



INSTRUÇÃO NORMATIVA SFR Nº 02/2021

Versão: 01

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 163/2021 de 26/07/2021

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

1. FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade incluir política disciplinar para os condutores infratores, procedimentos gerais para a apresentação de defesa prévia, recurso e cobrança de multas de trânsito sobre veículos do Município, com vistas à eficácia, eficiência e moderação das despesas no âmbito do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua/ES.

2. ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua-ES.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

As orientações e normas contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

- a. Lei nº 585/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Atílio Vivacqua– ES;
- b. Resolução nº 227/2011 e alterações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- c. Lei nº. 9.503/1997, alterada pela Lei 14.071/2020 – Código de Trânsito Brasileiro;
- d. Resolução nº 404/2013 do CONTRAN.
- e. Decreto Municipal nº 193/2018;
- f. Decreto Municipal 160/2021.

4. CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- a. **Sistema de Frotas (SFR):** conjunto de atividades desenvolvidas em todas as unidades da organização quando da utilização de veículos, assim como no planejamento da demanda de utilização desses bens;
- b. **Unidades Executoras:** todas as Secretarias Municipais usuárias de veículos pertencentes ao



Município de Atílio Vivacqua-ES;

- c. **Veículo Oficial:** abrange todos os veículos de apoio administrativo, utilitários, automóveis, caminhões, ônibus, vans, ambulâncias, motocicletas e congêneres, integrantes do patrimônio público municipal e os colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa;
- d. **Motorista:** profissional cuja atividade é a condução de automóveis de passageiros ou de carga;
- e. **Condutor Autorizado:** qualquer servidor devidamente autorizado por autoridade superior a dirigir veículo oficial, desde que possua Carteira Nacional de Habilitação de categoria equivalente ao veículo conduzido.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Unidade Central de Controle Interno

- a. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novos normativos.

5.2. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

- a. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as Unidades Executoras e supervisionando sua aplicação;
- b. Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

5.3. Unidades Executoras

- a. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- b. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista,



principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

- c. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e. Identificar, notificar o motorista e/ou condutor infrator e tomar as devidas providências quanto as infrações de trânsito aplicadas contra o veículo a seu serviço.

5.4 Motoristas e Condutores Autorizados

- a. Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código de Trânsito Brasileiro, responsabilizando-se pelas infrações porventura cometidas e pelo pagamento de multas à que der causa, conforme disposto na legislação vigente;
- b. Manter-se atualizado com as normas e regras do trânsito, acompanhando as modificações/atualizações;
- c. Optar pela apresentação e protocolar junto ao Órgão competente sua Defesa Prévia e/ou Recurso, conforme indicado no auto de infração;
- d. Fornecer a Unidade Executora cópia da Defesa Prévia e/ou Recurso e do protocolo junto ao órgão competente;
- e. Assinar declaração assumindo diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma, e indicar a opção em que fará o pagamento referente ao valor da multa; quando dispensar a apresentação de Defesa Prévia e/ou Recurso junto ao órgão competente, ou quando a Defesa Prévia e/ou Recurso for Indeferido;
- f. Optar pela quitação da multa diretamente à rede bancária autorizada, mediante extrato para pagamento fornecido pelo órgão competente e apresentar comprovante de quitação a Unidade Executora, ou autorizar o desconto do valor da multa em folha;
- g. Aos motoristas e condutores autorizados ficam atribuídas as responsabilidades pela fiel observância da Lei do Código de Trânsito Brasileiro e, no que lhes couber, às disposições desta Instrução Normativa e demais normas pertinentes.



6. DOS PROCEDIMENTOS

6.1. Gabinete do Prefeito

- a. Recebe a notificação de Auto de Infração de Trânsito ou Multa por via postal;
- b. Protocola o Auto de Infração de Trânsito ou Multa de Infração de Trânsito;
- c. Encaminha o processo ao Setor de Controle de Frota.

