



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

PORTARIA Nº 10.182, DO DIA 27 DE AGOSTO DE 2026.

“Aprova e determina a implantação do Procedimento Administrativo para Apuração de Autuações de Trânsito decorrentes da utilização de veículos oficiais do Município de Monteiro Lobato, e dá outras providências.”

EDMAR JOSÉ DE ARAÚJO, Prefeito do Município de Monteiro Lobato, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimentos administrativos uniformes para o tratamento das infrações de trânsito cometidas na condução de veículos oficiais do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a correta identificação dos condutores responsáveis pelas infrações de trânsito, observadas as informações constantes dos registros oficiais de utilização dos veículos;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer fluxo administrativo que permita a adequada apuração dos fatos, a identificação do responsável, a apresentação de manifestação e o ressarcimento ao erário, quando cabível;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar os mecanismos de controle, acompanhamento e gestão da frota municipal, bem como prevenir a ocorrência de prejuízos ao patrimônio público;

RESOLVE:

I. Fica aprovado e instituído, no âmbito da Administração Pública Municipal, o **“Procedimento Administrativo para Apuração de Autuações de Trânsito Decorrentes da Utilização de Veículos Oficiais”**, bem como o respectivo Fluxo Administrativo, nos termos estabelecidos no documento constante do Anexo Único desta Portaria, que dela passa a fazer parte integrante, para todos os fins.

II. Fica determinada a implantação e observância obrigatória do procedimento e do fluxo de que trata o art. 1º por todas as Secretarias, órgãos, setores e unidades administrativas que utilizem, gerenciem ou tenham sob sua responsabilidade veículos pertencentes ou disponibilizados ao Município.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

III. O procedimento e o fluxo deverão ser observados sempre que houver recebimento de Auto de Infração de Trânsito – AIT ou de notificação referente a veículo oficial; necessidade de identificação do condutor responsável pela condução do veículo no momento da infração; necessidade de adoção de providências perante os órgãos executivos ou rodoviários de trânsito competentes; apuração de eventual responsabilidade administrativa do condutor; ou necessidade de ressarcimento ao erário em razão de multa de trânsito ou de outros prejuízos decorrentes de infração cuja responsabilidade seja atribuída ao condutor, observada a legislação aplicável.

IV. A apuração de responsabilidade e eventual ressarcimento ao erário deverão observar, em todos os casos, a legislação aplicável e os princípios do contraditório e da ampla defesa, não sendo admitida a responsabilização automática do servidor exclusivamente em razão da existência de autuação ou multa de trânsito.

V. Determinar que, na execução dos procedimentos e fluxos aprovados por esta Portaria, sejam observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), especialmente quanto à proteção e ao tratamento dos dados pessoais constantes dos processos administrativos.

VI. A Secretaria de Administração poderá promover, sempre que necessário, ajustes, atualizações e aperfeiçoamentos no procedimento e no fluxo, mediante ato administrativo próprio, desde que não implique alteração das disposições desta Portaria que dependam de ato de autoridade competente.

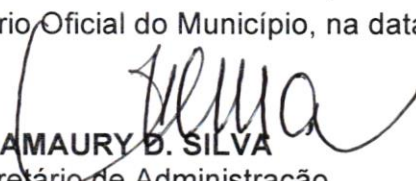
VII. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Monteiro Lobato, 27 de agosto de 2026.



EDMAR JOSÉ DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Publicado e registrado neste Setor Administrativo, afixado no Mural de Editais desta Prefeitura e publicado no Diário Oficial do Município, na data supra



AMAURY D. SILVA
Secretário de Administração



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO ÚNICO À PORTARIA Nº 10.182, DE 27 DE AGOSTO DE 2026

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA APURAÇÃO DE AUTUAÇÕES DE TRÂNSITO DECORRENTES DA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS

1. OBJETO

O presente procedimento estabelece o fluxo administrativo a ser observado pelo Município de Monteiro Lobato para o recebimento, registro, análise e apuração de autuações de trânsito envolvendo veículos oficiais, desde a identificação da ocorrência até o eventual pagamento da penalidade, apuração de responsabilidade, ressarcimento ao erário e encerramento do processo administrativo.

O procedimento tem por finalidade assegurar a adequada instrução dos processos, a identificação do condutor responsável quando cabível, a observância do contraditório e da ampla defesa, o cumprimento dos prazos administrativos e legais e a adequada proteção do patrimônio público.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente procedimento observará, conforme aplicável:

- Constituição Federal;
- Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro;
- Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, especialmente quando aplicável ao vínculo funcional do servidor;
- Lei Municipal nº 1.498, de 5 de setembro de 2011;
- Decreto Municipal nº 2.433/2024;
- Portaria nº 4.439/2009, conforme sua pertinência ao procedimento;
- Lei Complementar Municipal nº 04/2011, que estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito do Município, e alterações posteriores;
- demais atos normativos municipais relacionados à utilização, guarda, manutenção e controle dos veículos oficiais;
- demais normas de trânsito, administrativas e internas aplicáveis.

3. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

A tramitação dos processos administrativos decorrentes de autuações de trânsito deverá observar, especialmente:

- I – legalidade;
- II – impessoalidade;
- III – moralidade;
- IV – publicidade;
- V – eficiência;
- VI – motivação dos atos administrativos;
- VII – contraditório e ampla defesa;



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

VIII – razoabilidade e proporcionalidade;
IX – busca da verdade material;
X – proteção do patrimônio público;
XI – individualização da responsabilidade;
XII – observância dos prazos estabelecidos na legislação de trânsito e nas normas municipais.

