gastos com diárias e passagens.

Art. 4º Esta Portaria terá validade de **60 (sessenta) dias**, contados de sua entrada em vigor, sendo prorrogada uma única vez, mediante solicitação motivada do presidente da Comissão.

Art. 5º Ao final das atividades, o presidente da Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar relatório final ao Gabinete da Diretoria-geral, através do endereço gabinete@urucuca.ifbaiano.edu.br.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Mauricio Santana Silva DIRETOR - SUBSTITUTO - URU-DG**, em 01/07/2021 18:32:37.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/07/2021. 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:** 209226

**Código de Autenticação:** c199b18708



Rua Dr. João Nascimento - S/N, Centro, URUCUCA / BA, CEP 45680-000

Fone: (73) 3239-2222



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano  
Campus Uruçuca

## PORTARIA 40/2021 - URU-GAB/URU-DG/RET/IFBAIANO, de 13 de julho de 2021

Regulamenta o uso de veículos oficiais no âmbito do Instituto Federal Baiano – Campus Uruçuca.

O DIRETOR-GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – CAMPUS URUÇUCA, nomeado pela Portaria nº 210, de 12/02/2019 - DOU nº 31, de 13/02/2019 no uso de suas atribuições legais delegadas pela Portaria nº 2.564, de 26 de setembro de 2018, **CONSIDERANDO**:

- o disposto no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto, alterado pelo Decreto nº 10.310, de 2 de abril de 2020 e pelo Decreto nº 10.437, de 22 de julho de 2020;

- o teor da PORTARIA 215/2020 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 27 de fevereiro de 2020, que define procedimentos para revisão e consolidação dos atos normativos hierarquicamente inferiores a decreto no âmbito do Instituto Federal Baiano, alterada pela PORTARIA 460/2020 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 9 de abril de 2020 e pela PORTARIA 790/2020 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 6 de agosto de 2020;

### RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as normas de utilização e procedimentos para o uso e a condução dos veículos oficiais de propriedade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano (IF Baiano) – Campus Uruçuca, dos veículos a ele cedidos ou daqueles contratados de prestadores de serviços, bem como sistematizar os procedimentos para averiguação de acidentes, com vistas a obter maior controle e racionalização do uso da frota, nos termos a seguir delineados.

### CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para efeito desta Portaria, adotam-se as seguintes definições:

I – Veículo Oficial é todo veículo de propriedade do IF Baiano – Campus Uruçuca ou a ele cedido;

II – Condutor/Motorista é o motorista oficial (concursado ou terceirizado) ou o servidor devidamente autorizado, mediante portaria expedida pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertença, para conduzir um veículo oficial motorizado, que seja portador de CNH, no mínimo, da categoria equivalente ao veículo conduzido (Lei nº 9.327 de 09/12/1996);

III – Deslocamento é a mudança de lugar dentro dos limites do Município de Uruçuca;

IV – Viagem é qualquer deslocamento que ultrapasse os limites do Município de Uruçuca;

V – Sistema Integrado de Gestão Acadêmico – Administrativo (SIGA-ADM) é o sistema informatizado desenvolvido com tecnologias livres e de forma colaborativa por várias instituições federais de ensino.

VI – Requisitante é a pessoa que faz a solicitação de uso de veículo oficial, por meio de Guia de Requisição de Veículo ou do SIGA-ADM enviada ao Setor Responsável.

VII – Gestor é a pessoa que aprova as requisições de veículos no SIGA-ADM.

VIII – Executor é o membro do Setor que associa a requisição de veículo, os dados do motorista e especificações do veículo, no SIGA-ADM, garantindo a execução do deslocamento (condicionado a disponibilidade de veículo e condutor), bem como associa o registro das ocorrências e acompanhamento da referida demanda;

IX – Transporte para fins acadêmicos é o deslocamento de estudante, acompanhado de servidor, participante de eventos e atividades de caráter educacional e formativo a convite e no interesse da Administração Pública, desde que não receba indenização de locomoção nos trajetos em que o veículo oficial seja utilizado.

X - Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) é o sistema informatizado utilizada pelo IF Baiano para a criação e tramitação de documentos e processos eletrônicos.

### CAPÍTULO II DAS NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO

Art. 3º O uso de veículo oficial é exclusivo para o atendimento das necessidades institucionais do IF Baiano – Campus Uruçuca, incluídas as atividades de ensino, pesquisa, extensão e técnico-administrativas, na forma de visitas técnicas, viagens, excursões, deslocamento de servidores em serviço, de autoridades e de alunos em atividades de caráter educacional, ocorridos dentro e fora do Município de Uruçuca.

Art. 4º O uso dos veículos oficiais é de uso exclusivo dos servidores em serviço, dos prestadores de serviço no desenvolvimento de suas atividades, das autoridades e de alunos em atividades de caráter educacional.

Parágrafo único. Entende-se por atividades de caráter educacional para uso dos veículos de serviços comuns para transporte de estudante, acompanhado de servidor, participante de eventos e atividades de caráter educacional e formativo a convite e no interesse da Administração Pública, desde que não receba indenização de locomoção nos trajetos em que o veículo oficial seja utilizado.

Art. 5º Somente poderão dirigir os veículos oficiais o motorista oficial (concursado ou terceirizado) ou servidor devidamente autorizado, mediante portaria.

Art. 6º É vedado o uso dos veículos da frota do IF Baiano – Campus Uruçuca por entidades e pessoas não pertencentes ao quadro funcional ou acadêmico da Instituição.

Art. 7º Será permitido o transporte dos colaboradores eventuais, desde que haja pertinência temática com as atividades deste Instituto a ser avaliada pelo gestor que autorizar a utilização do veículo oficial.

Art. 8º Os veículos da frota oficial estarão disponíveis para deslocamento de segunda a sexta-feira, obedecendo ao horário de funcionamento do setor responsável pela frota oficial.

Art. 9º O uso dos veículos da frota oficial aos finais de semana e feriados ou fora do horário de funcionamento ficará condicionado à autorização dos Gestores e Executores, mediante justificativa.

Art. 10. O uso de veículo em situações emergenciais deverá ser solicitado ao setor responsável pela frota oficial e será atendido conforme a disponibilidade de veículos e motorista.

Art. 11. Os veículos da frota oficial do IF Baiano – Campus Uruçuca deverão ter como local de saída e de chegada os locais previamente definidos pelo setor responsável, observado o que foi proposto na requisição.

Art. 12. O condutor deverá, em caso de pernoite em viagens, estacionar o Veículo Oficial em garagem ou estacionamento apropriados e resguardados de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas.

Art. 13. A modificação de itinerário só poderá ocorrer em virtude de emergência de tráfego, devendo ser justificada por escrito pelo responsável.

Art. 14. O transporte para a residência de agente público cujo horário de trabalho seja estendido, no interesse da Administração, para além do previsto na jornada de trabalho regular, deverá ser autorizado pela área administrativa competente, que avaliará os casos e promoverá as medidas necessárias para a adequação às normas da Administração.

§ 1º O transporte previsto no caput deste artigo será feito por veículo de serviço comum.

§ 2º No registro do transporte realizado na forma do caput, deverá constar a identificação da Autoridade requisitante.

### CAPÍTULO III DA EMISSÃO DE PORTARIA DE CONDUTOR



Art. 15. Para emissão de portaria de condutor de veículo oficial, faz-se necessária a criação de processo eletrônico no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), contendo o ofício que apresenta a necessidade de utilização de veículo oficial nas atividades laborais, a cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH e despacho favorável da chefia imediata do servidor.

Art. 16. A portaria será emitida com a vigência de 1 (um) ano, excetuando-se os casos em que a data de validade da CNH for inferior a este prazo, podendo ser revogada a qualquer tempo a critério de autoridade competente.

Art. 17. A Portaria poderá ser emitida pelo Diretor-Geral ou pelo servidor a quem ele delegar competência, com abrangência em toda a frota de veículos do IF Baiano – **Campus** Uruçuca.

#### CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Art. 18. A solicitação de uso dos veículos oficiais da Instituição deverá ser encaminhada ao responsável pelo Serviço de Transporte da unidade, através do sistema SIGA-ADM ou qualquer outro sistema adotado no âmbito do IF Baiano – **Campus** Uruçuca, com antecedência mínima de pelo menos 24 (vinte e quatro) horas, quando se tratar de uso local, e de pelo menos 08 (oito) dias úteis, quando se tratar de viagem, para que o deslocamento ou viagem sejam agendados em sua programação, possibilitando a compatibilização e melhor adequação das necessidades de cada unidade.

Parágrafo único. Na falta de implantação desse sistema nas Unidades do IF Baiano – **Campus** Uruçuca, deverá ser utilizado o modelo de Formulário de REQUISIÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL (ANEXO I).

Art. 19. A solicitação de utilização de veículos para viagens que comecem ou se estendam por finais de semana ou feriados, bem como aquelas com horários de início/fim fora do horário normal de expediente, deverá ser devidamente justificada, principalmente nos casos em que houver a utilização de motoristas terceirizados.

