	<b>Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo</b>	<b>NORMA DE PROCEDIMENTO</b>	<b>SDS-NP 03</b>
<b>Assunto:</b> <b>REGISTRO E CONTROLE DE INFRAÇÕES DE TRÂNSITO</b>			
<b>Versão:</b> 01	<b>Data de elaboração:</b> 28/07/2015	<b>Data de aprovação:</b> 30/09/2015	<b>Data de vigência:</b> 30/09/2015
<b>Ato de aprovação:</b> Decreto nº: 6.630/15		<b>Unidade responsável:</b> Secretaria de Defesa Social – SEDES	
<b>Revisada em:</b>		<b>Revisada por:</b>	
<b>Anexos:</b> ANEXO I: FLUXOGRAMA ANEXO II: FLUXOGRAMA ANEXO III: FLUXOGRAMA ANEXO IV: FLUXOGRAMA ANEXO V: FLUXOGRAMA ANEXO VI: SIGLAS			

**Aprovação:**

Carimbo e Assinatura do (a) Secretário (a) de Defesa Social

Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do Município

## 1. Finalidade:

**1.1** – Responsável pelas indicações de condutores solicitadas no município, além do controle dos autos de infrações lavrados no município (recebimento, conferência, digitação e arquivo), instrução e julgamento dos recursos de autuação e instrução e encaminhamento dos recursos de penalidade a JARI.

## 2. Abrangência:

**2.1** – Abrange a Secretaria Municipal de Defesa Social, no que tange ao recebimento, conferência, digitação e arquivamento dos autos de infrações lavrados, indicação de condutor e recebimento de recurso interposto em defesa de autuação e penalidade;

## 3. Base Legal e Regulamentar:

**3.1** – A presente Instrução Normativa tem como base as seguintes legislações:

Lei 9503/1997 – Código Brasileiro de Trânsito  
 Resolução 233/2007 – CONTRAN (Conselho Nacional de Trânsito)  
 Resolução 299/2008 – CONTRAN  
 Resolução 488/2014 – CONTRAN  
 Resolução 497/2014 – CONTRAN  
 Resolução 514/2015 – CONTRAN  
 Resolução 003/2003 – CETRAN (Conselho Estadual de Trânsito)  
 Resolução 007/2005 – CETRAN

INST. DE SERV. 032/2004 – DETRAN (Departamento Estadual de Trânsito)  
INST. DE SERV. 039/2014 – DETRAN  
INST. DE SERV. 047/2004 – DETRAN

#### **4. Conceitos:**

##### **4.1 – Auto de Infração de Trânsito**

Documento lavrado por agente da autoridade de trânsito quando verifica o cometimento de alguma infração de trânsito de sua competência.

##### **4.2 – Defesa Prévia**

Trata-se da primeira instância de defesa de uma infração de trânsito. Nesta fase, o contribuinte pode pedir o cancelamento do AIT por eventual inconsistência no preenchimento, não por questões de mérito.

##### **4.3 – Pedido de Conversão de Penalidade em Advertência**

É a possibilidade que o condutor autuado por determinadas infrações de trânsito tem de receber uma advertência por escrito no lugar na multa de trânsito. Isto de acordo com o entendimento da autoridade de trânsito (art. 267 – CTB).

##### **4.4 – Indicação de Real Condutor**

É a possibilidade que o condutor autuado por infrações de trânsito, sem abordagem, tem de indicar pessoa diferente daquela que consta como proprietário do veículo, como quem conduzia o veículo no momento em que fora autuado.

##### **4.5 – Recurso de Penalidade**

É a fase de recurso em que o condutor autuado apresenta as alegações quanto ao mérito da lavratura do AIT.

##### **4.6 – Atividades da DCIAM**

Inserir no sistema do DETRAN todos os AIT's que foram lavrados por agentes de trânsito; indicações de condutores quando solicitadas, julgamentos de recursos autuação e penalidade.

#### **5. Competências e Responsabilidades:**

**5.1** – Compete à Secretaria Defesa Social, através da Divisão de Controle de Infrações e Arrecadações de Multa – (SEDES/DCIAM) – Garantir, acompanhar e fiscalizar através de sistema integrado DETRAN NET todos autos de infração lavrados na circunscrição do município.