A existência de uma autuação de trânsito não implica, por si só, responsabilidade pessoal automática do servidor, do Secretário Municipal ou de qualquer outra autoridade, devendo a responsabilidade ser apurada de acordo com as circunstâncias concretas e os documentos constantes do processo.

4. PADRONIZAÇÃO DOS TERMOS

Para fins deste procedimento, serão adotadas as seguintes definições:

- I – Autuação: registro formal da ocorrência de uma suposta infração de trânsito pelo órgão competente, materializado no respectivo Auto de Infração de Trânsito – AIT.
- II – Infração de trânsito: conduta tipificada na legislação de trânsito.
- III – AIT: Auto de Infração de Trânsito emitido pelo órgão competente.
- IV – Notificação de autuação: comunicação expedida pelo órgão de trânsito acerca da lavratura do AIT.
- V – Condutor: pessoa que efetivamente conduzia o veículo no momento da ocorrência.
- VI – Motorista: expressão utilizada, neste procedimento, quando houver referência ao cargo, emprego ou função exercida pelo servidor, não se confundindo necessariamente com a condição de condutor.
- VII – Defesa da autuação: manifestação apresentada perante o órgão de trânsito competente, nos termos da legislação de trânsito.
- VIII – Identificação do real condutor: procedimento administrativo destinado à identificação e ao registro, perante o órgão competente, da pessoa que efetivamente conduzia o veículo no momento da infração.
- IX – Penalidade de multa: penalidade aplicada pelo órgão competente em decorrência da infração de trânsito.
- X – Ressarcimento ao erário: restituição, pelo responsável, dos valores suportados pelo Município em razão de penalidade ou despesa pela qual seja comprovada sua responsabilidade, observada a legislação aplicável.

5. COMPETÊNCIAS

As competências previstas neste procedimento serão exercidas pelos titulares das respectivas unidades administrativas ou pelos servidores formalmente designados para esse fim, observadas as atribuições legais e regulamentares de cada órgão.

5.1. Secretaria de Administração / Setor de Recursos Humanos

✓ Compete ao Setor de Recursos Humanos:



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

- I – acompanhar os sistemas oficiais de consulta e registro de autuações relacionados aos veículos oficiais;
- II – receber e conferir as notificações de autuação encaminhadas ao Município;
- III – promover a abertura e organização do processo administrativo;
- IV – reunir os documentos necessários à apuração preliminar;
- V – identificar a Secretaria responsável pelo veículo e pelo servidor eventualmente envolvido;
- VI – acompanhar os procedimentos de identificação do condutor;
- VII – realizar ou acompanhar, conforme o caso, os procedimentos de identificação do real condutor perante o órgão de trânsito competente;
- VIII – acompanhar os prazos administrativos relacionados ao processo;
- IX – manter os registros administrativos necessários;
- X – acompanhar eventual ressarcimento ao erário e os descontos em folha, quando cabíveis;
- XI – promover o encerramento e arquivamento do processo após o cumprimento de todas as providências.

5.2. Secretaria responsável pelo veículo

- ✓ Compete à Secretaria à qual estiver vinculado o veículo:

- I – colaborar com a identificação do condutor;
- II – fornecer os registros de utilização do veículo;
- III – apresentar os controles de saída e retorno;
- IV – disponibilizar informações sobre a utilização do veículo na data e horário da autuação;
- V – promover a notificação do servidor identificado como condutor;
- VI – comunicar ao Setor de Recursos Humanos eventual recusa de recebimento ou assinatura;
- VII – prestar os demais esclarecimentos necessários à instrução do processo.

5.3. Secretaria de Finanças

- ✓ Compete à Secretaria de Finanças:

- I – adotar as providências orçamentárias e financeiras necessárias ao pagamento da penalidade, quando devida;
- II – realizar o empenho, liquidação e pagamento, conforme os procedimentos aplicáveis;
- III – anexar ou encaminhar ao processo o respectivo comprovante de pagamento;
- IV – prestar informações necessárias à apuração de eventual ressarcimento ao erário.

5.4. Assessoria Jurídica

A Assessoria Jurídica poderá ser consultada sempre que houver questão jurídica relevante, especialmente:



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

- I – controvérsia acerca da responsabilidade;
- II – divergência na identificação do condutor;
- III – necessidade de interpretação de normas;
- IV – recusa ou resistência ao cumprimento de obrigação administrativa;
- V – necessidade de desconto em folha ou ressarcimento ao erário em situação não expressamente disciplinada;
- VI – apresentação de recurso ou defesa que demande análise jurídica;
- VII – outras situações que, pela complexidade, recomendem manifestação jurídica.

6. RECEBIMENTO E IDENTIFICAÇÃO DA AUTUAÇÃO

6.1. Recebimento da autuação

Recebida a notificação de autuação ou identificada a ocorrência nos sistemas oficiais, o Setor de Recursos Humanos deverá verificar, sempre que possível:

- I – número do Auto de Infração de Trânsito – AIT;
- II – placa do veículo;
- III – marca/modelo do veículo;
- IV – data e horário da ocorrência;
- V – local da infração;
- VI – enquadramento legal;
- VII – órgão autuador;
- VIII – prazo para indicação do condutor;
- IX – prazo para defesa da autuação ou demais medidas administrativas;
- X – demais informações relevantes constantes da notificação.

6.2. Abertura do processo administrativo

Após a identificação da autuação, deverá ser formalizado processo administrativo próprio, individualizado por AIT, salvo hipótese devidamente justificada de reunião de processos.

O processo deverá conter, inicialmente, todos os documentos disponíveis relacionados à ocorrência.