Art. 20. Havendo necessidade de transporte de discentes para fins acadêmicos, deverá ser indicado, além do nome dos alunos, o servidor responsável pelo acompanhamento desses estudantes envolvidos, por meio da Relação de Passageiros (ANEXO II) e Requisição de Transporte (ANEXO I), se for o caso, devidamente autorizada.

Art. 21. A solicitação deverá ser realizada via SIGA-ADM, autorizada pelo Gestor no Setor, observando-se:

I – a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data da realização da viagem, quando se tratar de evento a acontecer fora do município de Uruçuca;

II – a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, quando se tratar de evento e/ou deslocamentos circunscritos ao município de Uruçuca.

Parágrafo único. As solicitações realizadas com prazos inferiores ao disposto neste artigo estarão sujeitas a análise de disponibilidade de veículos e condutores, observando-se a sequência de prioridades.

Art. 22. Para o caso de viagens para fora do município de Uruçuca, o agendamento da viagem, além da solicitação via SIGA-ADM, será realizado mediante o preenchimento pelo responsável pela solicitação do documento constante no ANEXO I, devendo constar: título do evento, justificativa para participação no evento, finalidade, destino, número de usuários, local de embarque e desembarque, data e horário de saída e chegada, paradas previstas, tempo de permanência no destino, visitas programadas, dados do requisitante e dados do responsável pela viagem, bem como a autorização prévia e documentos comprobatórios do evento.

Parágrafo único. A data e o horário de saída e de chegada terão como parâmetro a distância e tempo de deslocamento entre o endereço da sede contratante e o destino, considerando-se as datas de início e término do evento que justifica o deslocamento das pessoas envolvidas.

Art. 23. A autorização das solicitações ficará condicionada à:

I – disponibilidade na agenda dos veículos e dos condutores;

II – aprovação do requerimento pelo Gestor responsável pelo Transporte;

III – no caso dos Ônibus e Micro-ônibus para o fretamento de servidores e/ou de alunos, entrega da Relação de Passageiros (ANEXO II) ao Gestor responsável pelo Transporte, que encaminhará ao motorista responsável, encarregado de conferi-la a cada embarque de passageiros.

Art. 24. A liberação dos veículos será feita de acordo com a ordem de chegada das requisições e/ou pelo grau de prioridade da atividade a ser desenvolvida, que deverá ser definido pelos dirigentes máximos.

Art. 25. No caso de colaborador eventual, desde que este não esteja recebendo diárias, deverá ser apresentado número do CPF ou documento válido e documento comprobatório da atividade realizada pelo colaborador, na condição de estar a serviço do Instituto, ficando a condução do veículo, obrigatoriamente, sempre a cargo de motorista/condutor do IF Baiano – **Campus** Uruçuca.

Art. 26. A Diretoria de Administração e Planejamento – DAP é o setor responsável pela autorização e o Setor de Transportes, pertencente ao Núcleo de Logística – NLOG e subordinado à Coordenação de Suprimentos e Logística é o setor responsável pelo agendamento da alocação dos veículos e dos motoristas no IF Baiano – **Campus** Uruçuca.

Art. 27. O responsável pela viagem, que fez a solicitação, deverá ser, impreterivelmente, um servidor docente ou técnico-administrativo, ou ocupante de função gratificada ou cargo de direção, cabendo à Diretoria de Administração e Planejamento – DAP analisar casos considerados especiais.

Art. 28. As requisições deferidas pelo setor responsável pelo transporte terão tolerância máxima de 30 minutos do horário previamente agendado para saída, ficando sujeitas ao cancelamento na falta de cumprimento desse horário.

Art. 29. O Setor responsável pelo serviço de Transporte na unidade do IF Baiano – **Campus** Uruçuca comunicará o deferimento ou indeferimento da solicitação ao requisitante:

I – no prazo de 05 (cinco) dias, após o recebimento do requerimento devidamente preenchido e anexos, em se tratando de viagem, via memorando, contendo plano de viagem, além de orientações que sejam necessárias;

II – em se tratando de deslocamento, será apenas processada a autorização ou recusa no SIGA-ADM imediatamente após verificação de disponibilidade de veículo e condutor para tal demanda.

Art. 30. O responsável pela solicitação deverá encaminhar ao Setor de Transportes, com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência ao início da viagem, a lista definitiva de passageiros com nomes e números de RG (ANEXO II).

§ 1º As alterações na lista de passageiros, por questão de segurança, somente serão aceitas com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, observando-se os dias úteis.

§ 2º O responsável pela viagem deverá assinar TERMO DE RESPONSABILIDADE (ANEXO III), que ficará em poder do Setor de Transportes.

Art. 31. O corpo discente deverá estar sempre acompanhado por, no mínimo, um docente, responsável pela viagem, e, em se tratando de aluno menor, este viajará mediante entrega prévia de autorização de pais ou responsável legal, obrigatoriamente.

#### CAPÍTULO V DAS VIAGENS E DOS DESLOCAMENTOS

Art. 32. O número de passageiros não poderá exceder o de poltronas disponíveis no veículo.

Art. 33. O veículo se deslocará apenas para os locais indicados na requisição.

Art. 34. Quando do retorno da viagem, o responsável pela viagem e o condutor do veículo deverão preencher e assinar o RELATÓRIO DE VIAGEM E CONTROLE DE TRÁFEGO (ANEXO IV).

Art. 35. Prioritariamente, a viagem terá início e terminará na sede de origem, sendo este o único local para embarque e desembarque de passageiros.

Art. 36. O motorista, o responsável pela viagem e os demais passageiros deverão comparecer ao local de origem da viagem com antecedência mínima de 30 minutos do horário agendado para a partida.

Art. 37. A tolerância no atraso de saída do veículo será de, no máximo, 15 (quinze) minutos, contados a partir do horário de saída previsto.

Parágrafo único. Expirado o prazo de tolerância, na ausência do acompanhante responsável pela viagem, o veículo será recolhido à garagem do IF Baiano – **Campus** Uruçuca.

#### CAPÍTULO VI DO RESPONSÁVEL PELA VIAGEM

Art. 38. Caberá ao responsável pela viagem informar aos usuários sobre estas normas.

Art. 39. O responsável pela viagem zelará pelo cumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução.

Art. 40. O responsável deverá apresentar RELATÓRIO DE VIAGEM E CONTROLE DE TRÁFEGO (ANEXO IV), após o recolhimento da assinatura do motorista da viagem, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir do término da viagem.

#### CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES DO CONDUTOR

Art. 41. Cabe ao condutor do veículo oficial:

I – conferir cuidadosamente a relação de passageiros, confrontando-a com o Documento Oficial com foto, não sendo permitida a partida do veículo quando apresentar irregularidades na identificação dos seus passageiros;

II – responsabilizar-se pela bagagem, devendo esta ser conferida e guardada no bagageiro do veículo, sob a supervisão do responsável pela viagem;

III – dar ciência ao superior imediato, logo no início do trabalho, se estiver sob o efeito de sedativo ou estimulante, que porventura tenha ingerido durante as últimas 12 (doze) horas;

IV – não ingerir nenhuma espécie de bebida alcoólica, quando estiver em serviço;

V – não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade;

VI – não conduzir familiares, pessoas estranhas ao serviço público (caronas) ou servidores, sem prévia autorização superior;

VII – não fumar no interior do veículo, em obediência à legislação em vigor;

VIII – tratar com presteza e urbanidade os usuários do veículo;

IX – obedecer aos dispositivos do Código Nacional de Trânsito, Regulamentos e Normas internas da Instituição;

X – manter-se atualizado com as normas e regras de trânsito, acompanhando as modificações introduzidas;

XI – observar os limites de velocidade estabelecidos no Código Nacional de Trânsito para circulação de veículos;

XII – usar, sempre que estacionado irregularmente, por motivo de pane ou acidente, o triângulo de segurança e as luzes de emergência e agir de forma a sinalizar, de modo eficiente, o local, para maior segurança;

XIII – proceder a um descanso de 15 minutos a cada 3 (três) horas de viagem e de 30 (trinta) minutos às paradas para refeições;

XIV – realizar uma vistoria interna no veículo para detectar eventuais danos e para efetuar conferência do número total dos usuários, sob a supervisão do responsável pela viagem, ao final de cada trecho da viagem;

XV – apresentar-se pontualmente para atender às viagens e deslocamentos locais, comunicando ao Chefe de Transportes, com antecedência possível, qualquer impedimento nesse sentido;

XVI – fiscalizar com o máximo de rigor o cumprimento das normas, inclusive parando o veículo em lugar seguro no caso de alguma irregularidade;

XVII – guardar o veículo em local seguro, preferencialmente em garagens oficiais, ficando facultado o recolhimento a estacionamento particular;

XVIII – dar prioridade, em caso de acidente, à sinalização para os demais motoristas e atendimento aos usuários, comunicando em seguida à Diretoria de Administração e Planejamento – DAP e ao Setor de Transportes;

XIX – não estacionar em locais que possam comprometer a imagem da Instituição;

XX – prestar socorro às vítimas de acidentes, sempre que para tanto seja solicitado ou quando presenciar o fato, procurando obter comprovante da autoridade policial, a fim de atestar o seu desvio do itinerário;