**5.2** – Compete a JARI – Receber, julgar e devolver todos os processos instruídos como defesa de penalidade dentro da sua competência.

#### **6. Procedimentos:**

##### **6.1 Auto de Infração**

6.1.1 A DCIAM fornecimento dos talões de AIT's à DOFT;

6.1.2 A DOFT fornece os talões aos agentes de trânsito;

6.1.3 A DOFT recebe e confere os AIT's lavrados pelos agentes;

- 6.1.4 A DOFT repassa os AIT's lavrados pelos agentes de trânsito à DCIAM
- 6.1.5 A DCIAM recebe os AIT's, realiza a conferência e os insere no sistema DETRAN;
- 6.1.6 A DCIAM, após inserção dos dados dos AIT's no sistema realiza o arquivamento dos mesmos, no arquivo local.

## **6.2 Defesa Prévia**

- 6.2.1 O protocolo geral da PMS recebe dos condutores autuados os recursos de defesa prévia, abre processo e encaminha para a Divisão de Apoio Administrativo/SEDES;
- 6.2.2 O Apoio Administrativo/SEDES remete os processos à DCIAM;
- 6.2.3 A chefia da DCIAM instrui e julga os processos
- 6.2.4 A Chefia do DCIAM envia os processos para o secretário/SEDES;
- 6.2.5 O secretário/SEDES homologa o recurso e devolve ao DCIAM para inserir o resultado no sistema DETRAN;
- 6.2.6 A chefia da DCIAM realiza o arquivamento do processo, no arquivo local.

## **6.3 Pedido de conversão de penalidade em advertência**

- 6.3.1 O Protocolo geral recebe dos condutores autuados os pedidos de conversão de penalidade em advertência abre processo e encaminha para a Divisão de Apoio Administrativo/SEDES;
- 6.3.2 O Apoio Administrativo/SEDES remete o processo à DCIAM;
- 6.3.3 A DCIAM recebe e insere os dados no sistema DETRAN e encaminha para o diretor do DOT.
- 6.3.4 O diretor/DOT despacha a solicitação para a autoridade de trânsito do município da Serra
- 6.3.5 A autoridade de trânsito da Serra defere ou indefere a solicitação;
- 6.3.6 A autoridade de trânsito da Serra envia o processo à DCIAM para inserir o resultado no sistema DETRAN;
- 6.3.7 A Chefia da DCIAM arquiva o processo, no arquivo local.

## **6.4 Indicação de Real Conductor;**

- 6.4.1 O protocolo Geral da Prefeitura da Serra recebe dos condutores autuados a solicitação, abre o processo e encaminha à Divisão de Apoio Administrativo/SEDES;
- 6.4.2 O Apoio Administrativo recebe o processo e remete à DCIAM;
- 6.4.3 A DCIAM confere a documentação;
- 6.4.4 Se a documentação está completa insere no sistema, analisa e julga a solicitação, após resultado ela é arquivada no arquivo local.
- 6.4.5 Se a documentação for insuficiente, arquiva-se a solicitação no arquivo local.

## **6.5 Recurso de Penalidade**

- 6.5.1 O Protocolo Geral da PMS recebe dos condutores autuados os recursos de penalidade, abre processo e encaminha para a Divisão de Apoio Administrativo/SEDES;
- 6.5.2 O Apoio Administrativo remete o processo à DCIAM;
- 6.5.3 A chefia da DCIAM instrui o processo e o remete para a JARI;
- 6.5.4 Se houver alguma diligência, a JARI encaminha o processo novamente à DCIAM para cumprimento da mesma;

