MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE

PORTARIA Nº 2978, DE 09 DE SETEMBRO DE 2025

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, nomeada pelo Decreto de 03/10/2018, publicado no DOU de 04 subsequente, e reconduzida pelo Decreto de 29/09/2022, publicado no DOU de 30 subsequente, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008, e considerando o Processo SEI/IFS nº 23060.001070/2025-32,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa nº 17, de 27 de agosto de 2025, que estabelece normas de utilização, execução, gerenciamento e fiscalização da frota de veículos oficiais do Instituto Federal de Sergipe – IFS.

Art. 2º Fica revogada a Portaria IFS nº 2019, de 03 de julho de 2025.

Art. 3º Esta portaria entre entra em vigor na data da sua publicação.

RUTH SALES GAMA DE ANDRADE

INSTITUTO FEDERAL Sergipe

Assinado de forma digital por RUTH SALES GAMA DE ANDRADE:53289730549
Dados: 2025.09.09 15:18:49 -03'00'

ANEXO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 17, DE 27 DE AGOSTO DE 2025

Estabelece normas de utilização, execução, gerenciamento e fiscalização da frota de veículos oficiais do IFS.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa abrange os veículos da frota oficial do IFS e visa atender os princípios da integridade, eficiência e transparência para adequada gestão da frota.

Parágrafo único. Os regimentos internos da Reitoria e Campi devem identificar os setores responsáveis pela gestão da frota de veículos sob sua responsabilidade.

Art. 2º A frota oficial do IFS é composta pelos veículos próprios, adquiridos por meio de compra, doação, cessão ou permuta.

§1° Poderão ser acrescidos à frota oficial, temporariamente, veículos contratados exclusivamente para este fim, por meio de aluguel ou contrato.

§2° Será permitido o fretamento ou locação de veículo estranho à frota oficial do IFS para as atividades citadas do Art. 4º, observada a prévia análise de excepcionalidade na Unidade Administrativa solicitante.

Art. 3º Os veículos da frota oficial são de uso exclusivo dos servidores e discentes do IFS.

Parágrafo único. O embarque de pessoas não integrantes dos segmentos identificados no caput deste artigo em veículos da frota oficial do IFS só será admitido, em caráter excepcional, se vinculado às atividades previstas no art. 4º.

Art. 4º Os veículos oficiais do IFS se destinam ao atendimento das necessidades de serviço em atividades administrativas, de ensino, de pesquisa e de extensão.

Art. 5º Os veículos do IFS são classificados na categoria de serviços comuns conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

Art. 6º Os veículos de serviços comuns não poderão ser utilizados para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando os ocupantes receberem a indenização prevista no art. 8º da Redação dada pelo Decreto nº 6.907 de 21 de julho de 2009 e Incisos I e II do art. 1° Incluído pelo Decreto nº 11.872 de 29 de dezembro de 2023.

Art. 7º Os veículos de serviços comuns são os utilizados em transporte de material e no transporte de pessoal a serviço.

§1° Para efeitos do caput deste artigo, considera-se pessoal a serviço, além do servidor:

I - O colaborador eventual quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pela Administração;

II - O prestador de serviço cujo contrato preveja expressamente o transporte a cargo do IFS; e

III - Aquele acompanhando servidor com finalidade de realização de serviço.

§2° É permitido o uso dos veículos de serviços comuns para transporte, inclusive a local de embarque e desembarque, de colaborador eventual, estrangeiro ou nacional, participante de evento ou atividade a convite e no interesse da Administração Pública, desde que o colaborador eventual não receba indenização de locomoção nos trajetos em que o veículo oficial seja utilizado.

Art. 8º O transporte para a residência de agente público cujo horário de trabalho seja estendido, trabalhando- se em horário noturno, sábados, domingos e feriados no interesse da Administração, para além do previsto na jornada de trabalho regular do IFS, deverá ser autorizado pela área administrativa competente, que avaliará os casos.