XXI – estacionar, para desembarque do(s) usuário(s), no acostamento ou próximo à guia da calçada, e nunca estacionar no meio da via pública, a fim de não atrapalhar o fluxo de tráfego e não expor o usuário a riscos desnecessários, bem como o próprio patrimônio da Instituição;

XXII – utilizar a marcha adequada nos declives acentuados, sendo proibido transitar com o veículo em marcha neutra em declives;

XXIII – trafegar com as portas fechadas e em caso de embarque/desembarque de passageiros, não movimentar o veículo sem que as portas já estejam devidamente fechadas;

XXIV – manter distância de segurança do veículo à frente para que sejam evitados acidentes em caso de freada brusca ou situações inesperadas;

XXV – não se ausentar do veículo sob sua responsabilidade, a menos que encontre local adequado e seguro para estacioná-lo;

XXVI – entregar ao superior imediato a notificação quando da aplicação de multas, observado o CAP. XIII desta Instrução Normativa;

XXVII – obedecer às características técnicas do veículo e executar a manutenção preventiva ao recebê-lo, comunicando qualquer irregularidade ao superior imediato, sob pena de responsabilidade;

XXVIII – inspecionar o veículo antes da sua partida, durante o seu deslocamento, nas paradas, e após o serviço, observando os seguintes aspectos:

a) limpeza (interna e externa);

b) documentação (veículo e condutor);

c) ferramentas (macaco, cabo, chave de rodas e outros);

d) equipamentos (extintor, triângulo, cintos de segurança e outros);

e) tapeçaria (bancos, corredeiras, tapetes, borrachas das portas, frisos, canaletas, espelhos retrovisores, máquinas dos vidros, fechaduras e outros);

f) mecânica (direção, freios, inclusive nível de óleo, pedal da embreagem, amortecedores, borrachas e outros);

g) sistema elétrico (faróis, lanternas, setas, luz de freio, luz de ré, luzes de emergência, luz de cortesia, luz do painel, buzina, lanterna da placa traseira, limpador do para-brisa, lavador do para-brisa, motor de partida, alternador, bateria, instrumentos do painel, regulador de voltagem e outros);

h) funilaria e pintura (para-lamas, portas, capô do motor, tampa do porta-malas, para-choques e outros);

i) pneus e rodas (pneus, estepe, aros e calotas);

j) motor (nível de óleo do motor, correias, mangueira, ruídos anormais, regulagem, velas e cabos);

k) reposição na Bolsa de Ferramentas;

l) manutenções programadas;

XXIX – manter-se corretamente trajado (motorista terceirizado) e portar crachá de identificação;

XXX – certificar-se de que o combustível que o veículo possui é suficiente para o deslocamento a ser feito, providenciando o abastecimento do veículo, em caso contrário;

XXXI – portar sempre documento de habilitação atualizado;

XXXII – ao retornar com o veículo oficial o motorista deverá recolher os lixos produzidos internamente;

XXXIII – preservar o patrimônio público;

XXXIV - responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, em conformidade com a legislação em vigor, em especial o Código Brasileiro de Trânsito, e com as normas internas estabelecidas pelo IFBAIANO – CAMPUS URUCUCA;

XXXV – responder pela prática de infrações de trânsito, sob pena de perder a autorização de dirigir os veículos da frota oficial e responder civil, penal e administrativamente, em caso de negligência, imprudência ou imperícia;

XXXVI – certificar-se de que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas;

XXXVII – a catar as orientações e os procedimentos determinados pelo Setor Responsável pelos veículos;

XXXVIII – comunicar à autoridade competente e ao setor responsável pelo transporte, nos casos de qualquer problema que envolva o veículo, como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, fazendo o devido registro de ocorrência;

XXXIX – vistoriar rigorosamente o veículo quando do retorno à sede, juntamente com o requisitante responsável pela viagem, a fim de verificar a existência de documentos e objetos esquecidos pelos usuários, encaminhando-os ao responsável pelo Setor de Transportes;

XL – comunicar imediatamente o retorno da viagem ao Setor de Transportes ;

XL – comunicar anormalidades constatadas à chefia imediata, por meio do Controle de Tráfego, para que seja providenciado o conserto do veículo (manutenção corretiva) ou qualquer outro procedimento relativo a manutenção de um modo geral;

XLII – apresentar, ao final de cada viagem, o RELATÓRIO DE VIAGEM E CONTROLE DE TRÁFEGO (Anexo IV), junto ao responsável da viagem, conforme estabelecido no Art. 40, ao responsável pelo Setor de Transportes, o qual realizará uma vistoria geral no veículo para detectar eventuais danos e tomar as providências cabíveis junto à Diretoria de Administração e Planejamento – DAP.

XLIII – preencher – tanto os motoristas quanto os servidores autorizados a dirigir –, obrigatoriamente, a Planilha Interna do Veículo, sempre disponibilizada no próprio carro, em qualquer deslocamento e/ou paradas para descanso;

XLIV – apresentar à autoridade policial competente a documentação pessoal e a do veículo, sempre que solicitada.

## CAPÍTULO VIII

### DA JORNADA DE TRABALHO DOS MOTORISTAS

Art. 42. A jornada de trabalho dos motoristas obedecerá aos seguintes critérios:

- I – não excederá 10 (dez) horas de viagem por dia para cada motorista;
- II – para viagens cuja duração seja superior a 4 (quatro) horas deverá ser programada uma parada de pelo menos 30 (trinta) minutos de duração a cada 3 (três) horas;
- III – viagens com mais de 900 (novecentos) quilômetros totalizados (ida e volta), o tempo de direção máximo não poderá exceder 10 (dez) horas diárias;
- IV – a cada 40 horas trabalhadas, os motoristas deverão, conforme interesse individual e da instituição, gozar de 48 horas de folga;

V – o intervalo mínimo entre dias trabalhados deverá ser de 11 horas;

## CAPÍTULO IX DOS DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 43. São deveres dos usuários dos veículos oficiais:

- I – acatar as normas aqui expressas, sob pena de ter o seu embarque indeferido ou ser passível de desembarque, observados todos os procedimentos legais;
- II – cumprir o Regulamento Discente do IF Baiano – **Campus** Uruçuca;
- III – observar os princípios de zelo e cuidados com o Patrimônio Público;
- IV – responder por eventuais danos causados no veículo e arcar com as despesas para reparar e consertar o dano causado;
- V – obedecer rigorosamente aos horários estabelecidos pela Instituição;
- VI – comunicar, com a antecedência necessária, eventuais atrasos;
- VII – utilizar o veículo com a compostura esperada, evitando tumultos ou desordens que possam causar qualquer dano;
- VIII – não induzir outrem ao uso indevido do veículo ou compactuar com atitudes afins;
- IX – respeitar e tratar com cordialidade e gentileza o condutor e demais usuários;
- X – comunicar, prontamente, a seu superior ou ao Setor responsável pelo Transporte quaisquer irregularidades cometidas pelo condutor durante a realização da atividade que necessitou da utilização de veículo da Instituição;
- XI – fornecer informações para o motorista sobre o período de espera e demais deslocamentos, visando liberar o profissional quando este não se fizer necessário.

## CAPÍTULO X DAS PROIBIÇÕES

Art. 44. É vedado aos condutores e usuários dos veículos oficiais do IF Baiano – **Campus** Uruçuca:

- I – a utilização do veículo sem prévia autorização da Diretoria de Administração e Planejamento - DAP e/ou do Chefe de Transportes;
- II – inserir, modificar ou promover alterações externas ou internas nos veículos;
- III – fumar ou usar e/ou transportar bebidas alcoólicas ou substâncias alucinógenas no interior do veículo;
- IV – o transporte de passageiros em pé, salvo no caso de prestação de socorro, em decorrência de acidente ou avaria do veículo;
- V – o transporte de bagagem desacompanhada, ou de encomenda e mercadoria sem o respectivo conhecimento de transporte ou nota fiscal, nem transportado produto que, pelas suas características, seja considerado perigoso ou apresente risco, nos termos da legislação específica sobre transporte de produtos perigosos, bem como aquele que pela sua forma ou natureza possa comprometer a segurança do veículo, de seus ocupantes ou de terceiros, ou, ainda, aquele que caracterize prática de comércio;
- VI – alterar o itinerário da viagem após a expedição da autorização do deslocamento do veículo, como, por exemplo, para **shoppings**, pontos turísticos e outras cidades;
- VII – o transporte de alunos sem o acompanhamento de professor e/ou chefia responsável;
- VIII – utilizar o veículo para fins alheios aos interesses da instituição;
- IX – o transporte de pessoas não relacionadas na lista de passageiros;
- X – o transporte de pessoas não pertencentes aos segmentos docente, discente e técnico-administrativo, exceto convidados devidamente autorizados pela Diretoria de Administração e Planejamento - DAP;
- XI – a viagem de menores de 18 anos, sem a autorização dos pais ou responsáveis, por escrito;
- XII – o provimento de serviços de transporte coletivo para condução de pessoal a partir de sua residência ao local de trabalho e vice-versa;
- XIII – o uso de veículos para transporte individual da residência à repartição e vice-versa, ressalvados o uso de veículos de serviços, na hipótese prevista no § 1º, ou de veículos de transporte institucional.

