



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento 006	Mês: Junho/2006	Revisado em: Abril/2015	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos
<u>Procedimentos:</u> MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS OFICIAIS. QUITAÇÃO DE DÉBITOS DE INFRAÇÕES.			
<u>Elaborado por:</u> Waldinês Pavanelli Boschiero.			
<u>Participação de:</u> Keila Rowe			
OBSERVAÇÕES:			
<ul style="list-style-type: none"> - O pagamento de multa de trânsito é de responsabilidade do condutor do veículo. - Como o veículo é de propriedade da Prefeitura Municipal de Limeira e para que o veículo não fique impossibilitado de trafegar por falta de licenciamento, a PML efetuará o pagamento, mas deverá apurar responsabilidade do infrator, visando o ressarcimento aos cofres públicos. - O infrator deverá recolher a parcela dentro do vencimento fixado no termo de acordo, na Tesouraria. Se não recolher, a SAJ moverá ação contra perdas e danos. - O infrator poderá recorrer da multa entrando com recurso junto à JARI. Se o recurso for <i>indeferido</i>, deverá quitar a multa. Se o recurso for <i>deferido</i>, deverá ser anexado ao processo e a PML pleiteará junto ao órgão competente a devolução do valor pago. 			
PASSOS:			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
01.	A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana(SMMU) receberá a notificação de multa e adotará as providências para identificar o condutor do veículo oficial.		
02.	Para as Secretarias que tiverem mais de um motorista, deverá fazer a identificação do condutor do veículo, através do relatório do veículo. Após identificação, comunicar imediatamente a SMMU , bem como encaminhar a notificação assinada pelo condutor do veículo e uma cópia da CNH.		
03.	SMMU providenciará os documentos necessários para abertura de processo administrativo, objetivando agilizar a quitação da multa.		
04.	O motorista poderá entrar com recurso de multa junto à JARI, órgão competente para julgar a infração, porém será orientado a pagar a multa.		
05.	Se o motorista não quitar a multa, a SMMU deverá elaborar CI. à Secretaria Municipal de Administração (SMA) solicitando providências para quitar a mesma e, posteriormente encaminhar os autos para apuração de responsabilidade. Na CI. deverá constar: <ul style="list-style-type: none"> • Qualificação do condutor do veículo; ▪ Cópia da infração (notificação da multa); ▪ Cópia do relatório do veículo do dia da infração; ▪ Cópia do documento do veículo oficial; ▪ Cópia da habilitação do condutor do veículo. 		
06.	Coletar assinatura do Secretário e autuar (protocolar) os documentos junto à Divisão de Protocolo e Serviços Gerais(DPSG) .		
07.	DPSG encaminhará os autos à SMA.		

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

08. SMA tomará ciência da multa e imediatamente encaminhará os autos à Secretaria Municipal da Fazenda (SMF) para as providências quanto à quitação da multa.
09. SMF autorizará o pagamento e encaminhará os autos à **Divisão de Execução Orçamentária (DEO)**. Providenciada a Ordem de Pagamento, DEO encaminhará o processo à Tesouraria para o efetivo pagamento.
10. A Tesouraria efetuará o pagamento e anexará nos autos cópia da Ordem de Pagamento (OP), bem como da notificação autenticada, encaminhando o processo à **Secretaria Responsável (SR)**.
11. SR tomará ciência do pagamento da respectiva multa e encaminhará cópia a **SMMU** para regularizar o documento do veículo. Após, devolverá os autos à SMA.
12. SMA cuidará de enviar o processo à Comissão de Sindicância (CS), aos cuidados da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos (**SMAJ**) para apurar responsabilidade e formalizar **Termo de Acordo (TA)** com o infrator.
13. A Comissão de Sindicância (CS) deverá:
 - Apurar responsabilidade e elaborar TA;
 - Se houver necessidade, o motorista poderá parcelar o pagamento da multa;
 - Se o motorista estiver na ativa, principalmente em caso de motorista temporário, ele poderá optar pelo desconto em folha de pagamento das parcelas referente ao acordo firmado;
 - Encaminhar o processo com relatório final ao **Gabinete do Prefeito(GP) apenas para ciência;**
14. GP após ciência, encaminhará os autos à **Divisão de Contratos(DC)**, para elaboração e oficialização do **TA;**
15. A DC encaminhará o processo a **DEO para extração da cópia do TA e posterior acompanhamento dos pagamentos previstos no TA;**
17. Após, a DEO encaminhará o processo ao **Departamento de Gestão de Pessoas(DGP)** para conhecimento do TA e para o devido lançamento dos descontos na FP, tornando o processo à DEO com os descontos lançados, juntamente com os comprovantes de pagamento (ficha financeira).
18. **Concluído o recolhimento, DEO tomará ciência e encaminhará os autos para ciência da SR com posterior arquivamento do feito administrativo.**