6.5.5 Após cumprimento da diligência, a DCIAM remete os processos novamente à JARI;

6.5.6 A JARI realiza o Julgamento e devolve os processos à DCIAM para inserir o resultado no sistema DETRAN;

6.5.7 A chefia da DCIAM arquiva o referido processo no arquivo local.

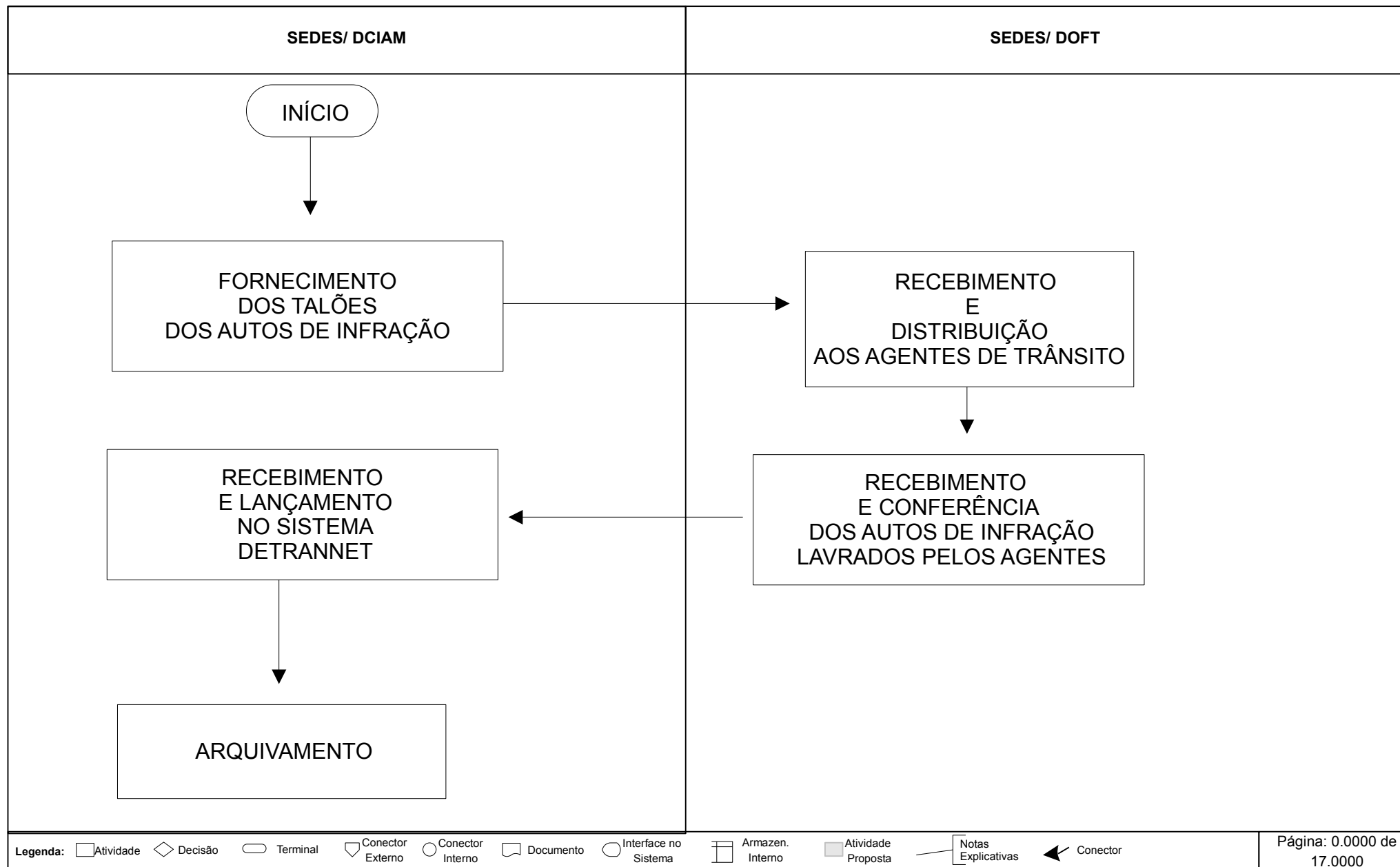
## **7. Considerações Finais:**

**7.1** – A DCIAM é um setor estratégico dentro da estrutura da Secretaria de Defesa Social, pois executa todo o trabalho de controle e estatísticas relacionadas às infrações registradas por agentes municipais de trânsito, de modo a propiciar às áreas de Engenharia e Operação subsídios para adoção das medidas que tenham por objetivo minimizar as ocorrências indesejáveis no trânsito.