Art. 45. O usuário terá recusado seu embarque ou determinado seu desembarque, quando:

- I – não se identificar quando exigido;
- II – em estado de embriaguez;
- III – portar arma;
- IV – transportar ou pretender embarcar produtos considerados perigosos;
- V – transportar ou pretender embarcar consigo animais domésticos ou silvestres;
- VI – pretender embarcar objeto de dimensões e acondicionamento incompatíveis com o porta embrulhos ou bagageiro;
- VII – comprometer a segurança, o conforto ou a tranquilidade dos demais passageiros;
- VIII – usar aparelho sonoro que traga perturbação aos passageiros;
- IX – demonstrar comportamento inadequado, hostil, agressivo ou ameaçador no interior do veículo, havendo necessidade de denúncia por parte do motorista aos órgãos competentes do IF Baiano – **Campus** Uruçuca e, em caso de ameaça à segurança e ao curso normal da viagem, deve haver denúncia ao primeiro posto policial;
- X – transportar encomendas ou mercadorias que caracterizem a prática de comércio.

Art. 46. Não será permitido se ajoelhar no assento, sentar-se nos braços da poltrona ou ter outras atitudes que prejudiquem o estado do veículo.

Art. 47. Não será permitido permanecer na cabine do motorista, exceto o responsável pela viagem.

Art. 48. Somente o motorista e o responsável pela viagem podem operar o sistema audiovisual do veículo.

Art. 49. É proibido o transporte de pessoas ou objetos nos veículos oficiais, exceto para atender dispositivo do Código de Trânsito Brasileiro nos casos de emergências ou para evitar alguma fuga, quando requisitado por autoridade policial, devidamente identificada.

Art. 50. É proibida a utilização de veículo oficial para transporte de servidores quando não estão em serviço.

Art. 51. É vedada qualquer conduta pessoal no veículo ou fora dele que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades do IF Baiano – **Campus** Uruçuca.

Art. 52. É proibido atirar objetos pelas janelas do veículo, estando o carro parado ou em movimento.

Art. 53. Os veículos da frota oficial não poderão pernoitar na garagem de residências dos servidores e ou motoristas/condutores, salvo com prévia autorização expressa da autoridade competente.

Art. 54. Os veículos da frota oficial não poderão ser utilizados para o local de embarque e desembarque na origem ou no destino, em viagens a serviços e de hospedagens quando os usuários receberem o adicional destinado a cobrir despesas de deslocamento previstos no art. 8 do Decreto n 5.922 de 19/12/2006.

## CAPÍTULO XI DAS COMPETÊNCIAS DO SETOR RESPONSÁVEL PELA FROTA OFICIAL

Art. 55. Compete aos setores responsáveis pela frota oficial do IF Baiano – **Campus** Uruçuca:

- I – manter a documentação dos veículos oficiais da frota oficial em regularidade;
- II – providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos do IF Baiano – **Campus** Uruçuca em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito ou pelo Departamento Estadual de Trânsito da Bahia, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos pessoais Causados por Veículo Automotores de Vias Terrestres – DPVAT;
- III – estabelecer as rotinas de acompanhamento e desembaraço, com os órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do IF Baiano – **Campus** Uruçuca;
- IV – manter o cadastro dos veículos por meio da Ficha de Cadastro de Veículo Oficial, disponível no ANEXO V ;
- V – efetuar as rotinas de manutenção, reparo, troca de pneus, abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade do IF Baiano – **Campus** Uruçuca;
- VI – manter o controle de gastos, consumo e quilometragem mensal dos veículos por meio do Mapa de Controle de Desempenho e Manutenção, disponível no ANEXO VI;
- VII – assegurar a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, sempre antes da realização de qualquer atividade, visando à segurança aos usuários;
- VIII – estabelecer a programação de utilização da frota oficial do IF Baiano – **Campus** Uruçuca observando criteriosamente as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação dos veículos;

IX – designar o motorista habilitado para atuar como condutor autorizado;

X – tomar providências imediatas sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor e/ou pelo responsável;

XI – promover os procedimentos mandatários à apuração de responsabilidade, se necessário, por meio de sindicância, tão logo receber uma notificação de infração de trânsito ou informação sobre danos a veículos da frota oficial do IF Baiano – **Campus** Uruçuca;

XII – encaminhar as identificações de infrações aos órgãos de trânsito competentes;

XIII – manter em arquivos próprios os formulários utilizados nesta Instrução para atender à auditoria interna e externa, realizada no IF Baiano – **Campus** Uruçuca;

XIV – comunicar ao Gestor toda e qualquer irregularidade decorrente da utilização de veículo da frota oficial do IF Baiano – **Campus** Uruçuca, inclusive a devida apuração de responsabilidade.

## CAPÍTULO XII

### DOS PROCEDIMENTOS E DAS RESPONSABILIDADES EM CASO DE ACIDENTE

Art. 56. Cabe ao condutor do veículo oficial, em caso de acidente, adotar os seguintes procedimentos:

I – havendo vítima, prestar-lhe pronto e integral socorro, removendo-a, se for o caso, para a unidade hospitalar mais próxima, desde que seu estado permita esta operação sem os recursos médicos necessários;

II – arrolar, no mínimo, duas testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nome completo, profissão, número dos documentos de identidade, endereço e local de trabalho, e solicitar sua permanência no local até a chegada da autoridade policial;

III – evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade;

IV – solicitar, nas situações de acidentes ou colisões, o comparecimento da autoridade de trânsito ou da perícia para lavrar o correspondente Boletim de Ocorrência, ainda que o outro veículo envolvido tenha cobertura de seguro de responsabilidade civil facultativo ou que seu condutor se declare culpado pelo acidente;

V – solicitar o registro no boletim de ocorrência, se a autoridade de trânsito determinar a retirada do veículo do local;

VI – assumir, em caso de infrações de trânsito, os encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais, incluindo a interposição de recursos, se assim os julgar cabíveis, não sendo admissíveis justificativas que atribuam o cometimento da infração à indução do usuário;

VII – comunicar a ocorrência ao Setor responsável pelos veículos pelo meio mais rápido e, posteriormente, por escrito, em Formulário de Sinistro, contendo, se possível:

a) características dos outros veículos envolvidos (marca/tipo, placa, cor);

b) direção (sentido) das unidades de tráfego;

c) velocidade imediatamente anterior ao acidente;

d) preferencial do trânsito;

e) sinalização (existência ou não de sinal luminoso, placas, gestos, sons, marcos, barreiras);

f) condições da pista;

g) visibilidade;

h) número da Apólice e nome da Companhia Seguradora dos outros veículos envolvidos;

i) nome de quem dirigia os outros veículos, endereço, número da CNH, data de emissão, vencimento e repartição expedidora;

j) especificação das avarias no veículo;

k) descrição de como ocorreu o acidente;

l) qualquer outro dado que possa influir na aferição do ocorrido;

VIII – notificar a ocorrência, em caso de existência de vítima, a autoridade policial instalada na unidade hospitalar;

IX – solicitar a realização de perícia obrigatória e, havendo vítimas, de perito do Departamento de Polícia Técnica da Polícia Civil;

X – solicitar ao Setor responsável pelos veículos a remoção do veículo, após a liberação pela autoridade policial competente;

XI – não sendo possível comunicar ao setor responsável, o condutor se responsabilizará por providenciar a remoção do veículo.

Art. 57. Cabe ao setor responsável pelo gerenciamento dos veículos oficiais, em caso de acidente, adotar os seguintes procedimentos:

I – rebocar o veículo para a garagem ou para a oficina, se for o caso;

II – comunicar a Administração a respeito da ocorrência e das medidas adotadas;

III – solicitar cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, à Delegacia Policial da Circunscrição, ao Departamento de Polícia Técnica e à autoridade médica competente, respectivamente;

IV – avaliar os danos materiais verificados no veículo envolvido no acidente, providenciando orçamento, com vistas ao conserto;

V – no caso de haver vítimas ou prejuízos acobertados por seguro de responsabilidade civil, promover as medidas necessárias, inclusive notificar a empresa seguradora;

VI – obter a assinatura do condutor no termo de responsabilidade, quando o laudo assim indicar;

VII – preencher o Termo Circunstanciado Administrativo (conforme estabelecido pela Instrução Normativa CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009), quando for o caso, e submetê-lo à Diretoria de Administração;

VIII – encaminhar a documentação pertinente à Administração para demais providências.

Art. 58. Todo acidente com veículo oficial deve ser motivo de sindicância e/ou inquérito administrativo, visando apurar causas, efeitos e responsabilidades, mesmo que dele resultem unicamente danos materiais, nos termos e disposições da Instrução Normativa nº 183/1986, da extinta Secretaria de Administração Federal.

Art. 59. O acidente com veículo oficial acarretará ao servidor, se evidenciada sua responsabilidade, cominação civil, administrativa e, se for o caso, penal.