6.2. Protocolo

- a. Recebe os documentos e dá forma processual;
- b. Encaminha ao Setor de Distribuição, que encaminha ao Setor de Controle de Frota.

6.3. Setor de Controle de Frota

- a. Recebe o processo referente ao Auto de Infração de Trânsito ou Multa de Infração de Trânsito através do protocolo e encaminha tempestivamente (dentro do prazo) as Unidades Executoras para as devidas providências.

6.4. Unidades Executoras

- a. Recebe através do protocolo o processo referente ao Auto de Infração de Trânsito ou Multa de Infração de Trânsito. No Auto de Infração de Trânsito, identifica e notifica tempestivamente (dentro do prazo) o motorista e/ou condutor infrator para que apresente Defesa Prévia e/ou Recurso junto ao Órgão competente, (Anexo I);
- b. Optando o motorista e/ou condutor infrator por dispensar a Defesa Prévia e/ou Recurso e assumindo diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma, anexa ao processo a Declaração devidamente preenchida conforme Anexo II;
- c. Faz a juntada ao Processo de cópia da Defesa Prévia e/ou Recurso apresentado pelo motorista e/ou condutor infrator, bem como do protocolo gerado junto ao Órgão competente indicado no auto de infração e acompanha o julgamento.
- d. Informa ao motorista e/ou condutor infrator e procede o arquivamento do referido Processo, quando a Defesa Prévia e/ou Recurso for **deferido** pelo Órgão competente;
- e. Notifica o motorista e/ou condutor infrator para a quitação da multa, quando a Defesa Prévia e/ou Recurso for **indeferido** pelo Órgão competente;



- f. Optando o motorista e/ou condutor infrator pela quitação da multa diretamente à rede bancária autorizada, mediante extrato para pagamento fornecido pelo órgão competente, anexa o comprovante de quitação ao Processo e encaminha ao Setor de Recursos Humanos para registro dos pontos atribuídos à infração e acompanhamento;
- g. Optando o motorista e/ou condutor infrator pelo desconto em folha, encaminha o Processo devidamente instruído com o valor total a ser descontado e a autorização por escrito do servidor ao Setor de Recursos Humanos para os devidos descontos, observando o Art. 70 e Art. 71 da Lei Municipal 585/2002, e para registro dos pontos atribuídos a infração;
- h. Haverá o desconto mencionado na alínea “g” sobre eventuais verbas rescisórias decorrentes de qualquer forma de desligamento do motorista e/ou condutor autorizado;
- i. Constatando a recusa do motorista e/ou condutor infrator em pagar o valor correspondente a multa, após ter se utilizado de todas as garantias de defesa e recursos que lhe são possíveis, e tiver contra si a caracterização da infração e a responsabilidade pelo pagamento, a Unidade Executora efetua o recolhimento da multa aplicada ao veículo oficial para regularizar sua documentação e instaura imediatamente Processo Administrativo para ressarcimento do valor aos cofres municipais.

6.5. Setor de Recursos Humanos

- a. Recebe o Processo;
- b. Efetua os devidos descontos referente a multa de trânsito em folha, quando autorizado;
- c. Faz o registro dos pontos atribuídos ao motorista e/ou condutor infrator e acompanha a pontuação na Carteira de Habilitação do servidor.
- d. Notifica o servidor e o Secretário responsável pelo servidor em caso de perda da Carteira Nacional de Habilitação.

7. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. O Setor de Controle de Frota deverá manter arquivado o mapa diário do veículo devidamente preenchido, a fim de gerar relatórios que permitam ao Setor e às Unidades Executoras a identificação dos motoristas e condutores infratores.

7.2. A responsabilidade pelo cometimento de infração de trânsito será atribuída ao motorista e/ou



condutor autorizado devidamente identificado pela Unidade Executora, desde que devidamente promovida através de processo legal, e implicará no pagamento da multa por parte do infrator, independente de qualquer outra penalidade cabível.