7. DOCUMENTOS PARA INSTRUÇÃO INICIAL

Deverão ser juntados aos autos, conforme disponibilidade e pertinência:

- I – Auto de Infração de Trânsito – AIT;
- II – Notificação de autuação ou documento equivalente;
- III – termo de Notificação ao Condutor – Anexo I;
- IV – Lei Municipal nº 1.498, de 5 de setembro de 2011, e demais normas municipais aplicáveis, quando necessário à instrução;
- V – controle oficial de saída, utilização e retorno do veículo;



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

- VI – relatório do sistema de rastreamento do veículo, contendo os registros correspondentes à data e ao horário da autuação;
- VII – identificação do veículo e respectivo CRLV/CRLV-e;
- VIII – dados do servidor ou pessoa que tenha utilizado o veículo;
- IX – dados funcionais do servidor identificado como possível condutor, quando aplicável;
- X – documentos ou registros que permitam comprovar a identificação do condutor;
- XI – ordem de serviço, requisição, agenda ou documento equivalente que demonstre a utilização do veículo, quando existente;
- XII – eventual declaração do servidor;
- XIII – eventual Termo de Recusa;
- XIV – manifestações, defesas, recursos e decisões posteriormente apresentados;
- XV – demais documentos pertinentes à apuração dos fatos e à identificação das responsabilidades.

A juntada de cópia de documento pessoal ou de habilitação deverá ocorrer quando necessária à instrução ou ao cumprimento de procedimento legal, observadas as regras aplicáveis de proteção de dados pessoais.

8. CLASSIFICAÇÃO DA OCORRÊNCIA

Após a análise inicial, a autuação deverá ser classificada conforme sua natureza.

8.1. Autuação relacionada às condições do veículo

Quando a autuação decorrer de ausência, irregularidade, inadequação ou deficiência relacionada a equipamentos obrigatórios, conservação, manutenção ou funcionamento do veículo, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria responsável pelo veículo para apuração das circunstâncias que deram origem à ocorrência.

Deverão ser verificadas, entre outras circunstâncias:

- I – manutenção preventiva e corretiva;
- II – inspeções realizadas;
- III – comunicação prévia de defeitos;
- IV – responsabilidade pela guarda e conservação do veículo;
- V – providências adotadas antes e depois da ocorrência;
- VI – eventual negligência, omissão ou falha administrativa.

Constatada eventual responsabilidade de agente público ou unidade administrativa, deverá ser promovida a respectiva apuração, observados o contraditório, a ampla defesa e a legislação aplicável.

A responsabilidade não será atribuída automaticamente ao Secretário Municipal responsável pela pasta ou ao servidor que utilizava o veículo, devendo ser individualizada conforme as circunstâncias do caso.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

8.2. Autuação decorrente da condução do veículo

Quando a autuação decorrer de infração praticada na condução do veículo, deverão ser identificados:

- I – veículo envolvido;
- II – data e horário;
- III – local;
- IV – enquadramento da infração;
- V – servidor ou pessoa que utilizava o veículo;
- VI – eventual condutor efetivo;
- VII – demais elementos necessários à identificação da responsabilidade.

8.3. Impossibilidade inicial de identificação

Quando não for possível identificar imediatamente o condutor, o Setor de Recursos Humanos deverá solicitar à Secretaria responsável pelo veículo os documentos e informações necessários à apuração.

Caso, após as diligências possíveis, não seja possível identificar o condutor, essa circunstância deverá ser formalmente registrada nos autos, com indicação das providências adotadas e das razões que impossibilitaram a identificação.

9. NOTIFICAÇÃO DO CONDUTOR

9.1. Notificação formal

Identificado o servidor como possível condutor, a Secretaria responsável deverá promover sua notificação formal mediante o Termo de Notificação ao Condutor – Anexo I.

A notificação deverá informar:

- I – identificação do veículo;
- II – número do AIT;
- III – data, horário e local da ocorrência;
- IV – enquadramento da infração;
- V – prazo para manifestação perante a Administração;
- VI – possibilidade de apresentar documentos e informações;
- VII – informação acerca do direito de apresentar defesa e recurso perante o órgão de trânsito competente, nos prazos próprios;
- VIII – demais informações necessárias.

9.2. Prazo para manifestação perante o Município

O servidor deverá, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da ciência da notificação, apresentar manifestação perante a Administração Municipal quanto à identificação do condutor e às circunstâncias da ocorrência, nos termos do Art. 2º da Lei 1.498/2011.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Esse prazo administrativo não substitui nem reduz os prazos legalmente estabelecidos pelo órgão de trânsito competente para apresentação de defesa da autuação, recurso ou outros procedimentos previstos na legislação de trânsito.

10. RECUSA DE RECEBIMENTO OU ASSINATURA

Havendo recusa do servidor em receber a notificação ou em apor sua assinatura, o responsável pela entrega deverá registrar a ocorrência mediante Termo de Recusa de Recebimento ou Assinatura – Anexo II.

O termo deverá indicar:

- I – data, horário e local da ocorrência;
- II – identificação do servidor;
- III – identificação do responsável pela entrega;
- IV – descrição objetiva da recusa;
- V – eventual justificativa apresentada pelo servidor;
- VI – assinatura de 2 (duas) testemunhas, quando exigida pela legislação municipal aplicável.

A recusa deverá ser juntada aos autos e não impedirá o prosseguimento do processo, desde que observadas as formalidades legais de ciência e notificação.

