

# Prefeitura Municipal de Bonito

Outros



Controle Interno

## Instrução Normativa nº 4/2018 - Controle Interno, de 06 de dezembro de 2018.

Estabelece critérios para condução e manutenção de veículos oficiais e da apuração das eventuais responsabilidades nos casos de acidentes ou surgimento de danos em veículos.

**O Controlador Interno**, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei 105, de 18 de julho de 2006 e no Decreto Municipal 044/2010 que institui o Manual de Normas e Procedimentos, considerando:

- a) a necessidade de regulamentar a condução e manutenção dos veículos pertencentes à administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;
- b) a necessidade de apuração das eventuais responsabilidades nos casos de acidentes ou de danos em veículos oficiais;

### RESOLVE BAIXAR AS SEGUINTE NORMAS:

#### CAPÍTULO I

#### DO FUNCIONAMENTO DO CONTROLE DE FROTA

**Art. 1º** A utilização dos veículos que compõem a frota da Administração Direta do Município, dos Fundos Especiais, obedecerá aos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**Art. 2º** Subordinam-se às regras estabelecidas nesta Instrução Normativa os usuários e condutores de veículos da frota referida no art. 1º.

**Art. 3º** O Controle de Frotas (CF) abrange os veículos mantidos dentro ou fora do Municipal.

**Art. 4º** Cabe ao CF a recepção de reservas de veículos, que deverão ser efetuadas por Secretários e Diretores.

**Art. 5º** É de responsabilidade do CF a maximização da utilização dos veículos, realizando agrupamento de reservas com destino ao mesmo local.

**Art. 6º** Integram os procedimentos do CF o FORMULÁRIO I – CADASTRO PARA AUTORIZAÇÃO DE SERVIDORES CONDUTORES DE VEÍCULOS OFICIAIS, o FORMULÁRIO II – CHECK LIST - MANUTENÇÃO OPERATIVA e, o FORMULÁRIO III – TERMO ENTREGA DE PEÇAS SUBSTITUÍDAS.

# Prefeitura Municipal de Bonito



Controle Interno

## CAPITULO II DA CONDUÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

**Art. 7º** Os veículos oficiais só deverão ser dirigidos por servidor que:

I. Tenha por atribuição específica desempenhar a função de condutor de veículos;

II. Possua a Carteira Nacional de habilitação (CNH) e outras exigências legais congêneres, com validade;

III. Estejam devidamente cadastrados junto ao CF;

IV. Tenham autorização do CF para a condução.

§ 1º A autorização para a condução de veículos oficiais dar-se-á através do correto preenchimento do FORMULÁRIO I, o qual deverá ser encaminhado ao CF, através de Memorando, para que o encarregado do CF dê validade à mesma.

§ 2º A autorização poderá ser renovada quantas vezes forem necessárias, atendendo ao interesse público, e poderá ser cancelada, a qualquer tempo, pelo o titular do órgão/entidade.

**Art. 8º** Como disposto no inciso II do art. 7º e, em conformidade ao Código de Trânsito Brasileiro (CTB), o condutor de veículo oficial deverá possuir CNH, observado o seguinte:

I. Categoria A - condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;

II. Categoria B - condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

III. Categoria C - condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;

IV. Categoria D - condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

V. Categoria E - condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semi reboque, trailer ou articulada tenha 6.000 kg (seis mil quilogramas) ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a 8 (oito) lugares.

**Art. 9º** Está impedido de dirigir veículo oficial qualquer o condutor que tiver sua CNH suspensa ou apreendida, devendo nestes casos, comunicar tal fato imediatamente ao CF, sob pena de responsabilidade por quaisquer danos, infrações ou irregularidades.

**Art. 10** Todos os servidores ou motoristas terceirizados devidamente autorizados para função específica de manutenção deverão fazer o credenciamento junto ao Controle de Frotas para conduzir os veículos oficiais;

Praça Benedito Mina, 629 - Centro - CEP 46820-000 - Bonito/Bahia  
CNPJ: 16.245.375/0001-51  
Fone: (75)3343-2161 Email: pmbbonito@hotmail.com

2

# Prefeitura Municipal de Bonito



PREFEITURA DE  
**BONITO**  
MAIS TRABALHO, NOVAS CONQUISTAS

Controle Interno

**Parágrafo Único** - O credenciamento dos condutores deve ser renovado junto ao CF quando ocorrer alterações nas respectivas CNH, entre as quais estão as renovações, as mudanças de categorias e restrições.

