

ORDEM DE SERVIÇO Nº 12/2021

Regulamenta o fluxo de procedimentos com relação às multas de trânsito dos veículos da frota municipal.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e,

Considerando a possibilidade de otimização dos procedimentos internos/administrativos da Administração Pública Municipal, com relação às multas de trânsito aplicadas aos veículos da frota municipal,

DETERMINA:

Art. 1º Fica estabelecido que os procedimentos para pagamento e/ou recursos de multas aplicadas aos veículos da frota do município devem observar os fluxos constantes nos anexos dessa Ordem de Serviço.

Art. 2º Quando do recebimento da notificação de infração por meio físico (Correios) pelo Núcleo de Atendimento (Protocolo) e repassados à Central de Veículos Leves – CVL, ou da própria consulta periódica aos sítios do Detran-RS, DNIT e da PRF, a CVL fará o lançamento da infração em planilha própria para controle.

Art. 3º Para a identificação/apresentação do condutor, a CVL efetuará consulta ao sistema da empresa responsável pelo rastreamento da frota municipal (VIGITRACK), através das informações do veículo, data e horário da infração.

Art. 4º No caso de identificação do motorista, a CVL procederá na abertura de Processo Interno e encaminhará à Coordenadora da secretaria responsável pelo veículo/condutor, para preenchimento da Identificação do condutor infrator e realização da defesa da autuação, quando for o caso.

Art. 5º Com o retorno do Processo Interno à CVL, com a devida identificação do condutor infrator e/ou defesa da autuação, cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH e assinatura idêntica a esse documento, em prazo hábil para o envio da identificação ao órgão gerador da autuação. A CVL coletará a assinatura do Secretário de Administração, como representante do proprietário do veículo (Município de Passo Fundo).

Art. 6º A CVL fará o envio, via Sedex, da apresentação do condutor infrator e/ou defesa da autuação ao órgão autuador e ficará no aguardo do retorno desse documento por meio físico ou fará a consulta via sítio do órgão.

Art. 7º Gerada a multa, a CVL encaminha o Processo Interno à secretaria

Ordem de Serviço n.º 12/2021 – p. 2/5

responsável pelo veículo/conductor com a GADM (Guia de Arrecadação/Multa de Trânsito) para que seja emitido o Pedido de Compras, em tempo hábil (**dois dias de antecedência do vencimento**) para pagamento com desconto, acompanhado da anuência do ressarcimento pelo servidor/conductor.

Art. 8º A secretaria responsável enviará o Processo Interno para a NRE/SEF para que seja emitido o empenho, após seguirá para a Pagadoria/SEF, sendo depois encaminhado à CRH/SEAD para efetivação do desconto em folha de pagamento, retornando à CVL para encerramento e arquivo no Núcleo de Arquivo Municipal (SEAD).

Art. 9º Com relação às infrações vencidas ou com prazo de identificação/defesa vencidos, a CVL fará a verificação:

I - Junto às respectivas secretarias quanto à existência de processos em andamento sobre a questão.

II – Junto ao setor de suporte técnico da empresa contratada (VIGITRACK) sobre a possibilidade de relatório com identificação do condutor, nos casos com data superior a 6 (seis) meses. Dentro desse prazo a consulta pode ser feita diretamente no sistema.

Art. 10 A CVL prossegue com o processo já existente ou abre Processo Interno, enviando o mesmo para a Secretaria responsável pelo veículo/conductor, para efetivação do Pedido de Compras, tanto para a autuação original quanto para aquela originada pela não identificação do condutor, em regime de urgência, a fim de não perder mais prazos e consequentemente maior despesa aos cofres públicos, ou ainda a não emissão de CRVL do veículo para o próximo ano.

Art. 11 A secretaria responsável pelo veículo/conductor envia o processo com o Pedido de Compras à NRE/SEF, que enviará à Pagadoria/SEF, e após à CVL para prosseguimento e providências quanto ao fato da não identificação do condutor e/ou perda do prazo para pagamento das infrações, multas e demais ocorrências, com participação da Secretaria de Administração, Coordenadoria de Recursos Humanos e Procuradoria do Município, caso seja necessário.

Art. 12 Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data da publicação.

Gabinete do Secretário, 29 de dezembro de 2021.

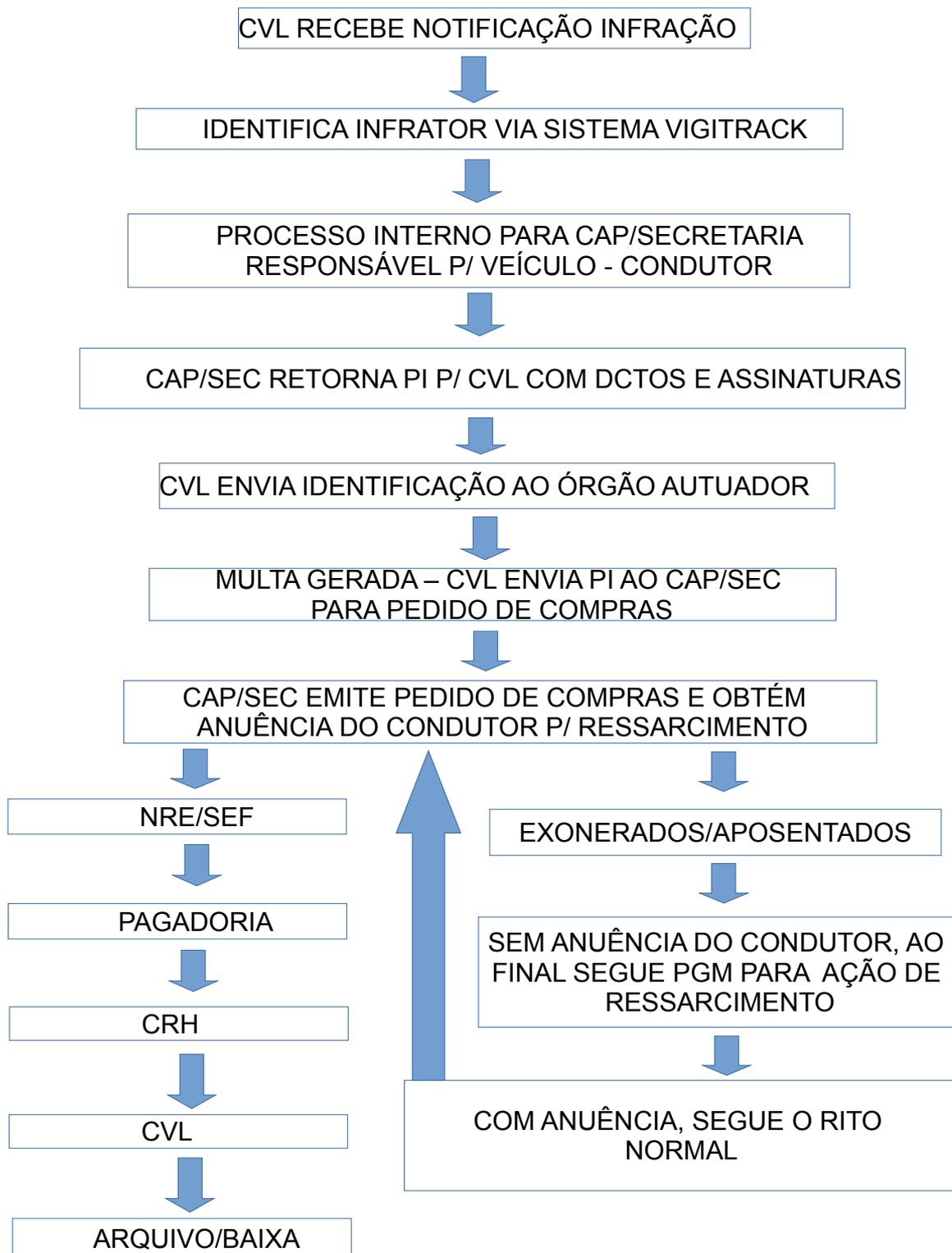
FERNANDO DE OLIVEIRA BOEIRA

Secretário de Administração

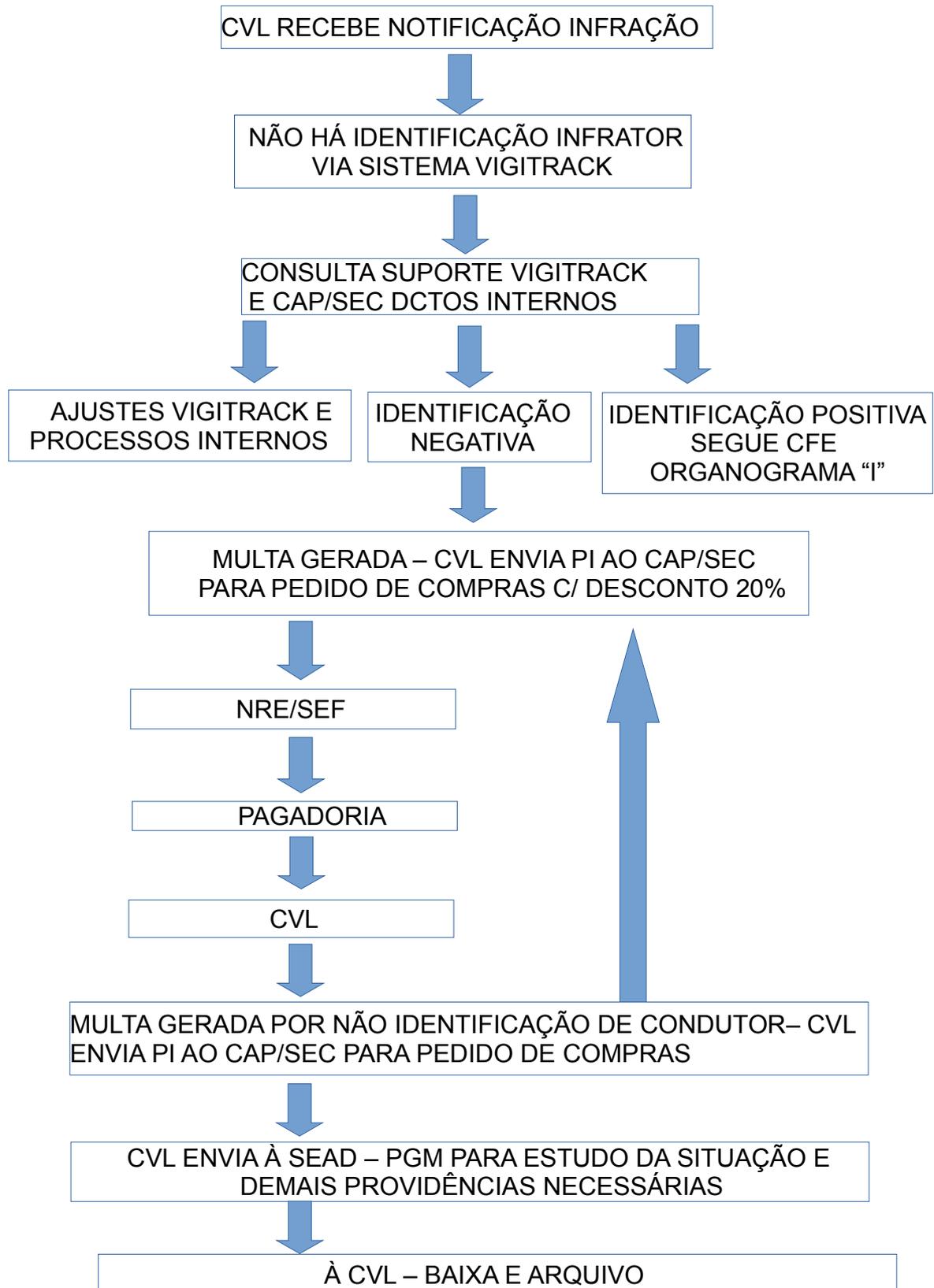
Assinado eletronicamente

ANEXO I

ORGANOGRAMA COM IDENTIFICAÇÃO POSITIVA DO CONDUTOR



ANEXO II
ORGANOGRAMA SEM IDENTIFICAÇÃO POSITIVA DO CONDUTOR



ANEXO III

INFRAÇÕES VENCIDAS OU COM PRAZO DE IDENTIFICAÇÃO/DEFESA VENCIDOS