11. MANIFESTAÇÃO DO SERVIDOR E DIVERGÊNCIA NA IDENTIFICAÇÃO

Após a notificação, o servidor poderá:

- I – confirmar que era o condutor;
- II – informar que não era o condutor;
- III – indicar outro possível condutor;
- IV – apresentar documentos e elementos que comprovem suas alegações;
- V – apresentar manifestação sobre as circunstâncias da ocorrência;
- VI – informar que já apresentou defesa ou recurso perante o órgão de trânsito.

11.1. Confirmação da condução

Confirmada a condução pelo servidor, será dada continuidade ao procedimento de identificação e registro do real condutor.

11.2. Negativa de condução

Caso o servidor informe que não era o condutor, o Setor de Recursos Humanos deverá analisar os elementos constantes dos autos e, se necessário, solicitar novas informações à Secretaria responsável pelo veículo.

Poderão ser utilizados, entre outros:



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

- controle de saída e utilização;
- escala de trabalho;
- ordem de serviço;
- registro de rastreamento;
- agenda oficial;
- registros de abastecimento;
- registros de entrega ou utilização;
- declarações dos envolvidos;
- outros documentos idôneos.

A negativa do servidor não deverá ser automaticamente acolhida ou rejeitada, devendo ser analisada com base no conjunto probatório.

12. IDENTIFICAÇÃO E REGISTRO DO REAL CONDUTOR

Confirmada a identidade do condutor ou concluída a apuração administrativa necessária, o Setor de Recursos Humanos deverá promover a identificação do real condutor perante o órgão de trânsito competente, observados os procedimentos, prazos e requisitos aplicáveis.

A identificação poderá ser realizada por meio eletrônico ou físico, conforme os procedimentos disponibilizados pelo órgão competente.

Deverá ser juntado aos autos o comprovante do procedimento realizado.

12.1. Declaração de Real Condutor

Quando utilizada pela Administração, a Declaração de Real Condutor – Anexo III deverá conter, no mínimo:

- I – identificação do condutor;
- II – identificação do veículo;
- III – número do AIT;
- IV – data e horário da ocorrência;
- V – declaração acerca da condução do veículo;
- VI – assinatura do condutor ou validação por meio eletrônico admitido;
- VII – demais informações necessárias.

A declaração será utilizada como elemento de instrução do processo e não substitui eventual procedimento formal exigido pelo órgão de trânsito.

12.2. Recusa em assinar a Declaração de Real Condutor

Havendo recusa do servidor em assinar a Declaração de Real Condutor, deverá ser lavrado Termo de Recusa, observadas as formalidades previstas na legislação municipal.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

A recusa será juntada ao processo juntamente com os demais elementos que permitam a identificação do condutor.

13. AUSÊNCIA DE MANIFESTAÇÃO

A ausência de manifestação do servidor dentro do prazo administrativo deverá ser certificada nos autos.

O silêncio do servidor não será considerado, por si só, como confissão ou reconhecimento automático da responsabilidade, devendo a Administração utilizar os demais elementos disponíveis para a identificação do condutor e apuração dos fatos, salvo disposição legal específica em sentido diverso.

14. DEFESA DA AUTUAÇÃO E RECURSOS

A identificação do condutor e o procedimento interno realizado pelo Município não prejudicam o direito do interessado de apresentar defesa da autuação ou recurso perante o órgão de trânsito competente.

O servidor poderá apresentar defesa ou recurso diretamente ao órgão competente, observando:

- I – prazo legal;
- II – forma de apresentação;
- III – documentação exigida;
- IV – requisitos específicos do órgão autuador.

Quando houver defesa ou recurso apresentado pelo servidor, deverá ser juntada aos autos cópia do protocolo e, posteriormente, da respectiva decisão, quando disponível.

A Assessoria Jurídica poderá prestar auxílio técnico quando solicitada pela autoridade competente ou quando a complexidade da matéria justificar sua participação.

15. CANCELAMENTO DA AUTUAÇÃO

Caso a autuação seja cancelada pelo órgão competente, o Setor de Recursos Humanos deverá:

- I – juntar aos autos o documento comprobatório do cancelamento;
- II – registrar a decisão no processo;
- III – verificar a existência de outras providências pendentes;
- IV – não promover cobrança ou ressarcimento relacionado à penalidade cancelada;
- V – adotar as providências necessárias à restituição ou regularização de eventual valor já pago, quando cabível;
- VI – encaminhar o processo para encerramento e arquivamento, inexistindo outras pendências.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Caso o servidor já tenha realizado ressarcimento ao Município e posteriormente a autuação seja cancelada, deverão ser adotadas as providências necessárias para a regularização e eventual restituição dos valores, conforme a legislação aplicável.

16. MANUTENÇÃO DA PENALIDADE

Mantida a penalidade após o encerramento das medidas administrativas cabíveis, o processo seguirá para as providências financeiras relativas ao pagamento da multa, quando de responsabilidade do Município.

O pagamento da multa pelo Município não implica, por si só, reconhecimento de responsabilidade pessoal do servidor, devendo eventual obrigação de ressarcimento ser objeto de apuração própria, quando cabível.

17. PAGAMENTO DA MULTA PELO MUNICÍPIO

17.1. Emissão do documento para pagamento

Após a definição da situação da autuação e sendo devida a penalidade, o Setor de Recursos Humanos acompanhará a emissão ou disponibilização do documento necessário ao pagamento.

O documento deverá ser conferido quanto:

- I – número do AIT;
- II – placa do veículo;
- III – valor;
- IV – vencimento;
- V – órgão responsável;
- VI – demais informações pertinentes.

