

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**GABINETE****INSTRUÇÃO NORMATIVA SGA Nº 03, DE 17 DE JUNHO DE 2026**

Dispõe sobre os protocolos de atendimento ao público demandante, bem como sobre os procedimentos de manutenção, conservação e abastecimento da frota de veículos, no âmbito do Ministério Público do Estado da Bahia.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no Ato Normativo nº 17/2025, que disciplina a gestão de transportes no âmbito do MPBA, especialmente o art. 29, que autoriza a expedição de instruções normativas complementares;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e detalhar os procedimentos operacionais relativos ao atendimento aos usuários dos serviços de transporte, à conservação, manutenção e abastecimento da frota oficial;

CONSIDERANDO a necessidade de racionalização do uso da frota, observância dos princípios da eficiência, economicidade e zelo pelo patrimônio público;

RESOLVE:

CAPÍTULO I**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os protocolos de atendimento aos serviços de transporte, bem como disciplina os procedimentos de conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da frota do Ministério Público do Estado da Bahia, em conformidade com o Ato Normativo nº 17/2025.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, aplicam-se as definições constantes do Ato Normativo nº 17/2025, bem como as seguintes:

I – Técnico Motorista Ministerial: o servidor concursado e devidamente habilitado para o desempenho da função de condução de veículos da frota;

II – Condutor: pessoa habilitada e devidamente autorizada para a condução de veículos da frota;

III – Responsável pelo Serviço de Transporte: servidor indicado pela Administração para operacionalizar o atendimento e a execução do serviço de transporte, dentro do âmbito da competência de cada Órgão/Unidade;

IV – Solicitação prioritária: aquela indicada pela autoridade competente, em razão de sua relevância institucional;

V – Solicitação inadiável: aquela cujo adiamento possa comprometer o exercício da função institucional, por urgência ou imprevisibilidade;

VI – Ordem de Serviço de Transporte (OS): documento com informações necessárias à execução e ao registro do serviço de transporte;

VII – Boletim Diário de Veículo (BDV): documento com registro obrigatório de utilização do veículo, a ser preenchido a cada saída ou período de utilização, contendo as informações pertinentes ao deslocamento realizado;

VIII – checklist: documento de verificação e registro do estado geral do veículo;

IX – Serviço de representação: aquele destinado à condução de Procurador de Justiça ou Promotor de Justiça, quando designado para representar institucionalmente o Procurador-Geral de Justiça;

X – Serviço executivo: aquele destinado à condução de membros, em deslocamentos vinculados ao exercício de suas atribuições institucionais;

XI – Serviço administrativo: aquele destinado à condução de membro, servidor ou pessoa autorizada, bem como ao transporte de materiais e documentos vinculados às finalidades institucionais.

CAPÍTULO II**DOS PROTOCOLOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO DEMANDANTE****Seção I****Do Atendimento aos Serviços de Transporte**

Art. 3º O funcionamento ordinário da Coordenação de Transportes, para fins de atendimento ao público demandante, ocorrerá no período compreendido entre as 07h e às 21h.

Art. 4º As solicitações deverão ser registradas em sistema institucional ou, excepcionalmente, por meio definido pela Administração.

§ 1º A solicitação deverá conter a identificação da unidade solicitante, nome do solicitante, usuário ou usuários indicados, origem, destino, data, horários previstos de início e término, finalidade institucional, roteiro, necessidade de espera, quantidade de passageiros, necessidade de transporte de materiais ou documentos, quando couber, além de outras informações necessárias à adequada programação do atendimento.

§ 2º A unidade solicitante será responsável pela veracidade, suficiência e atualização das informações prestadas, inclusive quanto à indicação das pessoas autorizadas a utilizar o serviço.

Art. 5º O atendimento aos serviços de transporte será realizado mediante programação e agendamento prévios, observados:

- I – a antecedência da solicitação;
- II – a disponibilidade da frota;
- III – a disponibilidade de Técnicos Motoristas Ministeriais ou condutores;
- IV – as regras de jornada, intervalos e pernoite aplicáveis aos Técnicos Motoristas Ministeriais e condutores, nos termos do Ato Normativo nº 17/2025;
- V – os critérios de prioridade e inadiabilidade;
- VI – a adequação às finalidades institucionais.

§ 1º As solicitações prioritárias ou inadiáveis terão precedência sobre as demais, desde que devidamente autorizadas.