§1° O transporte previsto no caput deste artigo será feito por veículo de serviço comum e, no caso de veículo contratado, as condições devem estar contempladas no respectivo contrato.

§2° No registro do transporte realizado na forma do caput, deverá constar, além das informações previstas no art. 10, incisos XI, XIII, e XIV desta Instrução Normativa, a identificação da Autoridade solicitante.

Art. 9° Os veículos oficiais deverão ficar estacionados, preferencialmente, na garagem do respectivo Campus ou Reitoria.

§1° A guarda dos veículos oficiais em garagem que não seja do IFS ocorrerá em situações excepcionais de trabalho, no interesse da administração, devidamente justificadas e por determinação da Reitoria ou Direção-Geral, atendidas as condições de segurança.

§2° Quando os veículos não estiverem em sua sede deverão ser guardados em garagens de Órgãos Federais, quando possível, ou recolhidos em garagem ou estacionamento apropriados.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES E DA UTILIZAÇÃO

Seção I

Das Definições

Art. 10. Para efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Veículo de Serviço Comum: veículos utilizados em transporte de material e de pessoal a serviço, sendo os mesmos de modelo básico;

II - Condutor: pessoa autorizada a conduzir o veículo;

III - Setor Responsável: setor responsável por gerenciar o uso e a manutenção dos veículos oficiais na Reitoria ou nos Campi do IFS;

IV - Viagem: deslocamento que ultrapasse os limites de um município ou área metropolitana;

V - Transporte: mudança de lugar dentro dos limites do próprio município ou área metropolitana;

VI - Deslocamento: toda viagem, transporte ou movimentação de veículo para fora das dependências da unidade do IFS ou dentro, desde que não configure simples manobra de realocação nas dependências do estacionamento da unidade do veículo;

VII - Itinerário: trajeto a ser percorrido;

VIII - Destino: ponto de chegada;

IX - Portaria de Condutor de Veículo Oficial: documento de autorização;

X - Documento se Identificação: qualquer documento, com foto, emitido por órgãos de Identificação dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios, com fé pública e validade em todo o território nacional;

XI - Solicitante: servidor que cadastra a requisição de veículo no Sistema SUAP;

XII - Usuário Responsável: poderá ser o próprio solicitante ou pessoa por ele designada, tendo com função principal exercer a função de fiscal usuário de serviço prestado, auxiliando assim a melhoria contínua da qualidade dos serviços contratados;

XIII - Coordenador de Transporte: servidor que aprova as requisições de veículos e que administra o setor responsável pelos veículos oficiais;

XIV - Executor: é o membro do Setor que associa à requisição de veículo, ao motorista e ao veículo, garantindo a execução do deslocamento (condicionado a disponibilidade de veículo e condutor), bem como registro das ocorrências e acompanhamento da referida demanda;

XV - Relatório de Viagem/Transporte (Formulário Disponível no SUAP): é o documento no qual o condutor é responsável registrar os dados referentes ao hodômetro, data e hora efetiva de saída e de chegada dos veículos imediatamente antes e após a cada deslocamento, relatam todas as ocorrências da viagem / transporte, como por exemplo: abastecimento, estacionamento, quilometragem diária e verificação do estado geral do veículo.

XVI - Requisição de Transporte: deve conter os dados do veículo e dos passageiros com a devida assinatura nas viagens realizadas por meio de solicitação de diárias no SCDP.

Seção II

Da Utilização

Art. 11. O gerenciamento se dá pela coordenação de transporte da Reitoria e de cada Diretoria ou Gerência de Administração dos Campi.

Art. 12. A programação diária será baseada nas solicitações planejadas, objetivando racionalizar as saídas para itinerários possíveis de serem atendidos por um só veículo (atender a diversos servidores economizando tempo, combustível, desgaste de veículos e riscos).

Art. 13. É terminantemente proibido conduzir qualquer pessoa a título de “carona”, salvo em casos excepcionais, devidamente justificado.