## CAPÍTULO XIII

### DAS MULTAS E INFRAÇÕES AO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO

Art. 60. O IF Baiano – **Campus** Uruçuca não arcará com o pagamento ou recolhimento ao órgão ou entidade de trânsito competente de valores de multas impostas aos condutores.

Art. 61. Após a comprovação de infração cometida pelo condutor, o mesmo preencherá formulário de identificação do condutor infrator, o qual será encaminhado ao órgão competente.

Art. 62. Quando do recebimento da infração para pagamento, o condutor ficará responsável pela sua quitação até o prazo de vencimento.

Art. 63. O não cumprimento dos itens acima ensejará abertura de processo de sindicância para apuração dos fatos e procedimentos de cobrança dos possíveis valores devidos.

Art. 64. Não sendo suficiente a medida tomada de acordo com o item anterior, será instaurado Processo Administrativo Disciplinar para apurar as responsabilidades e aplicar as punições cabíveis, se assim for o caso.

## CAPÍTULO XIV

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 65. O IF Baiano – **Campus** Uruçuca não se responsabiliza por perda, extravio ou dano ocorrido durante as viagens com bagagens ou qualquer pertence pessoal no interior do veículo, em posse do usuário.

Art. 66. As multas impostas serão de responsabilidade:

I – do condutor, quando transgredir a legislação vigente por iniciativa particular;

II – do usuário, quando a transgressão se der por sua ordem;

III – do IF Baiano – **Campus** Uruçuca, quando a transgressão se der por motivos independentes da vontade do motorista e do usuário.

Art. 67. Eventuais despesas, como “Pedágios” e outras que se tornarem necessárias, deverão ser previstas e providenciadas pelo responsável pela viagem.

Art. 68. Excepcionalmente poderá haver autorização, desde que a necessidade seja devidamente justificada, para buscar docentes ou técnicos administrativos em suas residências, assim como para levá-los de volta ao seu endereço, quando se tratar de locais não atendidos por meio regular de transporte ou em casos de emergência.

Art. 69. Toda despesa efetuada (combustível, peças e manutenção do veículo) em estabelecimentos não conveniados com o IF Baiano – **Campus** Uruçuca e não autorizados não será ressarcida ao servidor.

Art. 70. O requisitante que descumprir as normas estabelecidas neste regulamento ficará impedido de ter atendidas novas solicitações.

Art. 71. Os casos omissos serão submetidos à deliberação da Diretoria de Administração e Planejamento – DAP, com o Setor de Transportes e a Coordenação de Suprimentos e Logística.

Art. 72. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 90, de 23 de agosto de 2017, e a Portaria nº 57, de 23 de agosto de 2016.

Anexo I

REQUISIÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

IFBaiano/*Campus*: \_\_\_\_\_

Evento: \_\_\_\_\_

Justificativa para participação do evento:

Finalidade da Viagem: ( *observar § 1º do art. 1º da Instrução Normativa* )

( ) Atividades didáticas.

( ) Atividades científicas.

( ) Congressos, Simpósios e Reuniões Científicas.

( ) Atividades de Extensão e Serviços.

( ) Outros Eventos de interesse da Comunidade.

Consta da Programação Anual de Viagens: ( ) sim ( ) não

Destino ( *incluído o transporte interno, se houver* ) Distância: \_\_\_\_\_ km.

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Indicar, se possível, rodovias a serem percorridas (asfaltadas ou não):

Nº de Usuários (incluindo os responsáveis): \_\_\_\_\_ passageiros.

Local de embarque e desembarque: \_\_\_\_\_

Saída: Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

Previsão de chegada ao destino: Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

Previsão de retorno: Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

Paradas previstas: \_\_\_\_\_

Ida – Local: \_\_\_\_\_ Tempo (em minutos): \_\_\_\_\_

Volta – Local: \_\_\_\_\_ Tempo (em minutos): \_\_\_\_\_

Tempo de Permanência no Destino: \_\_\_\_\_

Visitas Programadas: \_\_\_\_\_

Requisitante: ( *Servidor(a) Responsável pela viagem* )

Nome: \_\_\_\_\_ SIAPE: \_\_\_\_\_

Cargo / Função: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Assinatura do Requisitante

Assinatura da Diretoria-Geral

LEMBRETES

NÃO É PERMITIDO:

- Transportar ou consumir bebidas alcoólicas dentro do veículo;
- Parar em shoppings, boates, bares e praias;
- Jogar lixo pelas janelas do veículo;
- Mexer com transeuntes;
- Colocar o corpo para fora da janela do veículo;
- Praticar atos obscenos nas janelas;
- Parar nos acostamentos para aguardar passageiros, o que é passível de multa;
- Lembrar que o acostamento é para ser usado somente em emergências.

(Além da assinatura do requisitante, o documento deverá conter a assinatura da Diretoria responsável.)

Anexo II

RELAÇÃO DE PASSAGEIROS

Evento: \_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

Finalidade: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_

Motorista: \_\_\_\_\_

Responsável pelos discentes: \_\_\_\_\_

PASSAGEIROS

1. Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ Data da emissão: \_\_\_\_\_

2. Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ Data da emissão: \_\_\_\_\_

3. Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ Data da emissão: \_\_\_\_\_

4. Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ Data da emissão: \_\_\_\_\_

5. Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ Data da emissão: \_\_\_\_\_

6. Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ Data da emissão: \_\_\_\_\_

7. Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ Data da emissão: \_\_\_\_\_

8. Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ Data da emissão: \_\_\_\_\_

9. Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ Data da emissão: \_\_\_\_\_

10. Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ Data da emissão: \_\_\_\_\_

(...)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requisitante

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pelos discentes

(O documento deverá ser assinado pelo responsável pela viagem. Anexar autorização dos pais ou responsáveis, no caso de passageiro menor de 18 anos.)

Anexo III

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, \_\_\_\_\_,

RG: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, SIAPE: \_\_\_\_\_,

declaro estar ciente das NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO OFICIAL, bem como assumo cumprir todas as responsabilidades a mim delegadas nesta Portaria Normativa e zelar pelo pleno cumprimento das normas instituídas neste documento.

Evento: \_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

Finalidade: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela viagem

(O documento deverá ser assinado pelo responsável pela viagem.)

Anexo IV

RELATÓRIO DE VIAGEM E CONTROLE DE TRÁFEGO

Evento: \_\_\_\_\_

Responsável pela viagem: \_\_\_\_\_

Nº de Usuários (incluindo os responsáveis): \_\_\_\_\_ passageiros.

Local de embarque e desembarque: \_\_\_\_\_

Local das atividades: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Tempo de Permanência no Destino: \_\_\_\_\_

Visitas Realizadas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

IDA:

Saída do ponto de partida - Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

Paradas realizadas

Local:

Tempo (em minutos):

Chegada ao destino - Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

RETORNO:

Saída do destino - Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

Paradas realizadas

Local:

Tempo (em minutos):

Chegada ao ponto de partida - Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

Rodovia(s) Utilizada(s): \_\_\_\_\_

Tipo de Pavimentação: \_\_\_\_\_

Quilometragem inicial: \_\_\_\_\_ Quilometragem final: \_\_\_\_\_

Observações sobre o condutor do veículo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Relatório de Ocorrências:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Uruçuca -BA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável pela viagem.

\_\_\_\_\_  
Condutor do veículo.

Anexo V

FICHA CADASTRO DE VEÍCULO OFICIAL

FICHA CADASTRO DE VEÍCULO OFICIAL

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL		MINISTÉRIO / ÓRGÃO / ENTIDADE	
SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SISG			
ESPÉCIE / MARCA / MODELO		COR	ANO FAB./MOD.
GRUPO		COMBUSTÍVEL	PATRIMÔNIO N.º
PLACA ANTERIOR	UF	LOCALIZAÇÃO (MUNICÍPIO)	
PLACA ATUAL	UF	LOCALIZAÇÃO (MUNICÍPIO)	
CHASSI		POTÊNCIA (CV)	CÓDIGO RENAVAM
ADQUIRIDO DE :			DATA DE AQUISIÇÃO
MODALIDADE DE AQUISIÇÃO		VALOR DE AQUISIÇÃO	
OBSERVAÇÕES :			
RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES _____ SERVIDOR _____ CARGO (O documento deverá ser assinado pelo servidor responsável pelo Setor de Transportes).			

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA FICHA CADASTRO DE VEÍCULO OFICIAL

- Nome do órgão/entidade proprietário.
- Indicar: espécie (Ex: carga, passageiro etc.), marca (fabricante do veículo), modelo (Ex: Vectra, Corsa, Gol, Uno etc) e as especificações adicionais, quando for o caso.
- Cor predominante.
- Ano de fabricação / ano do modelo do veículo.
- Indicar o grupo do veículo (Ex: representação, serviços comuns etc).
- Indicar o(s) tipo(s) de combustível.
- Número do registro patrimonial.
- Código alfanumérico da placa anterior, quando for o caso.
- Sigla da Unidade da Federação da placa anterior, quando for o caso.
- Nome do município onde estava localizado o veículo.
- Sigla da Unidade da Federação na qual estava localizado o veículo.
- Código alfanumérico da placa atual, quando for o caso.
- Sigla da Unidade da Federação da placa atual, quando for o caso.
- Nome do Município onde está localizado o veículo.
- Sigla da Unidade da Federação onde está localizado o veículo.
- Número do Chassi do Veículo.
- Potência em CV.
- Código do RENAVAM.
- Nome da empresa, do órgão ou entidade onde foi adquirido o veículo.
- Dia, mês e ano de aquisição.
- Modalidade da aquisição: compra, cessão, doação, etc.