§ 2º Caberá à Coordenação de Transportes deliberar sobre situações de conflito de agenda, indisponibilidade de frota ou insuficiência de recursos operacionais, podendo redistribuir atendimentos, remanejar veículos ou Técnicos Motoristas Ministeriais e condutores, e propor alternativas logísticas, observadas as prioridades institucionais.

§ 3º Terão preferência, para fins de programação ordinária, as solicitações registradas até o dia anterior ao deslocamento, sem prejuízo do atendimento às solicitações realizadas no mesmo dia quando houver disponibilidade operacional ou quando se tratar de demanda prioritária ou inadiável devidamente autorizada.

§ 4º Admitir-se-á tolerância de até 30 (trinta) minutos de espera no local e horário indicados para embarque; ultrapassado esse prazo, o veículo e/ou Técnico Motorista Ministerial ou condutor poderão ser remanejados para outro atendimento, mediante registro da ocorrência e comunicação com a área demandante.

§ 5º Terão preferência de planejamento as solicitações que envolvam pessoa com deficiência, mobilidade reduzida ou condição que limite a locomoção, devendo a unidade solicitante indicar expressamente essa necessidade no momento do registro da demanda, para fins de alocação do veículo mais adequado disponível e organização do atendimento.

Art. 6º Os deslocamentos deverão ter origem em unidades do Ministério Público, salvo exceções devidamente justificadas e autorizadas, nos termos desta Instrução Normativa.

§ 1º Poderão ser admitidas origens diversas:

- I – nos horários compreendidos entre 21h e 6h;
- II – em outras hipóteses excepcionais devidamente justificadas, mediante autorização da Procuradoria-Geral de Justiça ou da Superintendência de Gestão Administrativa, dentro do âmbito de competência de cada unidade, desde que compatível com a finalidade institucional do deslocamento.

§ 2º A solicitação com origem diversa deverá ser justificada expressamente, contendo nome completo do usuário, local de embarque, horário e motivo da exceção, para viabilizar a análise do pleito e o planejamento do atendimento.

Art. 7º Traslados originários em aeroportos, rodoviárias e locais similares, vinculados a atividades institucionais, poderão ser atendidos por:

- I – serviço de táxi ou aplicativo de transporte privativo de passageiros, passível de reembolso de despesas, quando cabível, mediante comprovação dos valores e instrução do processo pela unidade interessada, observadas as normas administrativas e financeiras aplicáveis;
- II – veículo da frota, mediante agendamento prévio, desde que autorizado.

Art. 8º Todos os deslocamentos deverão ser registrados em BDV ou OS, pelo Técnico Motorista Ministerial ou do condutor, contendo, no mínimo, identificação do veículo, identificação do Técnico Motorista Ministerial ou condutor, usuários, data, horários de início e término, hodômetros inicial e final, itinerário ou finalidade do deslocamento e assinatura do usuário, sempre que possível.

§ 1º A OS deverá ser encaminhada à Coordenação de Transportes ou ao responsável pelo serviço de transporte logo após a conclusão do deslocamento, na forma definida pela Coordenação de Transportes ou pelo posto-sede de referência.

§ 2º O BDV deverá ser encaminhado mensalmente à Coordenação de Transportes, salvo orientação diversa.

§ 3º A inviabilidade da coleta da assinatura do usuário deverá ser justificada ou registrada pelo Técnico Motorista Ministerial ou condutor, ou responsável pelo serviço.

Art. 9º Compete à Coordenação de Transportes, diretamente ou por meio dos responsáveis pelos serviços de transporte nos postos-sede, no que couber:

- I – receber, analisar e programar as solicitações de transporte;
- II – registrar, em sistema institucional ou meio definido pelo posto-sede de referência, os dados dos atendimentos realizados;
- III – propor a otimização de roteiros, observados os critérios desta Instrução Normativa, a finalidade institucional e a disponibilidade de recursos operacionais;
- IV – checar, arquivar e acompanhar a regularidade dos BDVs, OSs e checklists, zelando pela coleta de assinaturas e pelo devido preenchimento dos campos neles contidos;
- V – facilitar a comunicação com os Técnicos Motoristas Ministeriais ou condutores designados e acompanhar sua atuação;
- VI – manter atualizados os cadastros de Técnicos Motoristas Ministeriais ou condutores, veículos e responsáveis pelo serviço de transporte em postos-sede, sem prejuízo dos cadastros formais mantidos pela Administração;
- VII – orientar o recolhimento dos veículos aos locais apropriados e registrar autorizações excepcionais de guarda em local diverso, quando cabível;
- VIII – registrar a entrega e a devolução de cartões, documentos, acessórios ou outros instrumentos necessários à utilização dos veículos, conforme procedimento definido pela Coordenação de Transportes ou pelo posto-sede de referência;
- IX – manter controle de entrega e devolução das chaves dos veículos, assegurando a identificação do Técnico Motorista Ministerial ou condutor que permaneceu responsável pelo veículo no período correspondente;
- X – observar, após relato do Técnico Motorista Ministerial ou condutor, a tolerância de espera prevista nesta Instrução Normativa, registrando a ocorrência e procedendo ao remanejamento do veículo, quando cabível;
- XI – registrar eventuais ocorrências na operacionalização dos serviços e reportá-las à autoridade competente, quando necessário;
- XII – acompanhar avaliações, reclamações, elogios, sugestões e irregularidades comunicadas pelos usuários, solicitantes, Técnicos Motoristas Ministeriais ou condutores, ou unidades.

Art. 10. Cada posto-sede deverá fornecer à Coordenação de Transportes o nome completo, a matrícula, o e-mail e o telefone de contato do servidor responsável pelos serviços de transporte, na localidade, bem como comunicar eventual substituição.

Seção II

Dos Solicitantes e Usuários dos Serviços de Transporte

Art. 11. Compete ao solicitante e/ou usuário dos serviços de transporte:

I – cadastrar a solicitação de transporte nos prazos estabelecidos, em sistema institucional ou, excepcionalmente, por meio definido pela Administração, informando corretamente origem, destino, horários, finalidade institucional, passageiros e demais dados necessários ao adequado atendimento da demanda;

II – cumprir os horários e itinerários conforme solicitado, comunicando alterações, atrasos ou cancelamentos com a maior antecedência possível à Coordenação de Transportes ou ao posto-sede de referência;

III – acompanhar, quando necessário, a aprovação, o reagendamento ou a necessidade de complementação da solicitação;

IV – assinar o BDV ou a OS quando solicitado e colaborar com a adequada instrução dos registros do atendimento;

V – evitar atitudes ou condutas que distraiam a atenção do Técnico Motorista Ministerial ou condutor, ou comprometam a segurança durante o deslocamento;

VI – comunicar à Coordenação de Transportes ou ao posto-sede de referência as ocorrências, elogios, sugestões e irregularidades relativas ao atendimento, realizando avaliações quando solicitado;

VII – prezar pela economia de recursos, colaborar para a preservação do patrimônio público e para o bom andamento do serviço;

VIII – utilizar o cinto de segurança durante todo o deslocamento, inclusive nos assentos traseiros, observando as orientações de segurança apresentadas pelo Técnico Motorista Ministerial ou condutor e arcando com o pagamento de eventuais multas por descumprimento desta regra de trânsito.

Parágrafo único. Em se tratando de eventos institucionais, a unidade responsável deverá comunicar à Coordenação de Transportes as necessidades de transporte com antecedência compatível com o escopo e a complexidade do evento, de modo a possibilitar o planejamento logístico adequado, a alocação de veículos, Técnicos Motoristas Ministeriais ou condutores, e a eventual articulação com outras unidades ou órgãos.

CAPÍTULO III

DO USO, CONSERVAÇÃO E GUARDA DOS VEÍCULOS

Art. 12. Cada veículo deverá possuir checklist atualizado, devendo o Técnico Motorista Ministerial ou condutor comunicar imediatamente à Coordenação de Transportes ou ao responsável pelo serviço de transporte no posto-sede de referência qualquer avaria ou irregularidade identificada.

Art. 13. É vedada a troca, retirada, instalação ou modificação de acessórios, equipamentos, dispositivos ou identificação do veículo sem autorização da Coordenação de Transportes, bem como a movimentação de lotação de veículos da frota entre postos-sede.

Art. 14. O Técnico Motorista Ministerial ou condutor é responsável pela guarda, conservação, limpeza e adequada apresentação do veículo durante todo o período de utilização.

Art. 15. É obrigatório o recolhimento dos veículos da frota ao final do expediente, término das missões, fins de semana e feriados, nos locais autorizados pela Administração, nos termos desta Instrução Normativa.