17.2. Providências da Secretaria de Finanças

Recebido o processo, a Secretaria de Finanças adotará as providências necessárias ao empenho, liquidação e pagamento da despesa, conforme a legislação orçamentária, financeira e contábil.

Após o pagamento, o respectivo comprovante deverá ser juntado aos autos.

18. APURAÇÃO DA RESPONSABILIDADE E RESSARCIMENTO AO ERÁRIO

Após o pagamento da multa pelo Município, deverá ser verificado se há elementos que indiquem responsabilidade de servidor ou de terceiro pelo valor suportado pela Administração.

A cobrança de eventual ressarcimento deverá observar:

- I – a individualização da responsabilidade;



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

- II – os documentos constantes do processo;
- III – o contraditório e a ampla defesa;
- IV – a legislação municipal aplicável;
- V – o regime jurídico do servidor;
- VI – os limites e condições legalmente estabelecidos para eventual desconto em folha.

O ressarcimento não será aplicado de forma automática apenas em razão da existência da multa.

19. DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Quando comprovada a responsabilidade do servidor e presentes os requisitos legais para o ressarcimento, poderá ser realizado desconto em folha de pagamento, nos termos da Lei Municipal nº 1.498, de 5 de setembro de 2011, e demais normas aplicáveis.

O Setor de Recursos Humanos deverá:

- I – registrar a obrigação;
- II – observar o procedimento administrativo necessário;
- III – verificar o valor efetivamente devido;
- IV – observar os limites legais aplicáveis;
- V – realizar os descontos autorizados ou legalmente determinados;
- VI – registrar os descontos efetuados;
- VII – juntar os respectivos comprovantes aos autos;
- VIII – acompanhar eventual parcelamento até sua quitação.

20. PARCELAMENTO

O servidor poderá requerer o parcelamento do valor devido, quando admitido pela legislação aplicável.

O requerimento deverá observar as condições, limites, quantidade de parcelas e demais requisitos estabelecidos no art. 5º da Lei Municipal nº 1.498/2011, quando aplicável.

Deferido o parcelamento, o Setor de Recursos Humanos deverá:

- I – formalizar o acordo ou termo correspondente;
- II – registrar o número e o valor das parcelas;
- III – acompanhar os descontos;
- IV – registrar os pagamentos;
- V – comunicar eventual inadimplemento;
- VI – promover a atualização do processo até a quitação integral.

21. INADIMPLEMENTO

Na hipótese de interrupção ou inadimplemento do ressarcimento ou parcelamento, o Setor de Recursos Humanos deverá registrar a ocorrência e encaminhar o processo para análise da



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

autoridade competente, podendo solicitar manifestação da Assessoria Jurídica quanto às providências administrativas e judiciais cabíveis.

22. ENCERRAMENTO DO PROCESSO

O processo somente deverá ser encerrado após a conclusão de todas as providências pertinentes ao caso concreto.

Antes do arquivamento, o Setor de Recursos Humanos deverá verificar:

- existência do AIT;
- notificação recebida;
- identificação do veículo;
- identificação do condutor ou registro da impossibilidade de identificação;
- manifestação do servidor, quando apresentada;
- eventual defesa ou recurso;
- decisão do órgão de trânsito, quando disponível;
- comprovante de identificação do real condutor;
- comprovante de pagamento da multa, quando devida;
- eventual comprovante de ressarcimento;
- registro de desconto em folha, quando realizado;
- termo ou comprovante de parcelamento, quando existente;
- comprovação de quitação;
- registro de eventual cancelamento da autuação;
- inexistência de outras providências administrativas pendentes.

23. CERTIDÃO DE ENCERRAMENTO

Concluídas as providências, o Setor de Recursos Humanos poderá emitir Certidão de Encerramento do Processo Administrativo – Anexo IV, consignando, conforme o caso:

- I – a identificação da autuação;
- II – a identificação do condutor;
- III – o resultado da defesa ou recurso, quando existente;
- IV – o pagamento ou cancelamento da penalidade;
- V – o ressarcimento ao Município, quando cabível;
- VI – a quitação de eventual parcelamento;
- VII – a inexistência de outras providências pendentes.

Após a emissão da certidão, o processo deverá ser encaminhado para arquivamento.

24. DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO

Concluído o processo, os autos deverão ser digitalizados e arquivados em meio físico e eletrônico, conforme os procedimentos de gestão documental adotados pelo Município.

Deverão ser preservados, no mínimo:



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

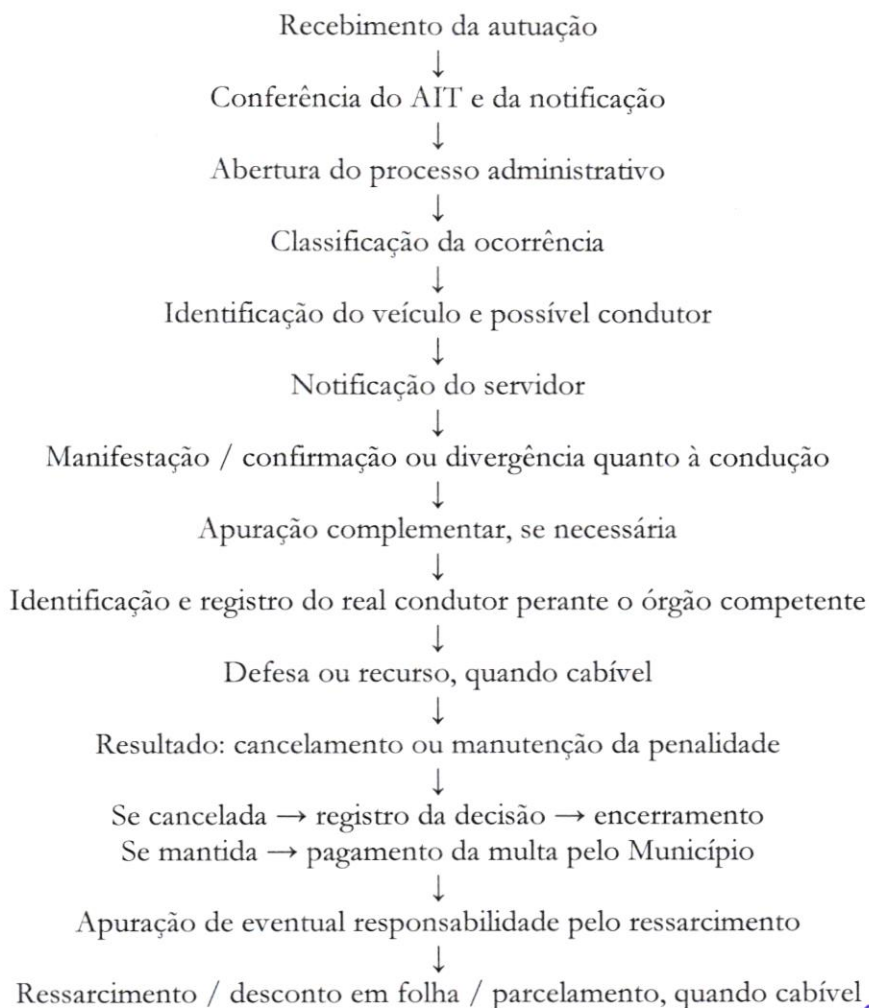
ESTADO DE SÃO PAULO

- I – processo administrativo completo;
- II – documentos comprobatórios da autuação;
- III – notificações;
- IV – manifestações e defesas;
- V – documentos de identificação do condutor;
- VI – comprovantes de pagamento;
- VII – documentos relativos ao ressarcimento;
- VIII – comprovantes de descontos;
- IX – termos de parcelamento;
- X – decisão de encerramento;
- XI – certidão de encerramento.

O arquivamento deverá observar os prazos de guarda e as normas de gestão documental aplicáveis à Administração Pública.

25. FLUXO RESUMIDO DO PROCEDIMENTO

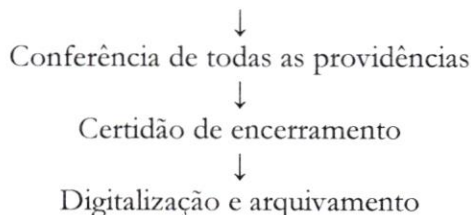
O procedimento administrativo deverá observar, em regra, o seguinte fluxo:





MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO



26. DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. As situações não previstas neste procedimento serão analisadas pela autoridade competente, observada a legislação de trânsito, a legislação municipal e, quando necessário, mediante manifestação da Assessoria Jurídica.

26.2. A adoção deste procedimento não afasta a responsabilidade de cada Secretaria pela adequada guarda, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais sob sua responsabilidade.

26.3. As Secretarias deverão manter atualizados os controles de utilização dos veículos oficiais, especialmente quanto à identificação do condutor, data, horário, destino e finalidade da utilização, sempre que esses registros forem exigidos pelos procedimentos internos.

26.4. Os registros de saída, utilização, rastreamento, abastecimento, manutenção e demais controles relacionados aos veículos oficiais deverão ser preservados pelo prazo estabelecido nas normas de gestão documental aplicáveis, de modo a permitir a apuração de eventuais ocorrências.

26.5. A Administração deverá observar os prazos estabelecidos pelos órgãos de trânsito para indicação de condutor, apresentação de defesa e interposição de recursos, evitando que a tramitação interna prejudique o exercício de direitos ou o cumprimento de obrigações perante o órgão competente.

26.6. O presente procedimento deverá ser revisado sempre que houver alteração relevante na legislação de trânsito, na legislação municipal, nos sistemas utilizados para identificação de condutores ou na estrutura administrativa do Município.

27. DOCUMENTOS PADRÃO DO PROCEDIMENTO

Integram o presente procedimento, como modelos administrativos:

- ✓ ANEXO I – TERMO DE NOTIFICAÇÃO AO CONDUTOR
- ✓ ANEXO II – TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECUSA DE RECEBIMENTO OU ASSINATURA
- ✓ ANEXO III – DECLARAÇÃO DE REAL CONDUTOR
- ✓ ANEXO IV – CERTIDÃO DE ENCERRAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO
- ✓ ANEXO V – TERMO DE REQUERIMENTO E PARCELAMENTO DE RESSARCIMENTO, quando aplicável.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I TERMO DE NOTIFICAÇÃO AO CONDUTOR

Processo Administrativo nº: _____
Auto de Infração de Trânsito – AIT nº: _____
Órgão Autuador: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR NOTIFICADO

Nome: _____
Matrícula: _____, Cargo/Função: _____
Secretaria/Setor: _____

2. IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO

Placa: _____, Marca/Modelo: _____

3. DADOS DA AUTUAÇÃO

Data da infração: ____/____/____, Horário: ____h ____min
Local: _____
Enquadramento: _____
Descrição da infração: _____

4. NOTIFICAÇÃO

Pelo presente instrumento, fica o(a) servidor(a) acima identificado(a) formalmente cientificado(a) acerca da autuação de trânsito envolvendo veículo oficial do Município de Monteiro Lobato, para que, no prazo estabelecido neste procedimento administrativo, apresente manifestação quanto à utilização do veículo e à identificação do condutor na data e horário indicados.

O(a) servidor(a) poderá:

- I – confirmar que conduzia o veículo no momento da ocorrência;
- II – informar que não conduzia o veículo, apresentando, sempre que possível, os elementos que comprovem sua alegação;
- III – indicar pessoa que efetivamente conduzia o veículo, quando possuir informações para tanto;
- IV – apresentar documentos, declarações ou demais elementos que possam contribuir para o esclarecimento dos fatos;
- V – informar eventual defesa ou recurso apresentado perante o órgão de trânsito competente, anexando o respectivo comprovante, quando disponível.

5. PRAZO PARA MANIFESTAÇÃO

O(a) servidor(a) deverá apresentar sua manifestação perante a Administração Municipal no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da ciência desta notificação, quando aplicável nos termos da legislação municipal e deste procedimento.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Atenção: o prazo estabelecido para manifestação perante o Município não substitui, não suspende e não prorroga os prazos estabelecidos pelo órgão de trânsito competente para indicação do condutor, defesa da autuação ou interposição de recurso.

A ausência de manifestação será certificada nos autos e não implicará, por si só, reconhecimento automático da responsabilidade, devendo a Administração proceder à análise dos demais elementos disponíveis.

6. CIÊNCIA

Declaro que recebi a presente notificação, fui cientificado(a) acerca da autuação e das providências administrativas relacionadas à identificação do condutor, bem como do prazo para manifestação perante a Administração.

Monteiro Lobato/SP, _____ de _____ de _____.

Servidor(a) notificado(a):

Assinatura: _____

Nome: _____

Matrícula: _____

Responsável pela notificação:

Assinatura: _____

Nome: _____

Matrícula/Função: _____

Observação: *Em caso de recusa de recebimento ou assinatura, deverá ser utilizado o Anexo II – Termo Circunstanciado de Recusa de Recebimento ou Assinatura.*



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECUSA DE RECEBIMENTO OU ASSINATURA

Processo Administrativo nº: _____
Auto de Infração de Trânsito – AIT nº: _____

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, no Município de Monteiro Lobato/SP, foi realizada tentativa de entrega do Termo de Notificação ao Condutor – Anexo I ao(à) servidor(a):

Nome: _____
Matrícula: _____, Cargo/Função: _____
Secretaria/Setor: _____

referente à autuação de trânsito envolvendo o veículo:

Placa: _____, Marca/Modelo: _____
Data da infração: ____/____/____, Horário: ____h ____min
Local: _____
Enquadramento: _____
Descrição da infração: _____

1. OCORRÊNCIA

Na ocasião, o(a) servidor(a):

- ☐ recusou-se a receber a notificação;
- ☐ recebeu a notificação, mas recusou-se a assiná-la;
- ☐ recusou-se tanto a receber quanto a assinar a notificação;
- ☐ apresentou a seguinte justificativa para a recusa:

A recusa foi constatada pelo responsável pela entrega e pelas testemunhas abaixo identificadas, quando presentes.

2. RESPONSÁVEL PELA ENTREGA

Assinatura: _____
Nome: _____
Matrícula: _____, Cargo/Função: _____



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

3. TESTEMUNHAS

1ª Testemunha

Assinatura: _____

Nome: _____

Matrícula/CPF: _____

2ª Testemunha

Assinatura: _____

Nome: _____

Matrícula/CPF: _____

4. OBSERVAÇÃO

A presente certidão será juntada ao processo administrativo e servirá para registrar formalmente a tentativa de ciência do interessado e a ocorrência da recusa, sem prejuízo da observância das demais formas de notificação ou ciência admitidas pela legislação aplicável.

Monteiro Lobato/SP, _____ de _____ de _____.

Responsável pelo registro da ocorrência

Assinatura: _____

Nome: _____

Matrícula: _____, Cargo/Função: _____



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III DECLARAÇÃO DE REAL CONDUTOR

Processo Administrativo nº: _____

Auto de Infração de Trânsito – AIT nº: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR

Nome completo: _____

RG: _____ CPF: _____

CNH nº: _____ Categoria: _____

Validade da CNH: ____/____/____ Matrícula _____

2. IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO

Placa: _____, Marca/Modelo: _____

3. DADOS DA AUTUAÇÃO

Data da infração: ____/____/____, Horário: ____h ____min

Local: _____

Enquadramento: _____

Descrição da infração: _____

Órgão Autuador: _____

4. DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins administrativos, que eu era o(a) condutor(a) do veículo oficial acima identificado na data, horário e local correspondentes ao Auto de Infração de Trânsito indicado neste documento.

Declaro, ainda, que as informações prestadas são verdadeiras e correspondem ao meu conhecimento acerca dos fatos.

Estou ciente de que a presente declaração integra o processo administrativo municipal e será utilizada como elemento de instrução para fins de identificação do condutor, não substituindo eventual formulário, declaração, assinatura, validação eletrônica ou outro procedimento específico exigido pelo órgão de trânsito competente para o registro formal do real condutor.

Declaro estar ciente, ainda, de que eventual apresentação de informações falsas poderá sujeitar o responsável às consequências administrativas, civis e penais cabíveis.

Monteiro Lobato/SP, ____ de ____ de ____.

Assinatura do(a) condutor(a): _____

Nome: _____

CPF: _____, CNH: _____



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

CERTIDÃO DE ENCERRAMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Processo Administrativo nº: _____

Auto de Infração de Trânsito – AIT nº: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DA AUTUAÇÃO

Nome completo: _____

RG: _____ CPF: _____

Placa: _____, Marca/Modelo: _____

Data da infração: ____/____/____, Horário: ____h ____min

Local: _____

2. RESULTADO DA APURAÇÃO

Após análise da documentação e das informações constantes dos autos, certifico que foram adotadas as providências administrativas pertinentes à apuração da autuação acima identificada.

Condutor identificado:

☐ Sim

☐ Não, tendo sido registradas nos autos as diligências realizadas e as razões da impossibilidade de identificação.

3. SITUAÇÃO DA PENALIDADE

☐ Autuação cancelada pelo órgão competente.

☐ Penalidade mantida.

4. PAGAMENTO

☐ Não houve pagamento, em razão do cancelamento da autuação.

☐ Penalidade paga pelo Município. Data do pagamento: ____/____/____

Valor: R\$ _____

Comprovante juntado aos autos: ☐ Sim ☐ Não

5. RESSARCIMENTO AO ERÁRIO

☐ Não houve responsabilidade individualizada para fins de ressarcimento.

☐ Ressarcimento integral realizado.

☐ Ressarcimento mediante desconto em folha.

☐ Ressarcimento mediante parcelamento.

☐ Ressarcimento ainda pendente, tendo sido adotadas as providências administrativas cabíveis.

Valor a ressarcir: R\$ _____, Valor ressarcido: R\$ _____

Saldo: R\$ _____



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

6. CONCLUSÃO

Certifico, para os devidos fins, que foram verificadas as providências pertinentes ao presente processo administrativo, não havendo, nesta data, outras medidas administrativas pendentes de responsabilidade do Setor de Recursos Humanos, ressalvadas eventuais providências de competência de outros órgãos ou entidades, quando expressamente registradas nos autos.

Dessa forma, os autos ficam:

☐ ENCERRADOS E ARQUIVADOS.

☐ ENCAMINHADOS PARA OUTRAS PROVIDÊNCIAS, conforme despacho/manifestação constante dos autos.

Monteiro Lobato/SP, _____ de _____ de _____.

Responsável pelo encerramento: _____

Nome: _____

Matrícula: _____ Cargo/Função: _____

7. DESPACHO DA AUTORIDADE COMPETENTE

À vista da documentação constante dos autos e da certidão acima:

☐ DETERMINO O ARQUIVAMENTO.

☐ DETERMINO O PROSSEGUIMENTO PARA AS PROVIDÊNCIAS INDICADAS.

☐ OUTRA PROVIDÊNCIA:

Monteiro Lobato/SP, _____ de _____ de _____.

Autoridade competente



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

TERMO DE REQUERIMENTO E PARCELAMENTO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO

Processo Administrativo nº: _____

Auto de Infração de Trânsito – AIT nº: _____

1. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL

Nome: _____

Matrícula: _____ Cargo/Função: _____

Secretaria: _____

2. IDENTIFICAÇÃO DA OBRIGAÇÃO

Em decorrência da apuração realizada no Processo Administrativo nº _____, foi identificado valor a ser ressarcido ao Município em razão de despesa suportada pelo erário decorrente da autuação de trânsito acima identificada.

Valor total a ressarcir: R\$ _____ (_____)

3. REQUERIMENTO

O(a) interessado(a) acima identificado(a), tendo ciência da apuração administrativa e do valor indicado nos autos, vem requerer, quando juridicamente cabível e admitido pela legislação municipal aplicável, o parcelamento do valor devido para fins de ressarcimento ao erário.

Declara estar ciente de que o deferimento do parcelamento dependerá da observância dos requisitos e limites estabelecidos pela legislação aplicável e da manifestação da autoridade competente.

4. CONDIÇÕES DO PARCELAMENTO

Número de parcelas: _____

Valor da parcela: R\$ _____ Data prevista para início: ____/____/____

Forma de ressarcimento:

☐ desconto em folha de pagamento;

☐ pagamento mediante guia/documento próprio;

5. CIÊNCIA DO RESPONSÁVEL

Declaro estar ciente de que:

- I – o parcelamento dependerá de deferimento pela autoridade competente, quando exigido;
- II – as parcelas deverão ser quitadas nas condições estabelecidas no instrumento de parcelamento;
- III – o inadimplemento poderá ensejar a adoção das providências administrativas cabíveis;
- IV – o parcelamento não impede o acompanhamento do débito até sua quitação integral;
- V – deverão ser observadas as disposições da Lei Municipal nº 1.498/2011, da legislação administrativa municipal e das demais normas aplicáveis.



MUNICÍPIO DE MONTEIRO LOBATO

ESTADO DE SÃO PAULO

Monteiro Lobato/SP, _____ de _____ de _____.

Responsável pelo ressarcimento

Nome:

Matrícula:

CPF:

6. ANÁLISE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Após análise do requerimento:

☐ DEFERIDO, observadas as condições estabelecidas neste termo.

☐ INDEFERIDO, pelos seguintes fundamentos:

☐ NECESSITA DE MANIFESTAÇÃO DA ASSESSORIA JURÍDICA.

☐ NECESSITA DE DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE.

Monteiro Lobato/SP, _____ de _____ de _____.

Responsável pelo Recursos Humanos

Nome:

Matrícula:

CPF:

7. DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Considerando os elementos constantes dos autos e a legislação aplicável:

☐ DEFIRO o parcelamento, nos termos propostos e observadas as condições legais.

☐ INDEFIRO o pedido.

☐ DETERMINO A REALIZAÇÃO DE DILIGÊNCIAS.

Fundamentação/observações:

Monteiro Lobato/SP, _____ de _____ de _____.

Autoridade competente