22. - Valor de aquisição.
23. - Observações relevantes.
24. - Nome por extenso do responsável pelo preenchimento, cargo, local, data, assinatura e carimbo.

Anexo VI

MAPA DE CONTROLE DO DESEMPENHO E MANUTENÇÃO DO VEÍCULO OFICIAL

MAPA DE CONTROLE DO DESEMPENHO E MANUTENÇÃO DO VEÍCULO OFICIAL								
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL			01 - MINISTÉRIO / ÓRGÃO / ENTIDADE				02 - ANO	
03 - ESPÉCIE / MARCA / MODELO			04 - COR		05 - ANO FAB./MOD.			
06 - GRUPO			07 - COMBUSTÍVEL			08 - PATRIMÔNIO Nº		
09 - PLACA ANTERIOR			10 - UF		11 - LOCALIZAÇÃO(MUNICÍPIO)			12 - UF
13- PLACA ATUAL			14 - UF		15 - LOCALIZAÇÃO(MUNICÍPIO)			16 - UF
17 - CHASSI			18 - CV	19 - VALOR DE MERCADO (R\$)			20 - RENAVAL	
MÊS	21 - KM RODADOS NO MÊS	22 – CONSUMO DE COMBUSTÍVEL (litros)	23 – KM RODADOS P/ LITRO (21/22)	VALOR DA DESPESA (R\$)			27 - TOTAL (R\$)	28 - MÉDIA POR KM ROD (R\$) (27/21)
				24 - COMBUSTÍVEL (R\$)	25 - MANUTENÇÃO CONSERVAÇÃO (R\$)	26 - SEGURO (R\$)		
JAN								
FEV								
MAR								
ABR								
MAI								
JUN								
JUL								
AGO								
SET								
OUT								
NOV								
DEZ								
TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL
29 - OBSERVAÇÕES:								
30- RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES								
_____ NOME POR EXTENSO								
_____ CARGO								

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO

MAPA DE CONTROLE DO DESEMPENHO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

01. - Nome do órgão ou entidade.
02. - Ano da realização do controle.
03. - Indicar: espécie (Ex: carga, passageiro etc.), marca (fabricante do veículo), modelo (Ex: Vectra, Corsa, Gol, Uno etc) e as especificações adicionais, quando for o caso.
04. - Cor predominante.
05. - Ano de fabricação / ano do modelo do veículo.
06. - Indicar o grupo do veículo (Ex: representação, serviços comuns etc).
07. - Indicar o(s) tipo(s) de combustível.
08. - Número de registro patrimonial do veículo.
09. - Código alfanumérico da placa anterior, quando for o caso.
10. - Sigla da Unidade da Federação da placa anterior, quando for o caso.
11. - Nome do município onde estava localizado o veículo.
12. - Sigla da Unidade da Federação na qual estava localizado o veículo.

13. - Código alfanumérico da placa atual, quando for o caso.
14. - Sigla da Unidade da Federação da placa atual, quando for o caso.
15. - Nome do Município onde está localizado o veículo.
16. - Sigla da Unidade da Federação onde está localizado o veículo.
17. - Número do Chassi do Veículo.
18. - Potência em CV.
19. - Valor de mercado do veículo no dia da avaliação.
20. - Código do RENAVAM.
21. - Número de quilômetros rodados no mês.
22. - Quantidade de litros de combustível consumidos no mês.
23. - Quilômetros rodados por litro de combustível, no mês (21/22).
24. - Quantia gasta com combustível no mês
25. - Quantia gasta com manutenção/conservação no mês, inclusive óleo lubrificante.
26. - Quantia gasta com reparos no mês.
27. - Quantia total gasta com combustível, manutenção/conservação e reparos, no mês (24 + 25+26).
28. - Valor médio gasto em Real por quilômetro rodado, no mês (27/21).
29. - Observações relevantes.
30. - Nome por extenso do responsável pelas informações, cargo, local, data, assinatura e carimbo.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Daniel Carlos Pereira de Oliveira, DIRETOR GERAL - CD0002 - URU-DG** em 13/07/2021 16:49:17.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/05/2021. 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:** 198270

**Código de Autenticação:** 0d563ba5d5





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano  
Campus Uruçuca

**PORTARIA 41/2021 - URU-GAB/URU-DG/RET/IFBAIANO, de 13 de julho de 2021**

Designa a Comissão de elaboração e operacionalização dos protocolos setoriais de retorno às atividades presenciais - Área: Acadêmica, **Campus** Uruçuca.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO - **CAMPUS** URUCUCA, nomeado pela Portaria nº 452, de 19/03/2018 - DOU nº 54, de 20/03/2018, no uso de suas atribuições legais delegadas pela Portaria nº 2.564, de 26 de setembro de 2018, **CONSIDERANDO:**

- O Plano de contingência para o retorno das atividades presenciais acadêmicas e administrativas no IF BAIANO, publicado em julho de 2020;

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a **Comissão de elaboração e operacionalização dos protocolos setoriais de retorno às atividades presenciais - Área: Acadêmica**, no âmbito deste **Campus**:

NOME	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO
Alana Assunção Damasceno de Souza	1976506	Assistente Social	Membro Titular
Aniele Cristina Maia de Avelar	1827769	Nutricionista	Membro Titular
Cristiane Salles Lisboa	2241920	Enfermeira	Membro Titular
Daniel de Oliveira Gonçalves	20181URU08GT0003	Discente	Membro Titular
Maysa Sousa Santos Ferraz	2340752	Auxiliar em Administração	Presidente
Patrícia Araújo Guerra	2340916	Assistente de Laboratório	Membro Titular
Wanessa Queiroz Camboim Barros	1871524	Professor EBTT	Membro Titular

Art. 2º A comissão supracitada terá como atribuição elaborar protocolo setorial com ações para o retorno das atividades presenciais que contemplem as especificidades e características da área acadêmica do **Campus** Uruçuca.

Art. 3º As reuniões da comissão acontecerão no **Campus** Uruçuca ou via Web Conferência, sendo vedado gastos com diárias e passagens.

Art. 4º Esta Portaria terá validade de **30 (trinta) dias**, contados de sua entrada em vigor, sendo prorrogada uma única vez, mediante solicitação motivada do presidente da Comissão.

Art. 5º Ao final das atividades, o presidente da Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar relatório final ao Gabinete da Diretoria-geral, através do endereço gabinete@urucuca.ifbaiano.edu.br.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Daniel Carlos Pereira de Oliveira, DIRETOR GERAL - CD0002 - URU-DG** em 13/07/2021 16:50:13.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/07/2021. 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:** 213251

**Código de Autenticação:** aafebaa6af



Rua Dr. João Nascimento - S/N, Centro, URUCUCA / BA, CEP 45680-000

Fone: (73) 3239-2222



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano  
Campus Uruçuca

**PORTARIA 42/2021 - URU-GAB/URU-DG/RET/IFBAIANO, de 13 de julho de 2021**

Designa a Comissão de elaboração e operacionalização dos protocolos setoriais de retorno às atividades presenciais - Área: Administração/Infraestrutura, **Campus** Uruçuca.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO - *CAMPUS* URUÇUCA, nomeado pela Portaria nº 452, de 19/03/2018 - DOU nº 54, de 20/03/2018, no uso de suas atribuições legais delegadas pela Portaria nº 2.564, de 26 de setembro de 2018, **CONSIDERANDO:**

- O Plano de contingência para o retorno das atividades presenciais acadêmicas e administrativas no IF BAIANO, publicado em julho de 2020;

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a **Comissão de elaboração e operacionalização dos protocolos setoriais de retorno às atividades presenciais - Área: Administração/Infraestrutura**, no âmbito deste **Campus**:

NOME	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO
Daniel Garcia Moreno de Souza Leão Júnior	1982345	Médico	Membro Titular
Éder Moraes Araújo	1855403	Técnico em Enfermagem	Presidente
Judson de Freitas Rocha Júnior	1950598	Psicólogo	Membro Titular
Milena dos Santos Pereira	1062481	Auxiliar em Administração	Membro Titular

Thiago Santos Vieira	2329917	Auxiliar em Administração	Membro Titular
----------------------	---------	------------------------------	----------------

Art. 2º A comissão supracitada terá como atribuição elaborar protocolo setorial com ações para o retorno das atividades presenciais que contemplem as especificidades e características da área administrativa e de infraestrutura do **Campus** Uruçuca.

Art. 3º As reuniões da comissão acontecerão no **Campus** Uruçuca ou via Web Conferência, sendo vedado gastos com diárias e passagens.