§ 1º Os veículos deverão ser recolhidos às garagens do Ministério Público ou às vagas de estacionamento determinadas pela Superintendência de Gestão Administrativa ou pela unidade competente.

§ 2º A utilização das garagens das sedes e postos-sede observará as normas de controle de acesso às instalações do Ministério Público, devendo a circulação de veículos ocorrer em velocidade reduzida e compatível com a segurança do ambiente, a sinalização existente e a movimentação de pedestres.

§ 3º A guarda de veículo em local diverso das garagens ou vagas de estacionamento mencionadas no § 1º somente poderá ser autorizada pela Coordenação de Transportes ou pela unidade a que o veículo esteja vinculado, excepcionalmente, desde que certificadas previamente as condições adequadas de segurança e conservação, nos atendimentos em que o horário de início ou término do serviço ofereça dificuldades de deslocamento ou movimentação.

§ 4º Em viagens, os veículos deverão ser recolhidos, sempre que possível, em garagens ou vagas que possuam condições de segurança e conservação.

CAPÍTULO IV

DA CONDUÇÃO DOS VEÍCULOS E CONDUTA DOS TÉCNICOS MOTORISTAS MINISTERIAIS E CONDUTORES

Art. 16. A condução de veículos da frota só poderá ser realizada por Técnicos Motoristas Ministeriais ou condutores devidamente habilitados e autorizados, obedecendo aos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 17. Ao Técnico Motorista Ministerial ou condutor caberá transportar, exclusivamente em serviço, pessoas, materiais e documentos, quando devidamente autorizados.

Art. 18. Os Técnicos Motoristas Ministeriais ou condutores serão lotados nas unidades onde desempenham suas atividades, seja na capital ou no interior do Estado, onde deverão ficar disponíveis para as atividades que lhes forem designadas, observadas as normas de jornada, descanso, intervalo, pernoite e compensação aplicáveis.

Art. 19. Compete ao Técnico Motorista Ministerial ou condutor:

- I – executar as ordens de serviço para as quais for designado, inclusive as de caráter extraordinário;
- II – manter atualizada a sua Carteira Nacional de Habilitação, realizando os exames periódicos exigidos em razão da categoria da habilitação e fazendo constar o registro de exercício de atividade remunerada, portando-a durante o serviço e comunicando de imediato à Coordenação de Transportes qualquer renovação, alteração, restrição, suspensão ou impedimento;
- III – realizar, antes de cada utilização, a inspeção de segurança e conservação do veículo, contemplando os aspectos de estética, abastecimento, limpeza interna e externa, itens de segurança e documentação exigida pela legislação e pela Administração;
- IV – buscar manter o veículo com nível de combustível não inferior à metade do tanque, para preservação de sua disponibilidade para atendimentos posteriores;
- V – proceder ao correto preenchimento do BDV, da OS, do checklist e dos demais documentos vinculados ao atendimento das demandas, inclusive aqueles relativos a diárias, quando aplicáveis, observados os modelos, campos obrigatórios, meios e prazos de assinatura, entrega, remessa ou encaminhamento estabelecidos;
- VI – conferir, quando aplicável, a relação de pessoas, materiais ou documentos a serem transportados, assegurando a aderência ao atendimento autorizado;
- VII – zelar pela economicidade e uso racional dos recursos, evitando manter o veículo com o motor em funcionamento por períodos prolongados enquanto imobilizado ou estacionado, salvo por razões operacionais ou de segurança devidamente justificadas;
- VIII – observar e respeitar as capacidades de lotação de passageiros e de carga do veículo;
- IX – cumprir o roteiro estabelecido e a integralidade do atendimento, compreendendo os períodos de espera e o trajeto de retorno, quando previstos, comunicando à Coordenação de Transportes ou ao responsável pelo serviço no posto-sede de referência, em caso de alteração, registrando a justificativa em instrumento próprio;
- X – manter-se em local adequado ou previamente determinado pela unidade durante intervalos e períodos de espera;
- XI – prestar assistência prioritária às pessoas envolvidas em caso de acidente, adotando as providências emergenciais cabíveis;
- XII – comunicar imediatamente à Coordenação de Transportes ou ao posto-sede de referência acidentes, incidentes, panes, avarias, infrações, abordagens por autoridade, roubos, furtos ou quaisquer intercorrências havidas durante a execução da ordem de serviço, encaminhando cópia da ocorrência, do laudo de perícia e demais registros, quando for o caso;
- XIII – informar à Coordenação de Transportes ou ao responsável pelo serviço de transporte do posto-sede de referência impedimentos, limitações operacionais ou fatores que possam afetar a execução regular do serviço;
- XIV – propor a adequação de roteiros ou ajustes operacionais que visem à otimização do atendimento das demandas e à racionalização do uso da frota oficial.