7.3. O motorista e/ou condutor autorizado que se recusar a pagar, após ter contra si a caracterização da infração e a responsabilidade pelo pagamento da multa, responderá a Processo Administrativo Disciplinar.

7.4. Em caso de omissão por parte dos responsáveis pela comunicação e providências no andamento do Auto de Infração de Trânsito ou Multa de Infração de Trânsito, a responsabilidade recairá sobre o Secretário da Pasta no que diz respeito ao Termo de Identificação do Condutor, bem como será o responsável pelo pagamento da multa e/ou ressarcimento do valor da multa aos cofres públicos.

7.5. A Unidade Executora efetuará o recolhimento da multa aplicada ao veículo oficial quando da necessidade de regularizar sua documentação e instaurará imediatamente Processo Administrativo para o ressarcimento dos valores aos cofres municipais, sob pena de responder subsidiariamente em caso de omissão.

7.6. O servidor ocupante do cargo de motorista que tiver sua Carteira Nacional de Habilitação suspensa pela primeira vez, poderá, a critério do Executivo ser aproveitado em função correlata, enquanto durar a suspensão.

7.7. No caso da suspensão da Carteira Nacional de Habilitação ser motivada e/ou acompanhada por falta grave (sinistro) deverá ser instaurado o devido processo legal para apuração de eventual responsabilidade administrativa, civil ou criminal do servidor.

7.8. Integra-se a esta Instrução Normativa o Fluxograma e os Anexos I e II.

7.9. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



MUNICÍPIO DE
ATÍLIO VIVACQUA

Controladoria Geral

Atílio Vivácqua – ES, 26 de julho de 2021.

Josemar Machado Fernandes
Prefeito Municipal

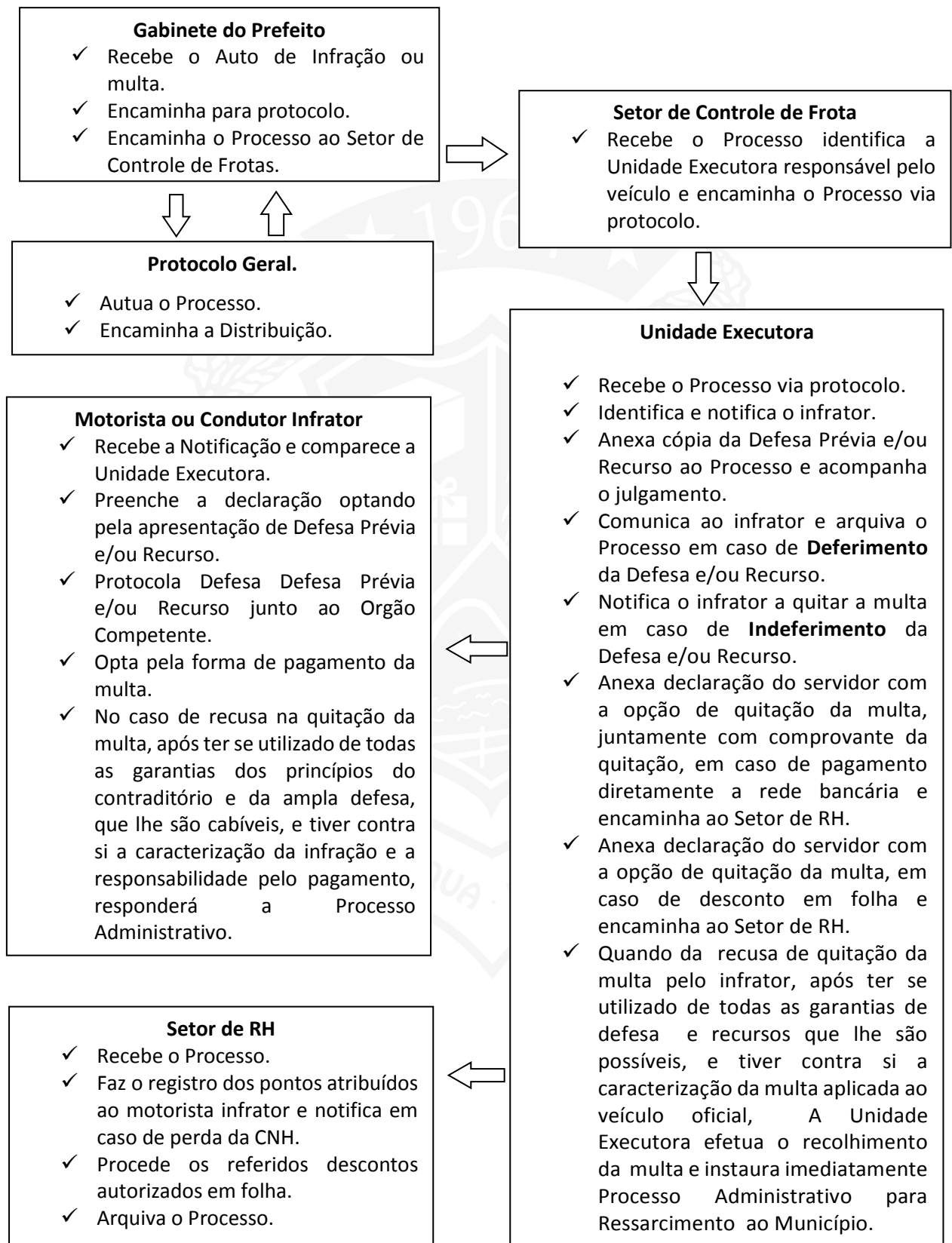
Helio Humberto Lima Filho
Secretário Municipal de Obras e Serviços
Urbanos