Art. 4º Esta Portaria terá validade de **30 (trinta) dias**, contados de sua entrada em vigor, sendo prorrogada uma única vez, mediante solicitação motivada do presidente da Comissão.

Art. 5º Ao final das atividades, o presidente da Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar relatório final ao Gabinete da Diretoria-geral, através do endereço gabinete@urucuca.ifbaiano.edu.br.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Daniel Carlos Pereira de Oliveira, DIRETOR GERAL - CD0002 - URU-DG** em 13/07/2021 16:54:02.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/07/2021. 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:** 213240

**Código de Autenticação:** 12fee295ed



Rua Dr. João Nascimento - S/N, Centro, URUCUCA / BA, CEP 45680-000

Fone: (73) 3239-2222



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano  
Campus Uruçuca

**PORTARIA 43/2021 - URU-GAB/URU-DG/RET/IFBAIANO, de 13 de julho de 2021**

Lotação de servidores da Coordenação das Unidades Educativas de Campo (CUEC), **Campus** Uruçuca.

O DIRETOR-GERAL SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – CAMPUS URUÇUCA, nomeado pela Portaria nº 210, de 12/02/2019 - DOU nº 31, de 13/02/2019 no uso de suas atribuições legais delegadas pela Portaria nº 2.564, de 26 de setembro de 2018, **RESOLVE**:

**Art. 1º** Localizar, o exercício dos servidores abaixo relacionados, lotados no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano *Campus* Uruçuca, na Unidade Organizacional – UORG da **Coordenação das Unidades Educativas de Campo (CUEC)**.

ORD	SERVIDOR	CARGO	SIAPE	UORG
01	Almenízio Batista Conceição Júnior	Técnico em Alimentos e Laticínios	1894227	CUEC
02	Charles Santos Reis	Técnico em Agropecuária	1877995	CUEC
03	Cláudia Suanny Brito Santos	Técnico em Alimentos e Laticínios	3086501	CUEC
04	Maurício Rodrigues dos Santos	Técnico em Agropecuária	2258427	CUEC
05	Michelle do Nascimento Silva	Engenheiro Agrônomo	1983200	CUEC
06	Osiris Mario das Neves	Técnico em Agropecuária	3013142	CUEC
07	Teotônio Sousa Gomes Filho	Técnico em Agropecuária	3012881	CUEC

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Daniel Carlos Pereira de Oliveira, DIRETOR GERAL - CD0002 - URU-DG** em 13/07/2021 16:56:49.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/07/2021. 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:** 210875

**Código de Autenticação:** b0253055fa



Rua Dr. João Nascimento - S/N, Centro, URUCUCA / BA, CEP 45680-000

Fone: (73) 3239-2222





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano  
Campus Uruçuca

**PORTARIA 44/2021 - URU-GAB/URU-DG/RET/IFBAIANO, de 22 de julho de 2021**

Designa o Colegiado do Curso Bacharelado em Engenharia de Alimentos, Campus Uruçuca.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – CAMPUS URUÇUCA, nomeado pela Portaria nº 452, de 19/03/2018 – DOU nº 54, de 20/03/2018, no uso de suas atribuições legais delegadas pela Portaria nº 2.564, de 26 de setembro de 2018, **CONSIDERANDO:**

– O teor do Processo 23335.250634.2020-87;

**RESOLVE:**

Art. 1º – Designar os servidores e discentes abaixo relacionados para integrar o **Colegiado do Curso Bacharelado em Engenharia de Alimentos**, no âmbito deste *Campus*.

NOME	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO
Biano Alves de Melo Neto	1610115	Docente EBT	Membro Titular
Daniele dos Santos Barreto	2342703	Docente EBT	Membro Titular
Elck Almeida Carvalho	1668256	Docente EBT	Membro Titular
Eliza Caldas Soares Azevedo	1785280	Docente EBT	Membro Titular
Francisco de Sousa Lima	7053423	Docente EBT	Membro Titular
Ivan de Oliveira Pereira	1800375	Docente EBT	Membro Titular
Ivanilton Neves de Lima	1829921	Docente EBT	Membro Titular
João Victor da Silva Santos	1785961	Docente EBT	Membro Titular

Joaquim José Soares Souza Júnior	2004522	Docente EBT TT	Membro Titular
José Carlos Dias Ferreira	1846248	Docente EBT TT	Membro Titular
José Ricardo Rosa dos Santos	1999615	Docente EBT TT	Membro Titular
Josué de Souza Oliveira	1800335	Docente EBT TT	Presidente
Julianna Alves Torres	1609759	Docente EBT TT	Membro Titular
Keyla Viana dos Santos	2980465	Docente EBT TT	Membro Titular
Lucas Araújo Silva	20191URU03GB0022	Discente	Membro Titular
Luciano Bertollo Rusciolelli	1943261	Docente EBT TT	Membro Titular
Mara Eugênia Ruggiero De Guzzi	1997259	Docente EBT TT	Membro Titular
Maria Olímpia Batista de Moraes	1964837	Docente EBT TT	Membro Titular
Mariana Araújo Novaes	20180003490	Discente	Membro Titular
Rafael Lopes Ferreira	1798503	Docente EBT TT	Membro Titular
Risia Kalliane Santana de Souza	1813776	Docente EBT TT	Membro Titular
Romeu Araújo Menezes	2982328	Docente EBT TT	Membro Titular
Rudhero Monteiro dos Santos	3028428	Docente EBT TT	Membro Titular
Solane Alves Santos da Rocha	1577810	Docente EBT TT	Vice-Presidente
Tatiana Araújo Reis	2350832	Docente EBT TT	Membro Titular
Vanessa de Carvalho Cayres Pamponet	1789592	Docente EBT TT	Membro Titular
Viviane Reis Leporace	1891291	Técnica em Assuntos Educacionais	Membro Titular

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data e possui a **vigência de 1 (um) ano**, conforme estabelecido pelo § 3º do Art. 14 da Organização Didática dos Cursos de Graduação do IF Baiano.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Daniel Carlos Pereira de Oliveira, DIRETOR GERAL - CD0002 - URU-DG** em 22/07/2021 09:12:04.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/07/2021. 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:** 214508

**Código de Autenticação:** 76803520dd



Rua Dr. João Nascimento - S/N, Centro, URUCUCA / BA, CEP 45680-000

Fone: (73) 3239-2222



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano  
Campus Uruçuca

**PORTARIA 45/2021 - URU-GAB/URU-DG/RET/IFBAIANO, de 22 de julho de 2021**

Designa a Comissão de estudo de demanda de novos cursos,  
**Campus** Uruçuca.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – *CAMPUS* URUÇUCA, nomeado pela Portaria nº 452, de 19/03/2018 - DOU nº 54, de 20/03/2018, no uso de suas atribuições legais delegadas pela Portaria nº 2.564, de 26 de setembro de 2018, **CONSIDERANDO:**

– O teor do OFÍCIO 29/2021 - URU-DDE/URU-DG/RET/IFBAIANO, de 15 de julho de 2021 (Processo 23335.251175.2021-30);

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a **Comissão de estudo de demanda de novos cursos**, no âmbito deste **Campus**:

NOME	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO
André Luiz de Alcântara Brandão	3007648	Técnico em Assuntos Educacionais	Membro Titular
Edimíria Góes César Santos	1777293	Professor EBTT	Membro Titular
Roselin Angelita Dantas Reis	1889047	Técnica em Assuntos Educacionais	Presidente Substituta
Viviane Reis Leporace	1891291	Técnica em Assuntos Educacionais	Presidente

Art. 2º A comissão supracitada terá como atribuição a realização de estudo de demanda visando a implantação de novos cursos no âmbito do IF Baiano **Campus** Uruçuca.

Art. 3º As reuniões da comissão acontecerão no **Campus** Uruçuca ou via Web Conferência, sendo vedado gastos com diárias e passagens.

Art. 4º Esta Portaria terá validade de **60 (sessenta) dias**, contados de sua entrada em vigor, sendo prorrogada uma única vez, mediante solicitação motivada do presidente da Comissão.

Art. 5º Ao final das atividades, o presidente da Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar relatório final ao Gabinete da Diretoria-geral, através do endereço gabinete@urucuca.ifbaiano.edu.br.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Daniel Carlos Pereira de Oliveira, DIRETOR GERAL - CD0002 - URU-DG** em 22/07/2021 15:10:56.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/07/2021. 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:** 215396

**Código de Autenticação:** 3812d85bcc



Rua Dr. João Nascimento - S/N, Centro, URUCUCA / BA, CEP 45680-000

Fone: (73) 3239-2222



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano  
Campus Uruçuca

**PORTARIA 46/2021 - URU-GAB/URU-DG/RET/IFBAIANO, de 23 de julho de 2021**

Retifica a PORTARIA 44/2021 - URU-GAB/URU-DG/RET/IFBAIANO - Designa o Colegiado do Curso Bacharelado em Engenharia de Alimentos, Campus Uruçuca.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – *CAMPUS* URUÇUCA, nomeado pela Portaria nº 452, de 19/03/2018 – DOU nº 54, de 20/03/2018, no uso de suas atribuições legais delegadas pela Portaria nº 2.564, de 26 de setembro de 2018, **CONSIDERANDO:**

– O teor do Processo 23335.250634.2020-87;

**RESOLVE:**

Art. 1º – Retificar a PORTARIA 44/2021 - URU-GAB/URU-DG/RET/IFBAIANO, de 22 de julho de 2021, que designa o Colegiado do Curso Bacharelado em Engenharia de Alimentos, Campus Uruçuca, conforme descrito abaixo.