Parágrafo único. O Técnico Motorista Ministerial ou condutor deverá conduzir o veículo em estrita observância às normas de trânsito vigentes, responsabilizando-se pelas infrações decorrentes de sua conduta, sem prejuízo da apuração administrativa, quando cabível.

Art. 20. O Técnico Motorista Ministerial ou condutor deverá manter conduta profissional, colaborativa, urbana, cortês, discreta e pontual no exercício das atividades, observando as normas de trânsito, as orientações institucionais, os princípios da segurança, da eficiência e do zelo pelo patrimônio público, em consonância com as finalidades do atendimento, cabendo-lhe, ainda:

- I – ser assíduo e pontual nos atendimentos para os quais for designado, inclusive em atividades realizadas em horário extraordinário;
- II – verificar previamente o endereço de destino e as informações necessárias ao planejamento do roteiro, de modo a favorecer a eficiência do deslocamento e a qualidade do atendimento;
- III – posicionar-se com o veículo no local de partida com antecedência mínima de 10 (dez) minutos em relação ao horário programado, quando as condições de acesso, trânsito e segurança permitirem;
- IV – tratar as pessoas com urbanidade, cordialidade e respeito;
- V – observar as formas de tratamento adequadas às autoridades conduzidas;
- VI – atender ao procedimento operacional padrão expedido pela Coordenação de Transportes para o cumprimento das atividades.

Art. 21. Na condução de veículo oficial, o Técnico Motorista Ministerial ou condutor deverá adotar práticas de direção defensiva, incluindo, entre outras medidas:

- I – respeitar os limites de velocidade e a sinalização viária;
- II – manter distância segura do veículo à frente e atenção às condições da via e do clima;
- III – realizar paradas, embarques, desembarques e manobras somente em locais permitidos e com segurança;
- IV – utilizar cinto de segurança e orientar seu uso por todos os ocupantes do veículo;
- V – interromper a condução quando houver fadiga, sonolência ou condição que comprometa a segurança, comunicando o fato à Coordenação de Transportes ou ao responsável pelo serviço de transportes no posto-sede de referência.

Parágrafo único. A recusa de usuário do serviço em utilizar cinto de segurança deverá ser registrada ou comunicada à Coordenação de Transportes ou ao responsável pelo serviço no posto-sede de referência, para fins de controle e orientação das providências cabíveis.

Art. 22. Nos deslocamentos realizados em veículo oficial, o Técnico Motorista Ministerial ou condutor deverá adotar medidas de prudência, proteção dos ocupantes, do veículo e dos bens institucionais sob sua responsabilidade, observando, no mínimo:

- I – realizar, sempre que possível, o deslocamento mediante planejamento prévio do itinerário, priorizando rotas principais, previamente conhecidas ou indicadas pela Administração;
- II – observar as orientações operacionais e administrativas relacionadas à utilização de veículos oficiais;
- III – manter atenção às condições de trânsito, do ambiente e a quaisquer situações que possam comprometer a segurança dos ocupantes, do veículo ou dos bens transportados;
- IV – em paradas obrigatórias, congestionamentos ou situações similares, adotar cautelas compatíveis com a condução segura e a proteção do veículo e de seus ocupantes.

Parágrafo único. Na ocorrência de fato que possa comprometer a continuidade do deslocamento, a integridade dos ocupantes, do veículo ou dos bens institucionais, o Técnico Motorista Ministerial ou condutor deverá adotar as medidas necessárias para afastar-se da situação, quando possível, e comunicar a ocorrência à Coordenação de Transportes e aos demais setores competentes.