**7.2** – A presente norma de procedimento entrará em vigor na data de sua publicação.

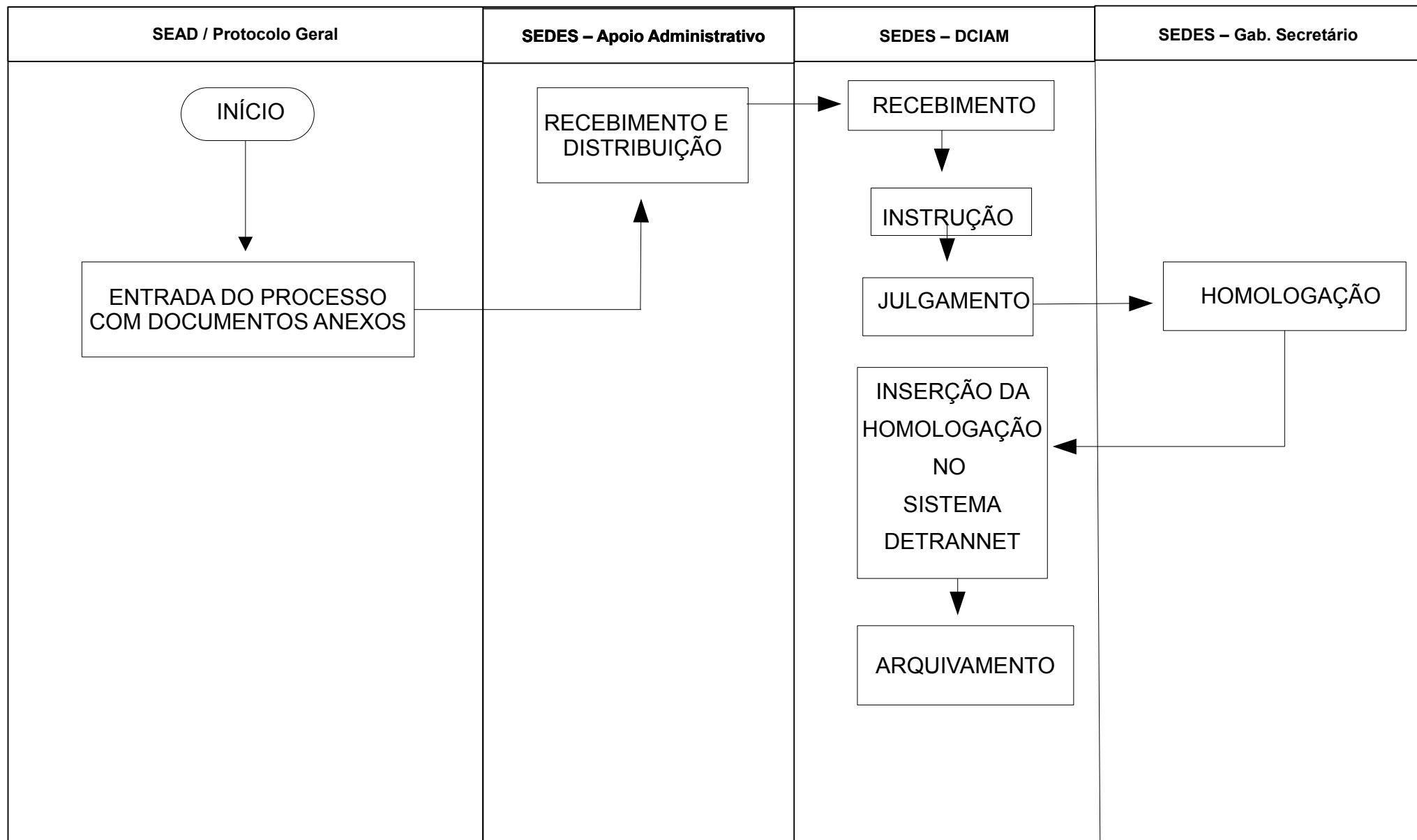


### Anexo I - Fluxograma



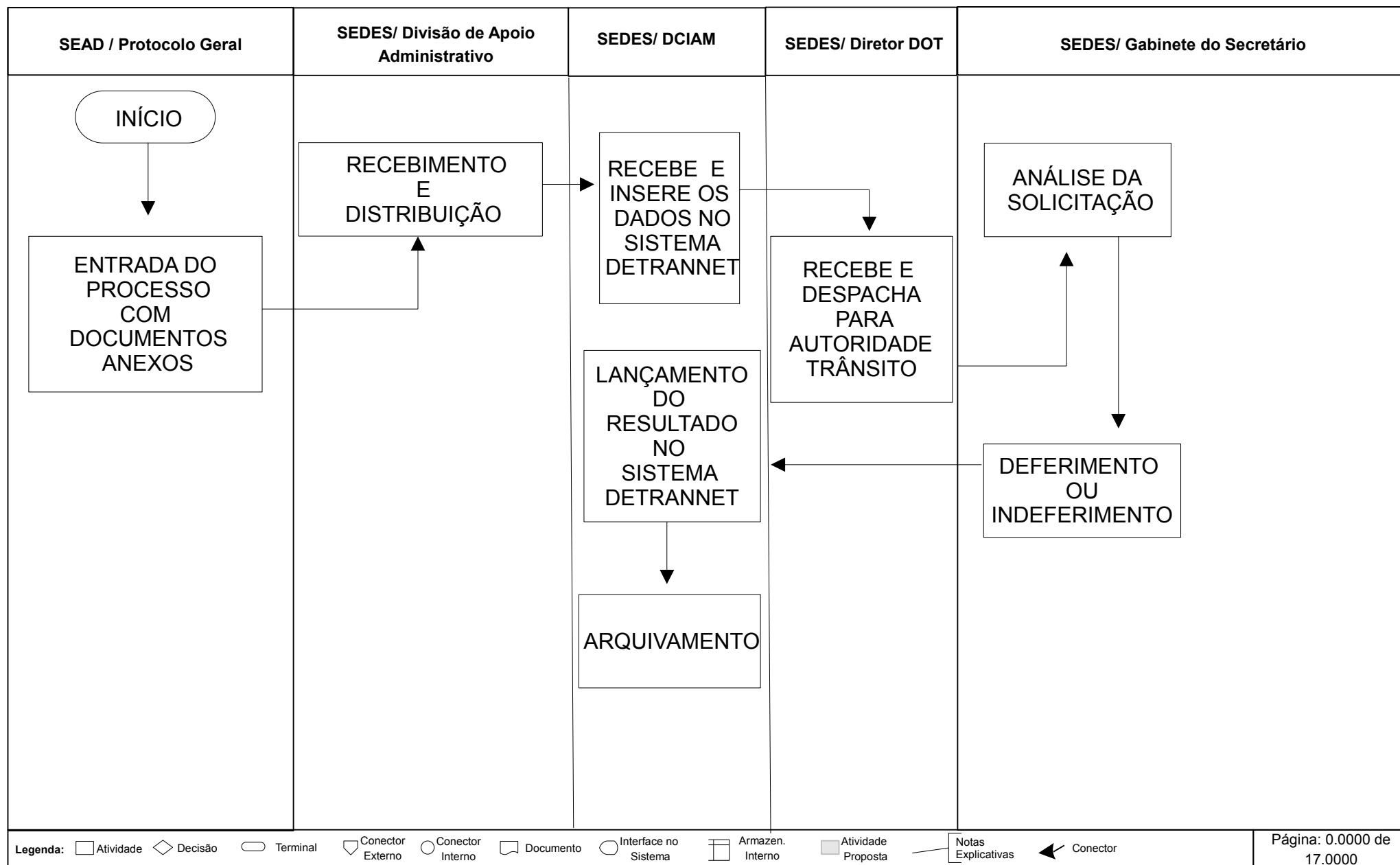


### Anexo II - Fluxograma



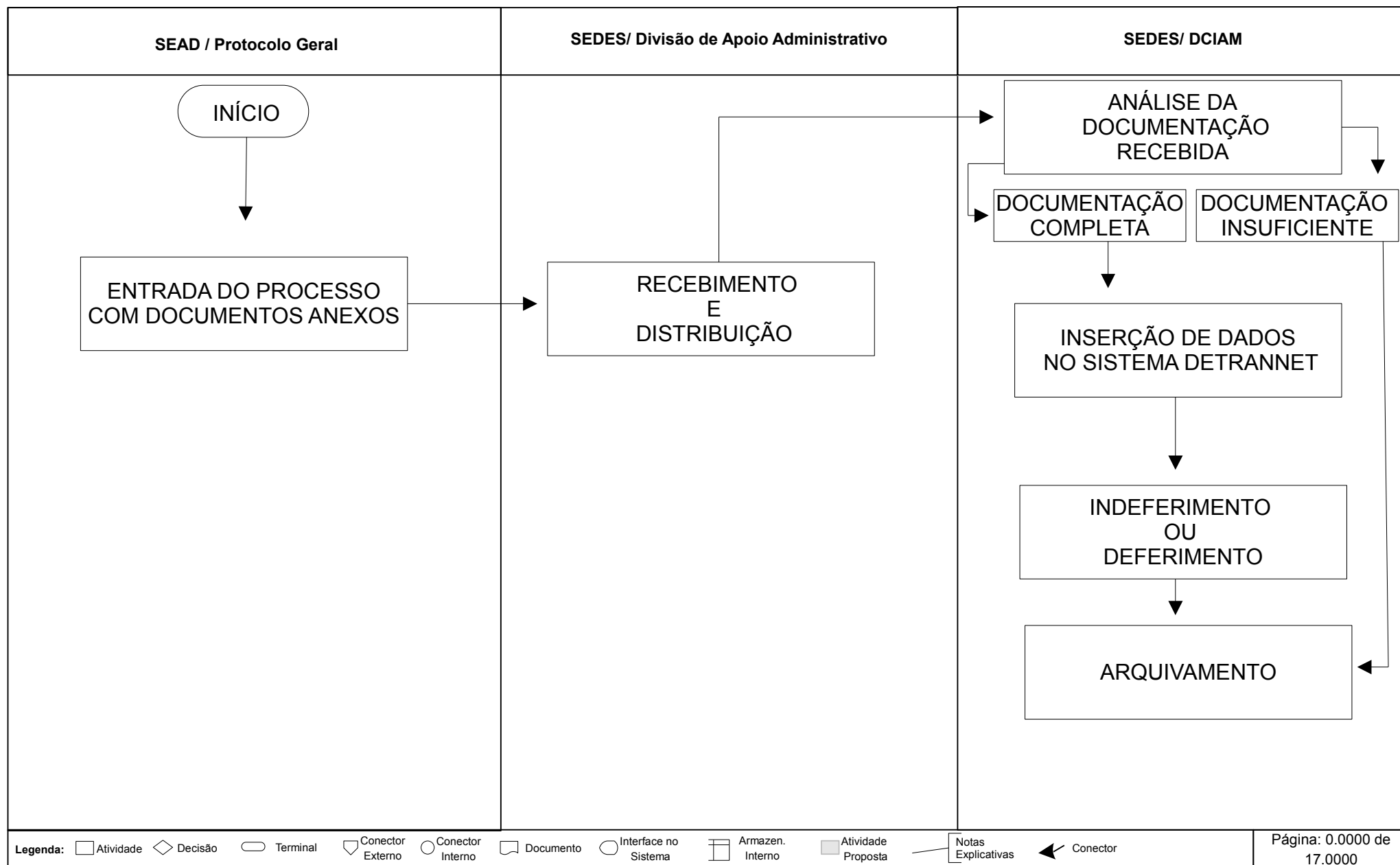


### Anexo III - Fluxograma





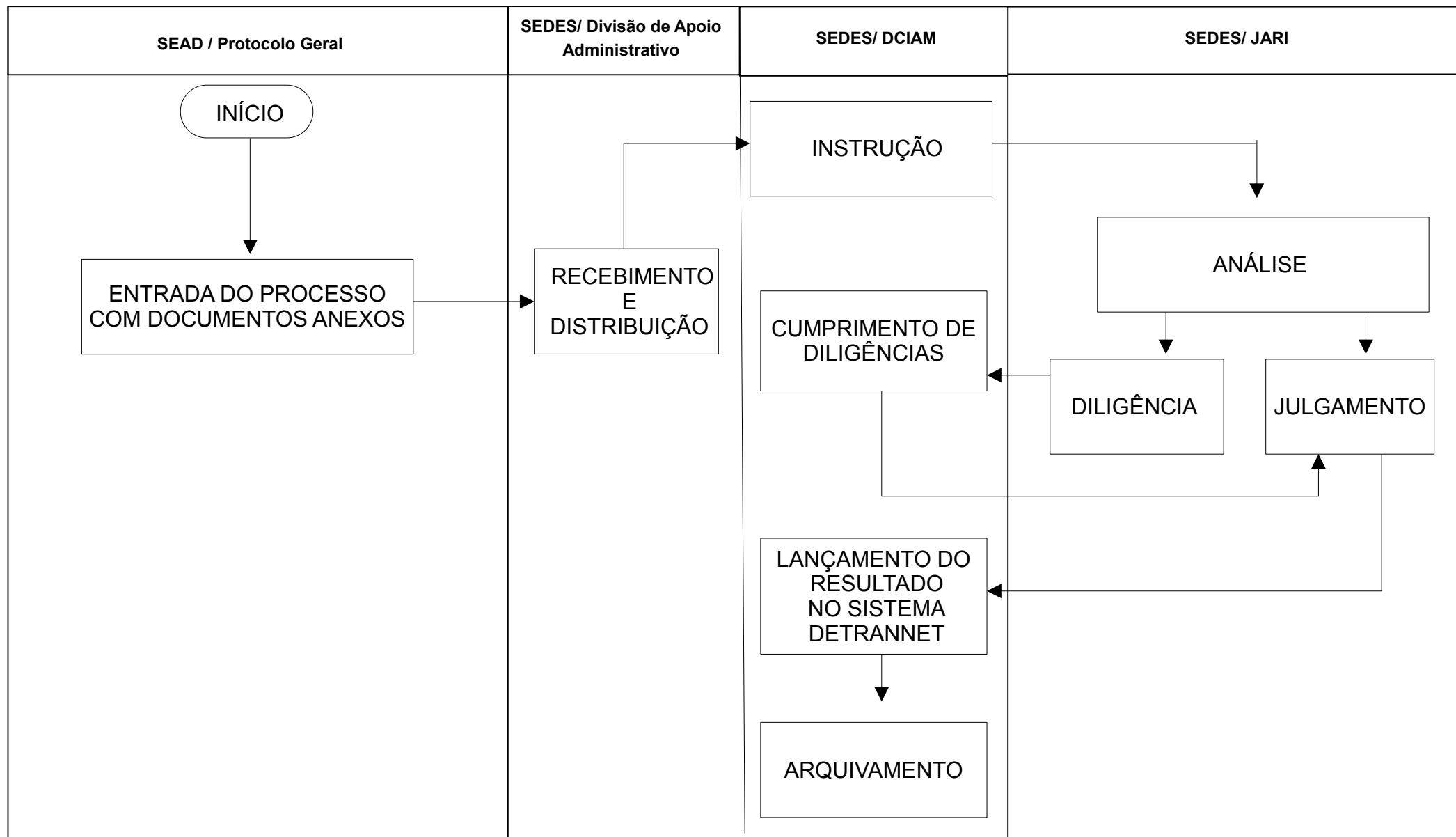
### Anexo IV - Fluxograma







### Anexo V - Fluxograma



## **ANEXO VI**

### **SIGLAS**

**AIT** – Auto de Infração de Trânsito

**CONTRAN** – Conselho Nacional de Trânsito

**CTB** – Código de Trânsito Brasileiro

**DCIAM** – Divisão de Controle de Infrações e Arrecadação de Multas

**DETRAN** – Departamento Estadual de Trânsito

**DOFT** – Divisão de Operação e Fiscalização de Trânsito

**DOT** – Departamento Operações de Trânsito

**JARI** – Junta Administrativa de Recursos de Infrações

**NP** – Norma de Procedimento

**PMS** – Prefeitura Municipal da Serra

**SEDES** – Secretaria de Defesa Social

**SDS** – Sistema de Defesa Social

**SEAD** – Secretaria de Administração