



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

A Secretaria de Promoção da Igualdade Racial e dos Povos e Comunidades Tradicionais

INSTRUÇÃO NORMATIVA 001, DE 24 DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre procedimentos para utilização de veículos no âmbito da Secretaria da Promoção e Igualdade Racial dos Povos e Comunidades Tradicionais (SEPROMI), e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL E DOS POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS, no uso das atribuições conferidas pelo art. 15, inciso I, alínea “b” do regimento interno aprovado pelo Decreto nº 23.543, de 24 de março de 2025, e observando o quanto disposto no Decreto nº 14.690/2013, que trata da utilização de veículos automotores no âmbito da Administração Pública Estadual, resolve expedir a presente

INSTRUÇÃO

1. DO ALCANCE DA PRESENTE INSTRUÇÃO

1.1 Esta instrução disciplina a utilização de veículos de serviço administrativo, observando o conceito empregado no inciso II do art. 23 do Decreto Estadual nº 14.690/2023.

1.2 A presente instrução não se aplica aos seguintes casos:

1.2.1 Veículos de representação funcional;

1.2.2 Veículos de transporte de carga

2. REQUISITOS PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

2.1. Os veículos de serviço administrativo serão utilizados no atendimento das necessidades institucionais das unidades integrantes desta SEPRMI, observando-se o disposto na presente instrução.

2.2. A utilização dos veículos de serviço administrativo se dará prioritariamente em deslocamentos realizados no perímetro do município de localização da sede da SEPRMI, sendo eventualmente admitido o emprego em deslocamentos para outros municípios nos seguintes casos:

2.2.1 Quando não restar possível o deslocamento por outros meios de transporte público;

2.2.2 Quando for utilizado no transporte de agentes públicos que venham a exercer agenda institucional em conjunto com o titular da Pasta;

2.2.3 - As situações previstas nos itens 2.2.1 e 2.2.2 serão atendidas por autorização da Chefia de Gabinete, mediante respectiva justificativa.

2.3. Salvo os casos previstos em lei, não será admitido o emprego de veículos de serviços administrativos no transporte de pessoas estranhas ao serviço público, consideradas como tais aquelas que não possuem vínculo com a administração pública do Poder Executivo Estadual.

2.3.1 Para os fins do item 2.3, o vínculo com a administração pública é considerado pela configuração da relação funcional direta ou mesmo indiretamente, seja por força de contrato de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra ou mesmo pela prestação de atividades relevantes, por força de convite da própria administração.

2.3.2 As situações envolvendo convites referenciados na parte final do item 2.3.1 tem como destinatários agentes privados que possam ser considerados como colaboradores eventuais, e desde que as diárias que façam jus não sejam suficientes para arcar com serviços privados de transporte.

3. DO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO

3.1 A utilização de veículos de serviço administrativo para o desempenho de atividades rotineiras na circunscrição do município de localização da sede da SEPROMI imprescindirá de solicitação, cujo requerimento deverá ser direcionado à Coordenação de Transportes em tempo hábil.

3.1.1 Para os fins do disposto no item 3.1, considera-se como tempo hábil a observância de, no mínimo, 24 (vinte e quatro horas) de antecedência entre o pedido e o início do deslocamento, exceto nos casos de urgência devidamente justificados e autorizados.

3.1.2 São consideradas atividades rotineiras aquelas envolvendo deslocamento de agentes públicos para entregas de expedientes oficiais ou no cumprimento de agendas institucionais, que não sejam iniciadas após o horário regular de expediente (18:00h), ou que não permaneçam à disposição após este período, incluindo dias considerados como não úteis.

3.1.3 A observância do período de antecedência previsto no item 3.1.1 não garantirá a utilização do transporte em caso de não haver disponibilidade de veículo no momento.

3.2 Para os demais deslocamentos que não se enquadrem no disposto no item 3.1, a utilização de veículos de serviço administrativo deverá ser precedida de solicitação formal encaminhada por e-mail (transporte@sepromi.ba.gov.br), observando-se o seguinte:

3.2.1 No campo assunto, deve constar a informação “pedido de veículo” ou expressão congênere que demonstre, de forma inequívoca, o objetivo do requerimento;

3.2.2 Deve ser apresentada a justificativa para o deslocamento, com indicação do trajeto (partida e chegada), com estimativa dos respectivos horários;

3.2.3 Identificação dos passageiros, com remissão ao seu respectivo vínculo (estatutário, terceirizado ou colaborador eventual), contendo referências aos números de matrícula (no caso de servidores) ou de documentação pessoal (nos demais casos), bem como telefones de contato;

3.2.4 Nos deslocamentos para o aeroporto internacional do município de sede da SEPROMI deverão ser informados também os dados do voo, contendo nome da companhia aérea, número do voo, horário previsto de chegada e local de origem, bem como a indicação da necessidade do transporte de bagagens,

3.3 As solicitações de deslocamentos previstas nos casos do item 3.2 deverão observar os seguintes prazos de formulação:

Tipo de deslocamento	Prazo de antecedência do pedido em relação à data do deslocamento
Região metropolitana de Salvador.	1 dia útil
Intermunicipais que prevejam partida e retorno no mesmo dia - Entre os horários	3 dias úteis

entre 08:30 (saída) e 18:00 horas (retorno).	
Intermunicipais que prevejam pernoite no local de destino.	5 dias úteis

3.3.1 A inobservância dos prazos acima estabelecidos impedirá a utilização do veículo para a atividade prevista, salvo caracterizada situação excepcional.

3.3.2 As situações excepcionais previstas no item 3.3.1 apenas serão atendidas por autorização da Chefia de Gabinete, a partir das devidas justificativas consignadas pelos(as) Diretores(as) ou Superintendentes das unidades interessadas no deslocamento.

3.4 Cancelamentos ou remarcações devem ser feitos com pelo menos um dia útil de antecedência.

3.5 Independentemente da observância dos prazos previstos no item 3.3, poderá o pedido ser recusado pela Coordenação de Transportes, cujas razões técnicas impeditivas deverão ser informadas à unidade demandante com antecedência mínima de 24 horas.

3.5.1 Considera-se como fator técnico impeditivo a indisponibilidade de veículos e/ou motoristas por conta do cumprimento de outros roteiros previamente agendados.

3.6. A Coordenação de Transportes poderá conciliar horários para atender diversas solicitações.

3.7. O roteiro da viagem será cumprido conforme solicitação formal aprovada, e esta deverá especificar o local de saída e de chegada, não podendo sofrer alterações em seu trajeto sem prévia autorização.

4. DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS EM DESLOCAMENTO

4.1 As viagens com veículos de serviço administrativo serão preferencialmente diurnas, das 6h às 18h, de segunda a sexta-feira, salvo autorização prévia.

4.1.1 As situações que exijam deslocamento de servidor após o intervalo previsto no item 4.1 deverão ser atendidas mediante uso de adiantamento de transporte, de responsabilidade da Unidade demandante.

4.2 O motorista aguardará até 20 minutos do horário agendado para o embarque.

4.3 Com exceção das situações tecnicamente justificadas, os embarques em deslocamentos serão feitos a partir da sede da SEPRMI.

4.3.1 Na apreciação das justificativas técnicas referenciadas no item 4.3, serão levadas em conta o horário de início da atividade/agenda que justifique a utilização do veículo e o cotejo do tempo de deslocamento a partir do embarque ser efetuado, ou não, da sede da SEPRMI.

4.4 O roteiro da viagem será cumprido conforme solicitação formal aprovada, e esta deverá especificar o local de saída e de chegada, não podendo sofrer alterações em seu trajeto sem prévia autorização.

4.5 Sempre que possível, os deslocamentos com veículos de serviço administrativo serão feitos de forma compartilhada por 02 (dois) ou mais servidores em razão do cumprimento de agendas da mesma unidade ou de unidades distintas da SEPRONI.

4.6 Os veículos não deverão ficar à disposição dos servidores no cumprimento das agendas, tendo em vista necessidade de atendimento de outras solicitações, salvo determinação superior ou no caso dos atendimentos do tipo “bate-volta” (máximo de 30 minutos).

4.7 A prestação de serviços fora da sede da lotação do condutor, com pernoite e a uma distância superior a 110 km (cento e dez quilômetros), exige o preenchimento da solicitação da Taxa de Deslocamento para o pagamento das despesas do condutor com alimentação e hospedagem.

4.8 Não será permitida a permanência de equipamentos da SEPRONI e materiais pessoais no interior dos veículos, tendo em vista a necessidade de utilização deles para cumprimento de demandas de outras áreas;

5. DAS NORMAS DE CONDUTA

5.1 Todos aqueles que utilizem os veículos de serviço administrativo devem obedecer aos horários e itinerários previamente estipulados, bem como abster-se de empregar o automóvel para fins distintos do interesse da administração.

5.2 Condutores e passageiros devem guardar entre si a urbanidade de conduta.

5.3 Toda e qualquer ocorrência relacionada a quebra de dever funcional dos condutores, seja de caráter comportamental ou por violação das regras legais de circulação de trânsito devem ser levadas ao conhecimento da Coordenação de Transportes.

5.4 Os condutores podem levar ao conhecimento da Coordenação de Transportes as ocorrências envolvendo comportamento inadequado dos passageiros, cabendo à referida unidade comunicar o fato à chefia imediata do servidor envolvido.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 O descumprimento das regras previstas nesta instrução será objeto de apuração na esfera administrativa.

6.1.1 Caso a violação das normas seja consumada por agente que não tenha vínculo funcional direto com a administração, a responsabilização se dará nos limites do contrato administrativo de prestação de serviço ou no âmbito da responsabilidade civil, em sendo o caso.

6.2 Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Diretor(a) Geral.

6.3 Essa instrução entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DA SECRETÁRIA, em 24 de abril de 2026.

Ângela Guimarães

Secretária de Promoção da Igualdade Racial e dos Povos e Comunidades Tradicionais



Documento assinado eletronicamente por **Angela Cristina Santos Guimarães, Secretária de Estado**, em 24/04/2026, às 18:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00138454139** e o código CRC **E79ECEBA**.

Referência: Processo nº 004.2032.2023.0002380-11

SEI nº 00138454139

Criado por andre.cerejo@sepromi.ba.gov.br, versão 7 por ana.verena@sepromi.ba.gov.br em 24/04/2026 18:01:40.