Art. 23. É vedado ao Técnico Motorista Ministerial ou condutor de veículo oficial:

- I – conduzir sob efeito de álcool, substâncias psicoativas ou medicamentos que reduzam reflexos, ainda que prescritos, sem orientação expressa de aptidão para o exercício da função;
- II – utilizar telefone celular ou outros dispositivos que desviem a atenção durante a condução, salvo por meio de recursos de viva-voz, quando indispensável e permitido pela legislação;
- III – transportar pessoas estranhas ao serviço, conceder caronas ou alterar rotas para interesses particulares, salvo autorização expressa nos termos do Ato Normativo nº 17/2025;
- IV – fumar no interior do veículo;
- V – permitir que terceiro não autorizado conduza o veículo;
- VI – utilizar o veículo para fins alheios ao serviço, inclusive para deslocamentos particulares, ressalvadas as hipóteses autorizadas no Ato Normativo nº 17/2025;
- VII – ausentar-se ou abandonar posto de serviço sem prévia autorização da chefia imediata, salvo em casos de iminente perigo ao Técnico Motorista Ministerial ou condutor, ou fato superveniente devidamente justificado;
- VIII – portar, manusear ou utilizar armamento, munição, artefato ou qualquer material bélico durante a condução de veículo oficial ministerial, bem como portar ou circular com tais materiais nas dependências do Ministério Público durante a jornada de trabalho.

Art. 24. Ocorrendo sinistro, pane, infração de trânsito, abordagem por autoridade, abordagem criminosa, dano a terceiro, roubo, furto ou qualquer intercorrência relevante, o Técnico Motorista Ministerial ou condutor deverá:

- I – adotar as medidas imediatas de segurança, priorizando a preservação da vida e da integridade física das pessoas, abstendo-se de reagir em situações de abordagem criminosa e, quando cabível, acionar os serviços de emergência;
- II – comunicar o fato, tempestivamente, à Coordenação de Transportes ou ao responsável pelo serviço de transportes no posto-sede de referência, registrando as informações necessárias;
- III – providenciar, quando aplicável, registro da ocorrência junto à autoridade competente e reunir documentos, imagens e dados para instrução administrativa;
- IV – registrar a ocorrência no BDV, na OS ou em outro meio institucional definido, quando couber.

Parágrafo único. As infrações de trânsito e multas decorrentes de conduta do Técnico Motorista Ministerial ou condutor serão tratadas na forma da legislação aplicável e dos procedimentos operacionais padrão, sem prejuízo da apuração de responsabilidade administrativa, quando cabível.

CAPÍTULO V DA MANUTENÇÃO DA FROTA

Art. 25. A manutenção da frota compreende serviços preventivos e corretivos destinados à preservação da segurança, disponibilidade, conservação e funcionamento adequado dos veículos.

§ 1º A manutenção preventiva será realizada conforme plano técnico do fabricante do veículo, observados prazos, quilometragem, manual do veículo, condições de uso e parâmetros definidos pela Coordenação de Transportes.

§ 2º A manutenção corretiva será realizada sempre que identificadas falhas, panes, avarias ou danos que comprometam o funcionamento, a conservação, a segurança ou a disponibilidade operacional do veículo.

§ 3º Os serviços preventivos e corretivos poderão abranger, conforme a necessidade técnica, revisão ou reparo de sistemas de freios, suspensão, direção, iluminação, arrefecimento, pneus, bateria, motor, sistema elétrico, itens de segurança e demais componentes previstos no manual técnico ou indicados pela avaliação especializada.

§ 4º A manutenção dos veículos será executada por oficinas, centros automotivos, concessionárias ou estabelecimentos congêneres integrantes da rede credenciada por empresa contratada para prestação do serviço de controle e gerenciamento de manutenção.

§ 5º No caso de veículos locados, a manutenção será de responsabilidade da empresa locadora, observadas as disposições contratuais aplicáveis e as diretrizes da Coordenação de Transportes.

Art. 26. A Coordenação de Transportes é responsável pelo planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das manutenções, cabendo-lhe:

- I – manter sistema ou controle atualizado de quilometragem, periodicidade e tipo de manutenção realizada;
- II – autorizar, agendar e acompanhar os serviços executados pela rede credenciada;
- III – analisar tecnicamente as solicitações de reparo encaminhadas por Técnicos Motoristas Ministeriais ou condutores, responsáveis pelo serviço, postos-sede ou unidades;
- IV – verificar a compatibilidade entre os serviços executados, os registros operacionais dos veículos e as disposições contratuais aplicáveis;
- V – manter histórico das manutenções realizadas, com registro de datas, quilometragem, descrição dos serviços, peças substituídas e valores correspondentes, quando aplicável;
- VI – adotar providências preventivas ou corretivas necessárias à segurança, disponibilidade, economicidade e racionalidade do uso da frota;
- VII – adotar, conforme o caso, providências para glosa de despesas, correção de registros, comunicação contratual ou, quando constatadas irregularidades, apuração de responsabilidade.