Art. 14. A prioridade no agendamento para uso dos veículos da frota oficial do IFS será realizada pelo Coordenador e Diretor ou Gerente de Administração considerando a razoabilidade e transparência.

Art. 15. Os veículos da frota oficial do IFS estarão disponíveis para deslocamento nos dias e horários de funcionamento do local de lotação do veículo.

Parágrafo único. O uso dos veículos da frota oficial do IFS, aos fins de semana, feriados ou fora do horário de funcionamento ficará condicionado à autorização do Dirigente do Campi ou Reitoria, mediante justificativa.

Art. 16. A solicitação do uso de veículos da frota oficial do IFS deverá ser acompanhada de todas as informações para a programação da Viagem/Transporte, incluindo:

I - Nome e número da matricula SIAPE do passageiro responsável pela solicitação;

II - Locais de origem e destino com endereço completo;

III - Justificativa da atividade;

IV - Data e horário de partida;

V - Data e horário previsto para saída do local do evento com destino a origem;

VI - Relação nominal preliminar de outros passageiros, acompanhada de matrícula SIAPE, lotação, para servidores, e de nome do curso e número de matrícula, para os discentes.

VII - Relação nominal todos os passageiros que seguirão no veículo, com seu devido registro.

VIII - Para servidores deste ou outros entes, matrícula SIAPE e lotação;

IX - Para discentes, matrícula e curso;

X - Terceiros/convidados, e que estejam a serviço do IFS, RG e telefone para emergências.

§1º Qualquer mudança no itinerário e/ou destino deverá ser justificada e registrada com antecedência de 2 (dois) dias salvo em casos especiais.

§2º Modificações no itinerário após iniciada a Viagem/Transporte só poderão ocorrer em virtude de emergências de tráfego, devendo ser relatadas no Relatório de Viagem/transporte e apresentadas para homologação no retorno.

§3º O uso dos veículos oficiais observará sempre o princípio da economicidade. Atendida a segurança de tráfego dos veículos, serão priorizadas as rotas de deslocamento de menor distância.

§4º O embarque no veículo só será permitido aos incluídos na relação nominal definitiva, salvo em casos especiais, com tempo máximo de tolerância de 15 (quinze) minutos. A presença dos passageiros deve dar-se com 15 (quinze) minutos de antecedência ao horário definido para saída do ponto de origem.

Art. 17. A solicitação de utilização dos veículos da frota oficial do IFS deverá ser encaminhada ao Setor Responsável, que emitirá parecer por escrito sobre a disponibilidade e as condições para atendimento.

§1° A solicitação para uso em serviço no município sede de lotação ou região metropolitana do veículo deverá ser feita ao Setor Responsável com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas úteis.

§2° A solicitação para Viagem/Transporte destinada à atividade de serviço, nos demais municípios do estado de Sergipe, deverá ser apresentada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas úteis, acompanhada da respectiva justificativa tal como convocação, convite, dentre outros e da autorização de afastamento, quando for o caso.

§3º A solicitação para Viagem/Transporte de ensino, pesquisa ou extensão deverá ser apresentada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, observado o calendário acadêmico oficial da Instituição.

Art. 18. O uso de veículo em situações emergenciais devidamente justificadas deverá ser solicitado ao Setor Responsável e será atendido conforme a disponibilidade de veículos e motoristas.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO SOLICITANTE, USUÁRIO RESPONSÁVEL, DO SETOR RESPONSÁVEL E DO CONDUTOR

Seção I

Do Solicitante e Usuário Responsável

Art. 19. Compete ao solicitante pela Viagem/Transporte, ou a quem ele designar como usuário responsável:

I - Vistoriar rigorosamente o interior do veículo quando de sua saída e retorno acompanhado do motorista designado como condutor e comunicar imediatamente ao Setor Responsável a ocorrência de qualquer irregularidade;

II - Verificar a relação nominal dos passageiros e conferir o documento de identidade dos embarcados;

III - Solicitar ao condutor que registre no Relatório de Viagem/Transporte qualquer irregularidade observada durante a Viagem/Transporte;

IV - Notificar, acompanhado do condutor, à autoridade competente na hipótese de ocorrência de atos ilícitos durante a viagem / transporte, providenciando a elaboração de Boletim de Ocorrências, se for o caso, anexando relatório circunstanciado do ocorrido no Relatório de Viagem/transporte.

V - Atuar como usuário responsável, auxiliando na fiscalização como público usuário e preencher devidamente os campos no relatório de viagem;

VI - Planejar Viagem/Transporte que respeitem os limites legais de jornadas de trabalho dos condutores.

Parágrafo único. A falta no cumprimento das competências atribuídas sujeitará o responsável à apuração de responsabilidade administrativa e civil.

Seção II

Do Setor Responsável

Art. 20. Compete ao Setor Responsável de cada Campus e Reitoria:

I - Manter a documentação dos veículos da frota oficial do IFS em regularidade;

II - Providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos do Instituto em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) ou pelo Departamento de Trânsito do Sergipe (DETRAN-SE), bem como a quitação de seguros e taxas;

III - Acompanhar, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do IFS e de obtenção do correspondente Boletim de Ocorrência – B.O. – junto à Delegacia de Polícia do local nos casos de acidente de trânsito.

IV - Efetuar as rotinas de manutenção, reparo, abastecimento, lavagem e higienização dos veículos;

V - Assegurar a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, sempre antes da realização de qualquer atividade visando segurança aos usuários;

VI - Estabelecer a programação de utilização da frota oficial do IFS, devendo observar criteriosamente as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação do veículo;

VII - Manter quadro atualizado de servidores habilitados para atuar como condutor autorizado;

VIII - Tomar providências imediatas sempre que apontada alguma irregularidade, pelo condutor e/ou solicitante;

IX - Iniciar processos no SEI sugerindo apuração de responsabilidade, se necessário por meio de sindicância, tão logo receba uma notificação de infração de trânsito ou informação sobre danos a veículos da frota oficial do IFS;

X - Encaminhar as identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes no prazo legal;

XI - Controlar e fiscalizar as rotinas indicadas no inciso IV para efeito de registro e controle de custos;

XII - Manter em arquivo próprio para atender a auditoria interna e externa, os formulários utilizados nesta Instrução;

XIII - Comunicar à Reitoria ou Diretoria Geral toda e qualquer irregularidade decorrente da utilização de veículo da frota oficial do IFS, inclusive a devida apuração de responsabilidades.

Seção III

Do Condutor

Art. 21. Compete ao condutor:

I - Responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, em conformidade, com a legislação em vigor, em especial o Código de Trânsito Brasileiro, e com as normas internas estabelecidas pelo IFS;

II - Não permitir a condução do veículo sob sua responsabilidade por outros condutores;

III - Certificar-se que a utilização do veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação, inclusive com relação à existência da documentação regular e presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, antes do início da atividade;

IV - Comunicar prontamente ao Setor Responsável sempre que observar defeitos e desconformidades que envolvam risco à segurança e a adequada utilização do veículo;

V - Acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo Setor Responsável;

VI - Ser cortês com os usuários;

VII - Observar o repouso mínimo na forma prevista em lei durante o período de viagem;

VIII - Guardar o veículo no local de destino ou em paradas durante a Viagem/Transporte em local que seja seguro, preferencialmente em garagens oficiais, ficando facultado o recolhimento em estacionamento particular;

IX - Zelar pelas condições gerais do veículo, comunicando eventuais avarias e providenciando, quando em viagem / transporte, as manutenções devidas;

X - Acionar a autoridade competente nos casos de qualquer problema que envolva o veículo como colisões, atropelamentos, furtos, roubos, dentre outros, fazendo o devido registro da ocorrência no Relatório de Viagem / transporte;

XI - Receber o Relatório de Viagem/Transporte e preenchê-lo diariamente informando todas as ocorrências de forma clara e objetiva, devolvendo-o ao final do percurso com a respectiva assinatura do condutor e do passageiro responsável;

XII - Ao abastecer o veículo exigir Nota Fiscal ou Cupom Fiscal (Recibo somente será admitido na impossibilidade de emissão de Nota ou Cupom Fiscal, devidamente justificada) com identificação do Emissor (CNPJ ou CPF), endereço, data e horário, indicação do produto ou serviço, quantidade, preço unitário, valor total, placa e quilometragem do veículo;

XIII - Os condutores respondem pelos danos no veículo, constatados no dia subsequente ao retorno de uma viagem / transporte e não notificados à autoridade competente e ao Setor Responsável;

XIV - Se incorrer infrações de trânsito, caberá ao condutor infrator assumir os encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais, incluindo a interposição de recursos, se assim os julgar cabíveis. O condutor infrator deverá informar prontamente ao Setor Responsável os pagamentos das multas e as interposições de recursos, bem como as respectivas decisões;

XV - Os condutores respondem administrativamente pelas faltas que porventura venham a praticar e sujeitam-se ao ressarcimento ao IFS e a terceiros, quando houver, pelos prejuízos causados pela condução negligente ou imprudente, sem prejuízo de outras responsabilizações;

XVI - Durante o horário de trabalho, os condutores que não estiverem executando serviços externos deverão permanecer, nas dependências do campus/Reitoria prontamente para atender a qualquer solicitação;

XVII - Verificação do estado geral do veículo por meio do preenchimento do Checklist, antes de cada Viagem/Transporte, relatando, caso seja encontrado algum problema que impossibilite a realização do deslocamento.

Seção IV

Das Proibições

Art. 22. Quando da utilização de veículos da frota oficial do IFS é vedado:

I - Utilizar veículo sem autorização prévia;

II - Deslocar-se com o veículo por itinerários e para locais não indicados na solicitação aprovada, ainda que no mesmo local de destino, salvo em caso de emergência, justificadamente;

III - Utilizar o veículo para fins e com objetivos diversos da solicitação aprovada;

IV - Transportar pessoas não registradas nominalmente na relação nominal dos passageiros;

V - A condução de veículo por pessoa não autorizada;

VI - Danificar o veículo ou comprometer o seu uso;

VII - Ter conduta pessoal, no veículo ou fora dele, que possa expor negativamente ou gerar responsabilidades para o IFS;

VIII - Atirar objetos pelas janelas do veículo, estando ele parado ou em movimento;

IX - Fumar no interior do veículo, estando ele parado ou em movimento;

X - Fazer uso e transportar bebidas alcoólicas e/ou outras substâncias proibidas em lei;

XI - O uso de veículos oficiais para o provimento de serviços de transporte coletivo de pessoal a partir da residência ao local de trabalho e vice-versa, exceto nas hipóteses de atendimento a unidades localizadas em áreas de difícil acesso ou não servidas por transporte público regular;

XII - O uso de veículos oficiais nos sábados, domingos e feriados, exceto para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública;

XIII - O uso de veículos oficiais para o transporte individual da residência ao local de trabalho e vice-versa e para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando houver o pagamento da indenização estabelecida no art. 8º do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;

XIV - O uso de veículos oficiais em excursões de lazer ou passeios;

XV - O uso de veículos oficiais no transporte de familiares de servidor público ou de pessoas estranhas ao serviço público e no traslado internacional de funcionários, ressalvadas as hipóteses estabelecidas nas alíneas "b" e "c" do art. 3º e no art. 14º do ANEXO ao Decreto nº 1.280, de 14 de outubro de 1994, conforme inciso VI do artigo 6° do Decreto n° 9.287, de 15 de fevereiro de 2018;

XVI - O uso de placa não oficial em veículo oficial ou de placa oficial em veículo particular;

XVII - A guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, exceto quando houver autorização da autoridade máxima do órgão.

XVIII - Transportar discentes sem o devido acompanhamento do docente e/ou servidor responsável. O não comparecimento do docente e/ou servidor responsável no embarque implicará no imediato cancelamento da viagem.

§1º As infrações aos incisos V, VI, VII,VIII, IX, X sujeitarão o autor a solicitação de sua retirada imediata do veículo, não podendo o infrator seguir viagem/transporte em hipótese alguma, além de registro no Relatório de Viagem / transporte.

§2º As infrações aos incisos IV e X resultarão na imediata retenção das substâncias e no registro no Relatório de Viagem/transporte, além da notificação à autoridade competente.

§3º O autor responderá individualmente pela prática de infração, sendo interrompido o deslocamento e providenciado novo condutor devidamente habilitado e apto à conclusão do deslocamento. Em caso de motorista contratado, todos os custos deverão ser arcados pela empresa responsável.

§4º A responsabilidade pelo cumprimento das medidas dos incisos I e II será compartilhada pelo condutor e pelo responsável pela viagem/transporte.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Estão autorizados a conduzir veículos da frota oficial do IFS os servidores com autorização formal e os motoristas contratados de terceiros especificamente para exercer a atividade.

Parágrafo único. Nos termos do art. 1° da Lei n° 9.327 de 09 de dezembro de 1996, somente o dirigente máximo do órgão (Reitoria) poderá emitir autorização ao servidor para a condução de veículo da frota oficial do IFS, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores.

Art. 24. A cada renovação da validade da carteira de habilitação, caberá ao condutor autorizado encaminhar uma cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH ao setor responsável para a atualização dos dados cadastrais.

Art. 25. Serão concedidos intervalos ao motorista para refeições e descanso, conforme a legislação.

Art. 26. O número de pessoas a serem transportadas será fator determinante na decisão do tipo de veículo a ser utilizado.

Art. 27. O Gestor da frota fica obrigado a formalizar a denúncia toda vez que receber comunicação de uso irregular dos veículos da frota oficial do IFS e a instaurar o competente procedimento administrativo, sempre que comprovados os indícios dos fatos comunicados.

Art. 28. É permitido o uso de veículo oficial para viagem/transporte a locais de embarque e desembarque, caso o servidor não receba o adicional previsto no art. 1, inciso II, incluído pelo Decreto n° 11.872 de 29 de dezembro de 2023, desde que a partida seja do seu local de lotação, durante o horário de expediente.

Art. 29. Competirá à Pró-Reitoria de Administração decidir sobre os casos não previstos nesta Instrução.

Art. 30. A Pró-Reitoria de Administração é responsável por apurar casos de descumprimento das normas desta Instrução Normativa e adotar as devidas providências.

Art. 31. O setor responsável pela gestão da frota de veículos deve cuidar para que o exercício da profissão de motorista, sua jornada de trabalho e o tempo de direção respeitem o disposto na lei nº 13.103, de 2 de março de 2015 ou outra que a substitua.

Art. 32. Os procedimentos em caso de acidente de trânsito de veículos oficiais são regulados pela Instrução Normativa n°183, de 08 de setembro de 1986 ou outra que a substitua.

Art. 33. Fica revogada a Instrução Normativa n° 03/2017/PROAD, de 28 de julho de 2017, que regulamenta a requisição e a utilização de veículos oficiais no âmbito do Instituto Federal de Sergipe.

Art. 34. Fica revogada a Instrução Normativa n° 14/2025/PROAD, de 10 de junho de 2025, que estabelece normas de utilização, execução, gerenciamento e fiscalização da frota de veículos oficiais do IFS.

Art. 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira-ICP-Brasil. O documento assinado pode ser baixado através do endereço eletrônico https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf, através do número e ano da portaria.