**Art. 11** O servidor ou motorista terceirizado devidamente autorizado a conduzir veículo oficial, deverá observar todas as normas estabelecidas na legislação vigente no CTB bem como todas as normas imposta pela Administração Municipal.

## CAPITULO III DAS OBRIGAÇÕES DO CONDUTOR

**Art. 12** São responsabilidades do condutor do veículo:

I. Manter planilha de uso do veículo devidamente preenchida e assinada, enviando-as ao CF semanalmente, ou quando solicitado.

II. Realizar diariamente a manutenção operativa do veículo, conforme FORMULÁRIO II – CHECK LIST - MANUTENÇÃO OPERATIVA de que trata o art. 6º desta Instrução Normativa.

III. Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, bem como pelos equipamentos nele existentes.

IV. Trancar o veículo e guardar a chave em local próprio definido pelo CF, após a utilização do mesmo.

V. Não dar carona em veículos oficiais a pessoas que não sejam servidores públicos municipais no exercício de suas atividades.

VI. O ressarcimento ao erário por danos que venha a causar ao patrimônio municipal ou a terceiros, na ocorrência de atos de imperícia, imprudência, negligência ou dolo, após processo disciplinar.

VII. Em ocorrendo infração de trânsito, caberá ao condutor infrator assumir os seus 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 ou da chefia.

VIII. Realizar inspeção no veículo, antes da sua utilização, de modo a zelar para que a sua utilização seja feita sempre segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação, inclusive com relação à existência da documentação regular e a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios.

IX. Responder de forma administrativa, civil, penal e criminal pelas faltas que porventura venham a praticar, tais como utilização do veículo de forma indevida para fins ilícitos ou particulares, dentre outras.

X. Observar a legislação de trânsito em vigor, principalmente no que tange ao limite de velocidade, à sinalização, ao uso do cinto de segurança, à capacidade máxima de ocupantes do veículo e à proibição do uso de celular quando estiver dirigindo.

Praça Benedito Mina, 629 - Centro - CEP 46820-000 - Bonito/Bahia  
CNPJ: 16.245.375/0001-51  
Fone: (75)3343-2161 Email: pmbbonito@hotmail.com

3

# Prefeitura Municipal de Bonito



Controle Interno

- XI. Zelar, com o máximo empenho, pela conservação dos veículos sob sua responsabilidade, inclusive cuidando de sua limpeza interna e externa.
- XII. Não transferir a direção do veículo sob sua responsabilidade a outros condutores, salvo situações de doenças, e desde que para servidor habilitado e autorizado.
- XIII. Comparecer ao CF em no máximo dois dias úteis depois de convocado, para apresentação dos documentos pessoais e assinatura do auto de infração, nos casos de ocorrência de infrações de trânsito.
- XIV. Comunicar o Encarregado de Frotas sobre todo e qualquer fato com necessidades de providências contratuais ou com terceiros.
- XV. Participar de cursos conforme exigência do CTB para condução de veículo de emergência, coletivo, passageiro, indivisíveis, cargas perigosas conforme veículo a ser conduzido.
- XVI. Comunicar o uso de medicamentos que possam prejudicar a condução de veículo.
- XVII. Abastecer o veículo ao término de suas atividades, deixando-o pronto para utilização, sempre que o tanque de combustível estiver abaixo da metade de sua capacidade.

## CAPITULO IV DAS OBRIGAÇÕES DO CONTROLE DE FROTA (CF)

**Art. 13** O Controle de Frotas (CF) é o setor responsável pelo gerenciamento, controle e fiscalização da utilização dos veículos pertencentes à frota da Administração Direta do Município, dos Fundos Especiais.