Adriana Ventury Leal
Controladoria Geral





FLUXOGRAMA – DEFESA PRÉVIA E/OU RECURSO DE AUTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO E PAGAMENTO DE MULTA DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO.





ANEXO I

TERMO DE NOTIFICAÇÃO

Identificação do Infrator: _____

Unidade Executora: _____

Identificação do veículo autuado: _____

Nº do Auto de Infração: _____

Data da Infração: _____

Local da Infração: _____

Fica devidamente notificado o motorista e/ou condutor infrator a comparecer à Unidade Executora, no prazo de 24 horas, a partir do recebimento deste TERMO DE NOTIFICAÇÃO, para declarar intenção de apresentação de Defesa Prévia e/ou Recurso ao Auto de Infração, conforme identificado acima.

Atílio Vivacqua, _____ de _____ de 20____.

Assinatura e carimbo do Gestor da Unidade Executora

Data do recebimento do Termo de Notificação: _____

Assinatura do motorista e/ou condutor infrator: _____



ANEXO II

DECLARAÇÃO

Eu _____,
servidor lotado _____,
CPF n°: _____, RG ou CNH n° _____,
declaro para os devidos fins que:

() Opto pela apresentação de Defesa Previa e/ou Recurso ao Auto de Inflação, e em caso de Indeferimento assumo minha responsabilidade e o ônus pela infração por mim cometida.

() Dispensar a apresentação de Defesa Previa e/ou Recurso ao Auto de Inflação, assumindo minha responsabilidade e o ônus pela infração por mim cometida.

() Manifesto minha recusa em assumir minha responsabilidade e o ônus pela infração por mim cometida, estando ciente de que a Administração Municipal instaurará Processo Administrativo para apuração de responsabilidade e ressarcimento aos cofres municipais.

() Opto pelo pagamento diretamente a rede bancária e me comprometo a apresentar a Unidade Executora o comprovante de quitação da multa.

() Opto pelo desconto em folha de pagamento e autorizo o devido desconto.

Valor total da multa: _____

Assinatura do servidor: _____

Atílio Vivacqua, _____ de _____ de 20____.

Assinatura e carimbo do Gestor da Unidade Executora