Art. 27. Compete ao Técnico Motorista Ministerial ou condutor:

- I – inspecionar rotineiramente as condições do veículo sob sua responsabilidade;
- II – comunicar formalmente e com brevidade à área responsável pela manutenção no âmbito da Coordenação de Transportes qualquer falha, avaria ou necessidade de intervenção;
- III – informar à área responsável pela manutenção no âmbito da Coordenação de Transportes a proximidade da necessidade de revisão preventiva, por prazo ou quilometragem, com antecedência compatível com a programação da manutenção e observadas as especificidades da demanda a ser executada;
- IV – apresentar o veículo para manutenção quando solicitado;
- V – auxiliar na identificação da falha e, quando cabível, acompanhar a execução do serviço;
- VI – conferir, no momento da devolução do veículo, se os serviços e peças constantes na ordem de serviço foram executados ou substituídos;
- VII – verificar, após a saída da oficina ou estabelecimento credenciado, se o defeito reportado foi devidamente sanado, comunicando à Coordenação de Transportes eventuais inconformidades que justifiquem a revisão do serviço realizado.

Art. 28. É vedada a realização de reparos fora da rede credenciada, salvo situações emergenciais autorizadas pela Coordenação de Transportes.

§ 1º Em casos excepcionais de pane durante deslocamento, quando não for possível acionar previamente a Coordenação de Transportes, poderá ser providenciado reparo emergencial, desde que:

- I – seja indispensável para o retorno seguro do veículo à base ou para a eliminação de risco imediato;
- II – seja priorizada solução de menor custo compatível com a segurança e a continuidade mínima do deslocamento;
- III – seja realizada comunicação formal à Coordenação de Transportes, com documentação comprobatória e justificativa circunstanciada.

§ 2º O eventual ressarcimento de despesa realizada em situação emergencial dependerá de análise da justificativa, da comprovação documental e da observância das normas administrativas aplicáveis.

CAPÍTULO VI

DO ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS

Art. 29. O abastecimento dos veículos da frota será realizado por meio de sistema informatizado, com cartão eletrônico vinculado ao veículo, observadas as especificações do fabricante do veículo quanto ao tipo de combustível e as diretrizes desta Instrução Normativa.

§ 1º Antes de cada abastecimento, deverá ser verificada, em sistema informatizado da empresa contratada, a elegibilidade do estabelecimento.

§ 2º É vedado o uso de numerário, vales ou quaisquer formas de pagamento fora do meio eletrônico institucionalmente disponibilizado, salvo em contingência autorizada na forma desta Instrução Normativa.

Art. 30. Compete ao Técnico Motorista Ministerial ou condutor:

- I – verificar a vinculação do cartão ao veículo e a disponibilidade de saldo no sistema informatizado antes de se dirigir ao estabelecimento;
- II – abastecer nos postos de combustível autorizados, utilizando exclusivamente o meio de pagamento eletrônico vinculado ao veículo, salvo nas hipóteses de contingência previstas nesta Instrução Normativa;
- III – informar com exatidão o hodômetro do veículo no ato do abastecimento e conferir o registro da transação;
- IV – utilizar para o abastecimento somente os combustíveis recomendados no manual do fabricante do veículo;
- V – abastecer somente até o limite da capacidade do tanque, respeitando o desligamento automático da bomba de combustível;
- VI – acompanhar a operação de abastecimento no posto de combustível e remeter os comprovantes gerados à Coordenação de Transportes por meio eletrônico;
- VII – comunicar imediatamente à Coordenação de Transportes qualquer inconformidade, bloqueio, alerta, divergência de valor, suspeita de erro ou impossibilidade de conclusão da transação.

Art. 31. Na hipótese de indisponibilidade do sistema de abastecimento, falha do meio eletrônico ou problema operacional no posto de combustível, o abastecimento poderá ser realizado por outros meios disponibilizados pela empresa contratada ou autorizados pela Coordenação de Transportes.

Parágrafo único. O abastecimento custeado com recurso próprio, sem autorização prévia ou sem justificativa de contingência, ficará sujeito à análise da Administração quanto à possibilidade de reembolso.