Onde lê-se:

NOME	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO
Luciano Bertollo Rusciolelli	1943261	Docente EBTTC	Membro Titular
Solane Alves Santos da Rocha	1577810	Docente EBTTC	Vice-Presidente

Leia-se:

NOME	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO

Luciano Bertollo Rusciolelli	1943261	Docente EBT	Vice-Presidente
Solane Alves Santos da Rocha	1577810	Docente EBT	Membro Titular

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Daniel Carlos Pereira de Oliveira, DIRETOR GERAL - CD0002 - URU-DG**, em 23/07/2021 15:15:56.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/07/2021. 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:** 215589

**Código de Autenticação:** 4ab095c0f5



Rua Dr. João Nascimento - S/N, Centro, URUCUCA / BA, CEP 45680-000

Fone: (73) 3239-2222



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano  
Campus Uruçuca

**PORTARIA 47/2021 - URU-GAB/URU-DG/RET/IFBAIANO, de 30 de julho de 2021**

Altera a PORTARIA 26/2021 - URU-GAB/URU-DG/RET/IFBAIANO (Designa a Comissão Local Permanente de Processo Seletivo, **Campus Uruçuca**).

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – *CAMPUS* URUÇUCA, nomeado pela Portaria nº 452, de 19/03/2018 - DOU nº 54, de 20/03/2018, no uso de suas atribuições legais delegadas pela Portaria nº 2.564, de 26 de setembro de 2018, **CONSIDERANDO:**

– O teor do OFÍCIO 10/2021 - URU-NUINF/URU-CGE/URU-DDE/URU-DG/RET/IFBAIANO, 17 de junho de 2021 (Processo 23335.251026.2021-71);

**RESOLVE:**

Art. 1º - Integrar a **Comissão Local Permanente de Processo Seletivo, Campus Uruçuca**, designada pela PORTARIA 26/2021 - URU-GAB/URU-DG/RET/IFBAIANO, o servidor abaixo identificado.

SERVIDOR	SIAPÉ	CARGO	FUNÇÃO
Francisco de Sousa Lima	7053423	Professor EBTT	Membro Titular

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor nesta data.



Documento assinado eletronicamente por:

■ **Daniel Carlos Pereira de Oliveira, DIRETOR GERAL - CD0002 - URU-DG** em 30/07/2021 16:20:45.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/07/2021. 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:** 217636

**Código de Autenticação:** 28110dd9dd



Rua Dr. João Nascimento - S/N, Centro, URUCUCA / BA, CEP 45680-000

Fone: (73) 3239-2222



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano  
Campus Uruçuca

**PORTARIA 48/2021 - URU-GAB/URU-DG/RET/IFBAIANO, de 30 de julho de 2021**

Designa a Comissão de elaboração do edital do processo seletivo da Pós-Graduação em Desenvolvimento Regional Sustentável, **Campus** Uruçuca.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – *CAMPUS* URUÇUCA, nomeado pela Portaria nº 452, de 19/03/2018 - DOU nº 54, de 20/03/2018, no uso de suas atribuições legais delegadas pela Portaria nº 2.564, de 26 de setembro de 2018, **CONSIDERANDO:**

– O teor do OFÍCIO 9/2021 – URU-NUINF/URU-CGE/URU-DDE/URU-DG/RET/IFBAIANO, de 16 de junho de 2021 (Processo 23335.251017.2021-80);

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a **Comissão de elaboração do edital do processo seletivo da Pós-Graduação em Desenvolvimento Regional Sustentável, Campus** Uruçuca:

NOME	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO
Carla da Silva Sousa	2055969	Professor EBTT	Membro Titular
Francisco de Sousa Lima	7053423	Professor EBTT	Membro Titular
Geovane Barbosa do Nascimento	1514036	Professor EBTT	Membro Titular
Sayonara Cotrim Sabioni	1107831	Professor EBTT	Membro Titular
Wanessa Queiroz Camboim Barros	1871524	Professor EBTT	Presidente

Art. 2º A comissão supracitada terá como atribuição a elaboração do edital do processo seletivo da Pós-Graduação em Desenvolvimento Regional Sustentável no âmbito deste **Campus**.

Art. 3º As reuniões da comissão acontecerão no **Campus** Uruçuca ou via Web Conferência, sendo vedado gastos com diárias e passagens.

Art. 4º Esta Portaria terá validade de **60 (sessenta) dias**, contados de sua entrada em vigor, sendo prorrogada uma única vez, mediante solicitação motivada do presidente da Comissão.

Art. 5º Ao final das atividades, o presidente da Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar relatório final ao Gabinete da Diretoria-geral, através do endereço gabinete@urucuca.ifbaiano.edu.br.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Daniel Carlos Pereira de Oliveira, DIRETOR GERAL - CD0002 - URU-DG** em 30/07/2021 16:22:36.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/07/2021. 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:** 217616

**Código de Autenticação:** b8029c15e3



Rua Dr. João Nascimento - S/N, Centro, URUCUCA / BA, CEP 45680-000

Fone: (73) 3239-2222

## **2)Portarias emitidas pela Reitoria**



**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano**  
**Reitoria**

**Portaria de Pessoal 523/2021 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 8 de julho de 2021**

**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, **CONSIDERANDO:**

- o teor do Processo nº 23335.251016.2021-35, de 30 de junho de 2021,

**RESOLVE:**

Art. 1º Exonerar a servidora RILVAYNIA DANTAS SOARES, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE nº 2051808, da substituição do(a) titular do cargo de Coordenador(a) de Ensino, Código CD-04, *Campus* Uruçuca

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Aecio Jose Araujo Passos Duarte, REITOR - CD0001 - RET**, em 08/07/2021 21:55:40.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/07/2021. 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:** 211621

**Código de Autenticação:** cf68a2a5f3



Rua do Rouxinol, n. 115, Imbuí, Salvador / BA, CEP 41720-052  
Fone: (71) 3186-0001



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano  
Reitoria

**Portaria de Pessoal 524/2021 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 8 de julho de 2021**

**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, **CONSIDERANDO**:.:

- o teor do Processo nº 23335.251016.2021-35, de 30 de junho de 2021,

**RESOLVE:**

Art. 1º Nomear a servidora VIVIANE REIS LEPORACE, ocupante do cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, Matrícula SIAPE nº 1891291, para substituir o(a) titular do cargo de Coordenador(a) de Ensino, nos seus afastamentos ou impedimentos regulares, código CD-04, *Campus* Uruçuca.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Aecio Jose Araujo Passos Duarte, REITOR - CD0001 - RET**, em 08/07/2021 21:54:57.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/07/2021. 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:** 211626

**Código de Autenticação:** bc9ac673aa



Rua do Rouxinol, n. 115, Imbuí, Salvador / BA, CEP 41720-052

Fone: (71) 3186-0001



**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano**  
**Reitoria**

**Portaria de Pessoal 573/2021 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 27 de julho de 2021**

**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, **CONSIDERANDO:**.

– o teor do Processo nº 23335.251124.2021-16, de 08 de julho de 2021,

**RESOLVE:**

Art. 1º Dispensar a servidora SOLANE ALVES SANTOS DA ROCHA, ocupante do cargo de Professora do Ensino Básico Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE nº 1577810, da substituição do(a) titular da função de Coordenador(a) do Curso Técnico em Alimentos, Código FCC, *Campus Uruçuca*.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Aecio Jose Araujo Passos Duarte, REITOR - CD0001 - RET**, em 27/07/2021 17:01:35.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/07/2021. 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:** 216169

**Código de Autenticação:** 8b4fde86b3



Rua do Rouxinol, n. 115, Imbuí, Salvador / BA, CEP 41720-052

Fone: (71) 3186-0001





**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano**  
**Reitoria**

**Portaria de Pessoal 574/2021 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 27 de julho de 2021**

**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, **CONSIDERANDO:**.

– o teor do Processo nº 23335.251124.2021-16, de 08 de julho de 2021,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar a servidora MARIA OLÍMPIA BATISTA DE MORAES, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE nº 1964837, para substituir o(a) titular da função de Coordenador(a) do Curso Técnico em Alimentos, nos seus afastamentos ou impedimentos regulares, Código FCC, *Campus Uruçuca*.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Aecio Jose Araujo Passos Duarte, REITOR - CD0001 - RET**, em 27/07/2021 17:02:38.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/07/2021. 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:** 216166

**Código de Autenticação:** cebcfa45b8



Rua do Rouxinol, n. 115, Imbuí, Salvador / BA, CEP 41720-052

Fone: (71) 3186-0001