**Art. 14** São responsabilidades do Controle de Frotas:

- I. Acompanhar, junto aos órgãos de trânsito, todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais do Município de Bonito, incluindo a obtenção do Boletim de Ocorrência, quando de acidentes envolvendo a frota municipal, junto à Delegacia de Polícia do local onde aconteceu o acidente.
- II. Providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos oficiais em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito (CNT), bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres (DPVAT).
- III. Incumbir-se da execução de todas as rotinas relativas à identificação das notificações infrações de trânsito.
- IV. Identificar o infrator, nos casos de infração de trânsito, preenchendo o formulário Notificação de Autuação, emitido pela autoridade do trânsito para estas situações, providenciando a coleta da assinatura do infrator no referido formulário, para correspondente transferência de responsabilidade por seu pagamento.

Praça Benedito Mina, 629 - Centro - CEP 46820-000 - Bonito/Bahia  
CNPJ: 16.245.375/0001-51  
Fone: (75)3343-2161 Email: pmbbonito@hotmail.com

4

# Prefeitura Municipal de Bonito



Controle Interno

V. Encaminhar a identificação de infratores aos órgãos de trânsito competentes bem como a Assessoria Jurídica, quando necessário, e, a Secretaria de Recursos Humanos, para os procedimentos necessários ao ressarcimento das infrações de trânsito cometidas.

VI. Solicitar, nos casos de acidentes ou surgimentos de danos em veículos oficiais, ao servidor envolvido, três orçamentos, no mínimo, anterior à realização dos reparos, para serem encaminhados à Comissão Disciplinar juntamente com toda a documentação relativa à ocorrência, com vistas à abertura de processo administrativo e apuração das responsabilidades.

VII. Gerenciar e controlar o sistema de abastecimento utilizado pelo município.

VIII. Finalizar os contratos vinculados à frota que atinjam as secretarias de atividade meio e orientar as secretarias e unidades de atividades fins nas fiscalizações de contrato com fornecedores.

IX. Retirar de circulação qualquer veículo que não atenda as normas de segurança de trânsito.

## CAPÍTULO V DOS USUÁRIOS DO VEÍCULO

**Art. 15** É de responsabilidade dos usuários dos veículos oficiais:

I. Utilizar o veículo com a compostura esperada, evitando tumultos ou desordens que possam causar qualquer dano, seja no próprio veículo ou no de terceiros.

II. Não induzir ou concordar com o uso indevido do veículo.

III. Respeitar e tratar com cordialidade e gentileza o condutor, tendo em vista ser este o responsável pelo veículo.

IV. Comunicar, prontamente, o seu superior e o CF, sobre quaisquer irregularidades cometidas pelo condutor durante a realização da atividade que necessitou da utilização de veículo da Instituição.

# Prefeitura Municipal de Bonito



Controle Interno

## CAPITULO VI DOS ACIDENTES COM VEÍCULOS OFICIAIS

**Art. 16** Nos casos de envolvimento do veículo oficial em acidente é responsabilidade do condutor:

I. Colocar o triângulo de segurança na via, conforme normas do CTB, e acionar as luzes de advertência, em situações de pane, acidentes ou colisões, bem como utilizar outros recursos de sinalização de modo a alertar outros veículos sobre a situação ocorrida e evitar novos acidentes.

II. Comunicar imediatamente a ocorrência do sinistro ao Encarregado do CF.

III. Solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito competente para lavrar o correspondente Boletim de Ocorrência, mesmo que o outro veículo envolvido tenha cobertura de seguro de responsabilidade civil facultativo ou que seu condutor se declare culpado pelo acidente.

IV. Obter da autoridade de trânsito o comprovante que possibilite a retirada de cópia desse documento junto à Polícia local.

V. Fazer constar no boletim de ocorrência a admissão de culpa, se for o caso, do condutor do outro veículo.

VI. Solicitar o registro no boletim de ocorrência, da retirada do veículo do local do acidente, se a autoridade de trânsito tiver determinado tal retirada.

VII. Não assinar qualquer acordo, limitando-se a fazer constar no boletim o ocorrido.

VIII. Anotar nomes, endereços, números de carteira de identidade e CPF, depoimento de testemunha e outros dados importantes para o processo do acidente e repassar estas informações ao CF.

IX. Proceder de acordo com o CTB, e acionar o resgate imediatamente pelos fones 192 ou 193, nos casos de acidentes com vítimas.

X. Dirigir-se à Delegacia de Polícia ou Batalhão de Trânsito mais próximo e relatar o ocorrido, caso haja a fuga do condutor do outro veículo, fornecendo, se possível, a placa do veículo em fuga e indicar as testemunhas arroladas.

XI. Deslocar-se, juntamente com as partes envolvidas, à Polícia ou ao Batalhão de Polícia de Trânsito mais próximo para que seja lavrado o boletim de ocorrência, caso não haja comparecimento da autoridade de trânsito no local do acidente sem vítima.

XII. Solicitar que seja relatado no boletim de ocorrência, caso a autoridade de trânsito declare não ser necessária a presença da perícia.

XIII. Utilizar outro veículo que não esteja envolvido no acidente, havendo necessidade da remoção das vítimas para o hospital, evitando, assim, retirar do local o veículo acidentado.

XIV. Evitar o abandono do veículo oficial nas situações de pane, acidente ou colisão, a menos que sua ausência seja extremamente necessária.

Praça Benedito Mina, 629 - Centro - CEP 46820-000 - Bonito/Bahia  
CNPJ: 16.245.375/0001-51  
Fone: (75)3343-2161 Email: pmbbonito@hotmail.com

6

# Prefeitura Municipal de Bonito



Controle Interno

## CAPITULO VII DAS PROIBIÇÕES

**Art. 17** Ao servidor condutor é proibido:

- I. Transportar pessoas ou objetos em desacordo com o CNT nos veículos oficiais, exceto nos casos de emergências ou quando requisitado por autoridade policial, devidamente identificada e desde que previsto no CNT
- II. Usar o veículo oficial para o atendimento de interesses particulares, sob quaisquer pretextos, incluindo para refeições (salvo quando em serviço fora do Município de Bonito), caronas, transporte de objetos ou outro uso de mesma natureza.
- III. Fumar no interior dos veículos.
- IV. Consumir ou transportar bebida alcoólica no interior dos veículos oficiais.
- V. Utilizar o veículo com sobre peso de carga, tanto de passageiros como de transporte de carga material.
- VI. Dirigir embriagado ou sob efeito de qualquer substância que possa provocar alteração na capacidade psicomotora.
- VII. Utilizar veículo oficial em excursões ou passeios.
- VIII. Utilizar veículo oficial aos finais de semana, feriados e/ou fora do horário de expediente, salvo se autorizado pelo responsável do CF e mediante solicitação formal emitida pelo Secretário da pasta ou Diretor, com justificativa.
- IX. Permitir o pernoite de veículo oficial fora do estacionamento oficial e/ou em residências, salvo quando autorizado pelo responsável do CF, mediante solicitação formal com a justificativa.
- X. Retirar ou incluir qualquer equipamento ou acessório do veículo oficial sem autorização do responsável pelo CF.
- XI. Realizar qualquer tipo de manutenção, abastecimento ou lavagem no qual gerem custos ao Município sem o consentimento do CF e sem ordem de serviço

## CAPÍTULO VIII DO ABASTECIMENTO

**Art. 18** O condutor, para abastecer o veículo, deve observar as determinações a seguinte:

- I. O condutor deverá informar na ordem de abastecimento a quilometragem atual do veículo, bem como fazer constar na nota fiscal identificação da placa do veículo número da frota e a quilometragem atual.
- II. É proibido utilizar ordem de abastecimento de um veículo para outro.
- III. É obrigatória a assinatura do condutor na ordem de abastecimento, bem como na nota fiscal.
- IV. A ordem de abastecimento poderá ser solicitada junto ao CF das 08h às 11h45 e, das 13h30 às 17h30, de segunda a sexta.

Praça Benedito Mina, 629 - Centro - CEP 46820-000 - Bonito/Bahia  
CNPJ: 16.245.375/0001-51  
Fone: (75)3343-2161 Email: pmbbonito@hotmail.com

7

# Prefeitura Municipal de Bonito



Controle Interno

## CAPITULO IX DAS MANUTENÇÕES DO VEÍCULO

### Seção I Do Processo de Manutenção de Veículo

**Art. 19** Cada veículo/máquina deverá ter como procedimento, as seguintes manutenções:

- I. Operativa;
- II. Preventiva;
- III. Corretiva;
- IV. Reforma geral.

**Art. 20** Cada órgão/unidade deverá ter dotação orçamentária para a realização dos serviços e peças para manutenção.

**Art. 21** O CF fiscalizará e operacionalizará todos os contratos de abastecimento e de manutenção vinculados aos veículos.

**Art. 22** O CF é responsável pela orientação, encaminhamento, acompanhamento e controle dos serviços terceirizados, bem como pela execução de serviços que serão realizados internamente.

**Art. 23** É de responsabilidade do CF, com o auxílio dos fiscais de contrato das unidades beneficiadas, a co-participação na gestão de contrato com as terceirizadas e nas atas de registro de preços para aquisição de peças e contratação de serviços.

**Art. 24** Os serviços emergenciais, não contemplados em contratos, serão realizados através de adiantamento de recursos, autorizados pela controladoria, seguindo os princípios da legalidade, não podendo ser realizados serviços com peças de origem desconhecida, usadas ou remanufaturadas.

**Art. 25** O Encarregado de Frotas deve sempre levar em consideração, no ato da tomada de decisão de manutenção, os seguintes critérios:

- I. A otimização e flexibilidade dos recursos em função da demanda dos serviços a serem executados.
- II. A desburocratização.
- III. Maior rapidez no atendimento à necessidade.
- IV. O uso efetivo do veículo na unidade em que se encontra.

**Art. 26** É obrigatório o controle e acompanhamento dos serviços prestados pela terceirizada, pelo Encarregado de Frotas, se necessário com o auxílio do fiscal de contrato, compreendidas as seguintes etapas:

- I. Acompanhamento e controle dos diagnósticos da manutenção.
- II. Acompanhamento do saldo do contrato.

Praça Benedito Mina, 629 - Centro - CEP 46820-000 - Bonito/Bahia  
CNPJ: 16.245.375/0001-51  
Fone: (75)3343-2161 Email: pmbbonito@hotmail.com

8

# Prefeitura Municipal de Bonito



PREFEITURA DE  
**BONITO**  
MAIS TRABALHO, NOVAS CONQUISTAS

Controle Interno

- III. Inspeção da manutenção realizada.
- IV. Recolhimento das peças substituídas.
- V. Entrega das peças substituídas ao CF, juntamente com o Termo Entrega de Peças Substituídas (FORMULÁRIO III).

## Seção II Da Manutenção Operativa

**Art. 27** A manutenção operativa compreende um rol de verificações que deverão ser realizadas toda a vez que o veículo ou máquina for utilizado, tem como características a continuidade e a simplicidade.

**Art. 28** Cabe ao motorista/operador ou ao usuário responsável, realizar a manutenção operativa, que demanda de 10 a 15 minutos no máximo e é executada através de verificação visual, seguindo o Check List de Manutenção Operativa (FORMULÁRIO II).

**Art. 29** Toda vez que alguma irregularidade for diagnosticada, o operador ou motorista deverá emitir no próprio check list a data da ocorrência, e encaminhar o formulário II imediatamente ao Encarregado de Frotas, que por sua vez tomará as medidas necessárias.

**Parágrafo Único** - se a irregularidade demandar manutenção corretiva imediata deverá ser encaminhado o veículo/máquina para a oficina, observando-se o disposto na Seção I do Capítulo IX. Das Manutenções de Veículos.

**Art. 30** Todos os check list emitidos entre as manutenções operativas, preventivas e corretivas, serão arquivados pelo CF, juntamente com a ordem de serviço da manutenção preventivas ou corretivas.

**Parágrafo Único** - Verificada a ociosidade do veículo o responsável pelo CF poderá providenciar a transferência do mesmo para outra unidade que o necessite.

## Seção III Da Manutenção Preventiva

**Art. 31** A manutenção preventiva, cuja finalidade é manter o veículo em boas condições de uso, tem como objetivos:

- I. Manter o veículo/máquina em operação com o mínimo de interrupções.
- II. Evitar períodos longos de inatividade com a manutenção corretiva.
- III. Aumentar a vida útil econômica do equipamento, antecipando defeitos e impedindo que outras peças sejam afetadas.
- IV. Prever a necessidade de peças reservas, dimensionando quantidade e qualidade.
- V. Melhorar a qualidade dos serviços executados pela especialização do atendimento e aplicação dos recursos corretos.
- VI. Aumentar a produtividade.

---

Praça Benedito Mina, 629 - Centro - CEP 46820-000 - Bonito/Bahia  
CNPJ: 16.245.375/0001-51  
Fone: (75)3343-2161 Email: pmbbonito@hotmail.com

---

9

# Prefeitura Municipal de Bonito



PREFEITURA DE  
**BONITO**  
MAIS TRABALHO, NOVAS CONQUISTAS

Controle Interno

VII. Melhorar o controle da vida dos conjuntos de peças através de sistemas específicos de controle de consertos, regulagens e substituições de peças.

VIII. Melhorar o desempenho dos equipamentos/máquinas.

**Art. 32** Os prazos para a realização da manutenção preventiva deverão seguir rigorosamente os especificados nos manuais dos veículos, apresentados pelo fabricante.

**Art. 33** Cabe ao Encarregado pela Frota encaminhar o veículo para a revisão preventiva dentro dos prazos definidos em cronograma e o estabelecido pelo Manual do Veículo;

## Seção IV Da Manutenção Corretiva

**Art. 34** A manutenção Corretiva compreende os consertos em veículos ou máquinas a partir de avarias ou outros danos constatados, devendo levar em consideração três aspectos, conhecidos como INÚ:

I. O **INDISPENSÁVEL**, quando o defeito impede a liberação do veículo/máquina para a operação e caracteriza-se pelo risco para o equipamento e para o operador, devendo ser executada imediatamente.

II. O **NECESSÁRIO**, que não impede a liberação do veículo/máquina para a operação, mas exige acompanhamento e atenção, e deve ser executada na primeira oportunidade.

III. O **ÚTIL**, cuja execução visa preservar as características do veículo/máquina, mas não requer prioridade.

**Art. 35** Cabe ao Encarregado de Frotas solicitar, quando necessário, parecer técnico mecânico e/ou estrutural, quando necessário para melhor avaliar os parâmetros do INU.

## Seção V Da Reforma Geral

**Art. 36** Compreende-se, para efeito desta IN, como reforma geral aquele investimento em máquinas e veículos cujo gasto atinja, no máximo, 50% do seu valor estipulado na tabela FIPE ou similar.

**Art. 37** Cabe ao responsável pela frota analisar, técnica e financeira, a situação do veículo e diante disso aprovar ou reprovar a solicitação dos órgãos/unidades para cada reforma geral.

**Art. 38** A aprovação da reforma dependerá também do ordenador da despesa aprovar e indicar o recurso financeiro.

**Art. 39** Nenhuma manutenção será realizada sem a aprovação prévia de orçamento pelo responsável da frota e sem a devida ordem de serviço assinada pelo mesmo.

Praça Benedito Mina, 629 - Centro - CEP 46820-000 - Bonito/Bahia  
CNPJ: 16.245.375/0001-51  
Fone: (75)3343-2161 Email: pmbbonito@hotmail.com

10

# Prefeitura Municipal de Bonito



Controle Interno

## CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 40** Os órgãos e unidades do Poder Executivo de Toledo, usuários da frota, são responsáveis pela fiscalização da aplicação destas normas na sua respectiva área de atuação.

**Art. 41** Cabe a Secretaria de Administração, juntamente com o Controle Interno e o Controle de Frotas, julgar as situações com relação à condução e manutenção de veículos oficiais, eventualmente não definidas nesta Instrução Normativa, podendo, caso seja necessário, proceder as alterações necessárias nesta IN.

**Art. 42** Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Bonito-Ba, 06 de dezembro de 2018

**Edielson de Souza Pereira**

CONTROLADOR INTERNO

Praça Benedito Mina, 629 - Centro - CEP 46820-000 - Bonito/Bahia  
CNPJ: 16.245.375/0001-51  
Fone: (75)3343-2161 Email: pmbbonito@hotmail.com

11