Art. 32. É vedado ao Técnico Motorista Ministerial ou condutor:

- I – abastecer veículo diverso daquele indicado no cartão eletrônico de abastecimento;
- II – permitir uso do cartão por terceiros ou utilizá-lo para fins pessoais;
- III – adquirir, por meio do sistema, produtos ou serviços não previstos contratualmente;
- IV – fracionar o abastecimento;
- V – informar hodômetro, matrícula do Técnico Motorista Ministerial ou condutor, combustível ou qualquer dado relevante de forma inexata ou divergente da realidade.

Art. 33. Compete à Coordenação de Transportes, no âmbito do abastecimento:

- I – gerir e acompanhar os cadastros de veículos, Técnicos Motoristas Ministeriais ou condutores, estabelecimentos, cartões e parâmetros do sistema de abastecimento;
- II – monitorar as transações de abastecimento, validar ocorrências sinalizadas por alerta, em razão dos parâmetros definidos, e apurar indícios de irregularidade;

III – orientar usuários e Técnicos Motoristas Ministeriais ou condutores quanto aos procedimentos operacionais e controles aplicáveis;
IV – manter registros necessários à análise de consumo, quilometragem e desempenho da frota;
V – adotar providências para glosa de despesas, correção de registros, comunicação contratual ou apuração de responsabilidade quando constatadas irregularidades.

CAPÍTULO VII
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 34. O descumprimento das disposições desta Instrução Normativa sujeitará o infrator às responsabilidades administrativas, civis e penais cabíveis, nos termos da legislação vigente e das normas internas aplicáveis.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. As contratações relacionadas à gestão de transportes, a exemplo daquelas destinadas à manutenção, locação e abastecimento de veículos, bem como aos sistemas de controle e gerenciamento da frota, deverão observar integralmente o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na Lei Estadual nº 14.634/2023, de 28 de novembro de 2023, e demais normas aplicáveis à matéria, inclusive quanto ao alinhamento ao planejamento institucional e à disponibilidade orçamentária.

Art. 36. Os casos omissos serão dirimidos pela Superintendência de Gestão Administrativa.

Art. 37. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Salvador, 17 de junho de 2026.

ANDRÉ LUÍS SANT'ANA RIBEIRO
Superintendente de Gestão Administrativa

PORTARIA Nº 233/2026

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO a necessidade de dar efetivo cumprimento ao disposto no Ato Normativo nº 02/2023, e o quanto se observa no procedimento administrativo SEI nº 19.09.01724.0016153/2026-90; considerando a necessidade de ajuste na escala anteriormente estabelecida, para incluir o dia 19 de junho de 2026,

RESOLVE

Art. 1º Estabelecer, para conhecimento público, especialmente dos senhores Membros, a escala dos servidores abaixo relacionados, para colaborar, no limite das atribuições do seu cargo, durante as atividades de fiscalização dos festejos juninos do município de Amargosa, conforme segue:

NOME	MATRÍCULA	CARGO	PERÍODO
Neyla Rosana Souza Gonçalves	353.739	Técnico Administrativo Ministerial	Dias: 19, 20, 21,22, 23 e 24/06/2026 – das 16 às 20h.
Vanusa Santos de Santana Oliveira	352.626	Técnico Administrativo Ministerial	Dias: 19, 20, 21,22, 23 e 24/06/2026 – das 16 às 20h.

Art. 2º A realização dos trabalhos será na modalidade presencial, devendo ser registrado o ponto no período efetivamente trabalhado, para fins de controle e apuração.

Art. 3º A Diretoria de Gestão de Pessoas adotará as medidas cabíveis para implementação e fiel execução deste ato.

Art 4º Fica revogada a Portaria nº 213/2026, publicada no Diário da Justiça Eletrônico do dia 11/06/2026.

Superintendência de Gestão Administrativa do Ministério Público do Estado da Bahia, em 17 de junho de 2026.

ANDRÉ LUÍS SANT'ANA RIBEIROS
Superintendente de Gestão Administrativa

PORTARIA Nº 227/2026

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CNMP nº 283, de 5 de fevereiro de 2024, especialmente o art. 9º, que disciplina a constituição da Equipe de Planejamento da Contratação para Soluções de Tecnologia da Informação;

CONSIDERANDO que a contratação em questão refere-se a Solução de Tecnologia da Informação, de natureza continuada, demandada pela unidade Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI);