



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-010 Erechim – RS

DECRETO N.º 5.493 DE 30 DE AGOSTO DE 2022.

Dispõe sobre a Responsabilidade decorrente de Infrações de Trânsito cometidas por servidor público municipal na condução de veículos oficiais, máquinas e equipamentos.

O Prefeito Municipal de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições que lhe são conferidas, pelo Artigo 64, inciso VII da Lei Orgânica do Município e, considerando a necessidade de estabelecer normas e os procedimentos relativos à responsabilidade dos condutores que dirigem veículos oficiais do Município de Erechim, objetivando uma gestão eficaz no controle e no cumprimento dos dispositivos da Lei Municipal n.º 3.443/2002, e da Lei Federal n.º 9.503/97;

DECRETA:

Art. 1.º Fica instituído, no âmbito do Poder Público Municipal, procedimentos para a identificação do condutor infrator/servidor, responsabilização e cobrança de multas de trânsito oriundas de infrações cometidas no uso dos veículos oficiais, máquinas e equipamentos de propriedade e posse do Município de Erechim, bem como a regularização junto aos órgãos fiscalizadores.

§ 1.º No que diz respeito aos veículos de propriedade do Município de Erechim que estiverem sob termos de cedência para Entidades Sociais e/ou Cooperativas, estas deverão ser as responsáveis pelos procedimentos realizados para a elucidação das circunstâncias de infrações de trânsito, bem como todos os trâmites necessários até a quitação dos débitos.

§ 2.º Compete ao Setor Administrativo do Parque de Máquinas encaminhar toda e qualquer documentação referente às notificações de infrações de trânsito destes veículos para a Secretaria a qual os mesmos estejam vinculados.

Art. 2.º Os procedimentos para a elucidação das circunstâncias que geraram a infração de trânsito, cometida pelos servidores públicos municipais no uso de veículos oficiais, máquinas e equipamentos de propriedade e posse do Município de Erechim, desde o recebimento da notificação de autuação/formulário de identificação do condutor infrator até a quitação do débito, deverão

seguir a rotina constante neste Decreto.

Art. 3.º As notificações de autuações, formulários de identificação do condutor infrator, bem como as guias de arrecadação/multas de trânsito expedidas pelo Órgão Fiscalizador, deverão ser recebidas pelo Setor Administrativo do Parque de Máquinas.

Art. 4.º O Setor Administrativo do Parque de Máquinas providenciará a abertura de processo administrativo junto à Divisão de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, visando padronizar a rotina, assegurar a veracidade das informações, objetivando a identificação do condutor infrator, bem como a quitação dos débitos decorrentes da infração.

§ 1.º O processo, de que trata o *caput* deste artigo, deverá conter o máximo de informações possíveis a fim de efetivar, de forma breve e segura, a apuração das circunstâncias que geraram a infração de trânsito, objetivando a quitação do débito, quando este existir.

§ 2.º Fará parte integrante do processo uma cópia do documento original – Notificação da Autuação/Formulário de Identificação do condutor infrator – FICI, deverá ser afixado ao processo (grampeado) em uma folha em branco, seguindo a paginação sequencial do processo.

§ 3.º O documento original, qual seja, Notificação da Autuação/Formulário de Identificação do Condutor Infrator – FICI, deverá ser afixado ao processo em uma folha em branco, seguindo a paginação sequencial do processo.

§ 4.º Posterior ao preenchimento e assinatura do mesmo pelo condutor infrator e pelo representante legal do veículo, deverá ser substituído mediante cópia fidedigna, uma vez que o documento original será remetido ao órgão autuador junto com outros documentos.

Art. 5.º Não havendo a identificação do condutor faltoso, o servidor responsável pelo Setor Administrativo do Parque de Máquinas remeterá o processo para a Secretaria detentora do veículo, para que esta providencie a identificação do condutor.

§ 1.º A Secretaria afim deverá providenciar a identificação do condutor faltoso no prazo máximo de cinco dias, garantindo que o documento para a identificação foi devidamente preenchido e assinado, conforme orientações do órgão autuador.

§ 2.º A Notificação da Autuação/Formulário de Identificação do Condutor Infrator – FICI, devidamente preenchida e assinada (assinatura idêntica à da CNH), deverá ser mantida no processo, podendo ser subtraída do mesmo somente pelo Setor Administrativo do Parque de Máquinas, que enviará o documento original para o órgão autuador.

§ 3.º Após a identificação do condutor, a Secretaria deverá apensar ao processo as cópias da caderneta de bordo do veículo, da habilitação do condutor e cópia do CRLV.

§ 4.º Quando a Secretaria possuir rastreamento da frota, os relatórios de rastreamento deverão ser apensados ao processo.

§ 5.º Em caso da não identificação ou da recusa do condutor infrator em preencher e assinar o formulário, caberá ao chefe imediato relatar o ocorrido, através de um relatório informativo devidamente datado e assinado, inclusive, quando possível, por duas testemunhas, apensando posteriormente ao processo.

§ 6.º Após o cumprimento dos requisitos deste artigo, o processo deverá retornar ao Setor Administrativo do Parque de Máquinas.

Art. 6.º A defesa prévia é a oportunidade que o motorista dispõe de contestar o auto de infração antes que ele se torne, de fato, uma penalidade.

§ 1.º A distinção da defesa prévia em relação ao recurso é que a penalidade não foi aplicada ainda, cabendo uma defesa para cada auto de infração até a data indicada no verso da notificação da autuação.

§ 2.º Compete, única e exclusivamente, ao condutor infrator, interpor sua defesa junto ao órgão autuador.

Art. 7.º O servidor responsável pelo Setor Administrativa do Parque de Máquinas, em posse do processo, deverá analisar se a documentação juntada satisfaz o solicitado pelo órgão autuador, e em caso afirmativo, dar andamento ao mesmo.

§ 1.º Após a análise, o servidor deverá juntar os documentos do Representante Legal (cópia da ata de posse, RG e CNH), bem como providenciar a ciência e a coleta da assinatura deste, junto à Notificação da Autuação/Formulário de identificação do Condutor Infrator - FICI.

§ 2.º Após a ciência e assinatura do Representante Legal, o processo deverá retornar ao Setor Administrativo do Parque de Máquinas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, para as demais providências.

Art. 8.º O servidor responsável pelo Setor Administrativo do Parque de Máquinas, em posse do Processo Administrativo, deverá reunir:

I – a Notificação da Autuação/Formulário de Identificação do Condutor Infrator – FICI (a original que será extraída dos autos, mediante cópia fidedigna);

II – Cópias das CNH's do condutor infrator e do Representante Legal;

III – Cópia da ata de posse e RG do Representante Legal;

IV – Cópia do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV).

§ 1.º A documentação elencada no caput deste artigo será encaminhada à Secretaria Municipal de Administração, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, em envelope fechado e com Aviso de Recebimento (AR), já preenchidos, para que seja devidamente encaminhado ao órgão atuador.

§ 2.º O Aviso de Recebimento (AR), quando retornar ao Município, deverá ser enviado ao Setor Administrativo do Parque de Máquinas, aos cuidados do servidor responsável, para que seja anexado ao processo correspondente.

§ 3.º Após o envio da documentação ao órgão atuador, o servidor responsável deverá permanecer com o processo administrativo, aguardando o retorno de todos os documentos pertinentes à infração.

Art. 9.º Quando em posse da Guia de Arrecadação/Multa de trânsito (GAD/M) ou da penalidade imputada, o servidor responsável pelo Setor Administrativo do Parque de Máquinas deverá apensá-la ao processo e encaminhar o mesmo para a Secretaria afim, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para ciência e providencias.

§ 1.º Compete à Secretaria afim, providenciar a ordenação de despesa, bem como a emissão do empenho e posterior pagamento da multa.

§ 2.º O empenho de pagamento deverá possuir informações tais como, número/série da notificação/infração, placa do veículo, identificação do veículo, nome do condutor infrator e, obrigatoriamente, o número do processo administrativo.

§ 3.º Após o pagamento da guia de arrecadação, a Secretaria deverá apensar ao processo as cópias de todos os documentos que estiverem vinculados à quitação do débito (ordenação de despesa, empenho, comprovante de pagamento, etc.)

§ 4.º Após o pagamento, a Secretaria afim terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para retornar o processo ao servidor responsável do Setor Administrativo do Parque de Máquinas.

Art. 10. Em posse do processo, compete ao servidor responsável – Administrativo do Parque de Máquinas – conferir a documentação apensada e fazer o encaminhamento do mesmo para a Divisão de Sindicância e Processos Disciplinares para as providências cabíveis, quais sejam, busca do ressarcimento dos valores pagos pelo Município e apuração de possível falta funcional do

servidor.

Art. 11. Em não havendo a identificação do condutor infrator por parte da Secretaria afim, ou quando a identificação do condutor ocorrer fora do prazo, o servidor responsável pelo Setor Administrativo do Parque de Máquinas deverá relatar o fato, uma vez que ocorrerá o chamado efeito multiplicador “a multa vem dobrada”.

§ 1.º Nos casos citados no *caput* deste artigo, o Setor Administrativo do Parque de Máquinas seguirá o rito de pagamento disposto no Art. 9.º deste Decreto, no que se refere à multa original e aguardará o recebimento da multa decorrente do efeito multiplicador, seguindo o mesmo rito para pagamento.

§ 2.º Após realizado o pagamento das duas multas, o Setor Administrativo do Parque de Máquinas encaminhará o processo para a Comissão de Sindicância para apuração dos fatos.

Art. 12. O pagamento dos valores, pelo Município, não exime o servidor de ressarcimento nos casos em que for declarado responsável pela infração após o Processo Sindicante ou Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. Nas penalidades consideradas leves e médias, serão observadas as reincidências do servidor dentro do prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da primeira Notificação da Autuação/Dados do Auto de Infração, podendo ser aberto Processo Administrativo Disciplinar somente após a terceira infração.

Art. 13. Na concordância expressa do servidor pelo ressarcimento, este poderá ser efetivado mediante desconto em folha de pagamento, conforme parecer exarado pela Comissão de Sindicância e ratificado pela Autoridade Competente mediante comunicado à Coordenadoria de Recursos Humanos para a sua respectiva efetivação.

Parágrafo único. Os valores poderão ser parcelados em valor de parcela mínima de 10 (dez) URMs (Unidade de Referência Municipal) não podendo ultrapassar 20% (vinte por cento) da remuneração do servidor.

Art. 14. Caso o servidor se negue a assinar a notificação para identificação do condutor, a Administração deverá adotar as providências do Art. 5.º, § 1.º da Resolução CONTRAN n.º 619/2016 para a apresentação do condutor.

Parágrafo único. Na hipótese de o órgão autuador não aceitar a identificação do
Processo Administrativo Digital n.º 18.212/2022, Decreto n.º 5.493/2022, Pág. 5

condutor nos termos do *caput*, o servidor condutor será responsável pela penalidade de não indicação, conforme previsão no § 8.º do Art. 257 do Código de Trânsito Brasileiro, sem prejuízo de sua responsabilização pela infração original a ser apurada por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 15. Na discordância do servidor e mediante identificação da culpabilidade, após vencidos os trâmites legais, a Comissão de Sindicância comunicará à Secretaria Municipal da Fazenda, para fins de constituição do crédito e cobrança, nos termos da legislação.

Art. 16. Caso a Comissão de Sindicância concluir pela ausência de culpabilidade do servidor, o processo será arquivado, mediante parecer da Comissão e acolhimento da Autoridade Competente.

Art. 17. Revogam-se as disposições do Decreto n.º 4.831, de 07 de outubro de 2019.

Art. 18. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Erechim/RS, 30 de agosto de 2022.

PAULO ALFREDO POLIS
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Data supra

IZABEL CRISTINA ROCHA MARINHO RIBEIRO
Secretária Municipal de Administração