

**RECOMENDAÇÃO INTERNA Nº 01/2018**

Publicação Nº 117122



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARENCIA**

**RECOMENDAÇÃO INTERNA Nº 01 DE 16 DE JANEIRO DE 2018****Dispõe sobre processos de ressarcimento de multas de trânsito, no âmbito da Prefeitura Municipal de Viana.**

A Secretaria Municipal de Controle e Transparência de Viana, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 2826/2016, art. 31 e 74 da Constituição Federal de 1988, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, pela Resolução TCE/ES nº 227/2011;

Considerando que as infrações de trânsito são de responsabilidade dos condutores dos veículos;

Considerando que cabe a Prefeitura responsabilidade de ressarcir a Locatária dos veículos das infrações de trânsito cometidas por seus servidores, promovendo por sua vez a abertura de procedimentos administrativos, ou judicial se for o caso, para ter ressarcido os valores despendidos pelo erário municipal;

**RESOLVE,**

Emitir orientações quanto à instrução processual referente às rotinas e padronização para ressarcimento de despesas decorrentes de infrações de trânsito cometidas por servidores do Poder Executivo Municipal, em veículos próprios ou locados.

**Art. 1º** - O processo para ressarcimento de despesa decorrente de multa de trânsito cometida por servidor público do Poder Executivo Municipal, em veículos locados ou próprios será instruído com os seguintes documentos:

I - preencher o Formulário (**Modelo Padrão**);

II - no caso de **identificado o condutor e este assumir voluntariamente sua responsabilidade pela infração cometida**, autorizando o desconto do valor da multa em sua folha de pagamento, o processo será instruído com os seguintes documentos:

- a) auto de Infração;
- b) comprovante do prestador de serviços de locação, comprovando que realizou a quitação da multa ou comprovante que a Prefeitura efetuou o pagamento da despesa;
- c) certidão de nada consta, emitida por servidor da Administração (**Anexo I**);
- d) autorização de desconto em folha (**Anexo III**);
- e) cópia da planilha de deslocamento/abastecimento, ou outro instrumento que identificar o condutor/responsável;
- f) a Nota Fatura emitida pelo prestador de serviços de locação, que deverá ser atestada pelo Condutor ou cópia da Guia de Recolhimento paga pela Prefeitura.

III - no caso do **condutor identificado se recusar assumir voluntariamente o ressarcimento da multa**, o processo será instruído com os seguintes documentos:

- a) auto de Infração;
- b) comprovante do prestador de serviços de locação, comprovando que realizou a quitação da multa

Página 1 de 09

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES****SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARENCIA**

ou comprovante que a Prefeitura efetuou o pagamento da despesa;

c) certidão de nada consta, emitida por servidor da Administração (**Anexo I**);

d) certidão de identificação de condutor e recusa de assumir a infração (**Anexo IV**);

e) cópia da Planilha de deslocamento/abastecimento, ou outro instrumento que identificar o condutor/responsável;

f) a Nota Fatura emitida pelo prestador de serviços de locação, que deverá ser atestada pelo Condutor ou cópia da Guia de Recolhimento paga pela Prefeitura;

g) defesa escrita do condutor.

IV - no caso do condutor **não for identificado**, o processo será instruído com os seguintes documentos:

a) auto de Infração;

b) comprovante do prestador de serviços de locação, comprovando que realizou a quitação da multa ou comprovante que a Prefeitura efetuou o pagamento da despesa;

c) certidão de nada consta, emitida por servidor da Administração (**Anexo I**);

d) certidão de não identificação do condutor do veículo (**Anexo II**);

e) a Nota Fatura deverá ser atestada pelo Fiscal do Contrato de locação de veículos ou Instrutor Processual, este último no caso de veículos próprios.

**Parágrafo único** - Se o veículo for locado pela Administração, deverá ser verificado a data que em que foi aplicada a multa apresentada para confirmar que no dia da infração o mesmo estava sob a responsabilidade da Prefeitura.

**Art. 2º** - Instruído o pedido de ressarcimento de despesa arcada pelo prestador de serviços de locação, este deverá ser Protocolizado (Protocolo/SEMAFI) (**Anexo V**) encaminhado diretamente ao Prefeito para autorizar o empenho e liquidação da despesa (**Anexo VI**).

I - para o caso previsto no inciso II do art. 1º (**identificado o condutor e este assumir voluntariamente sua responsabilidade pela infração cometida**), o processo será encaminhado à **SEMAFI**, para os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento, e após, remeterá os autos para o setor de **Recursos Humanos**, para promover o lançamento da autorização de desconto na folha de pagamento do servidor, monitorar a baixa de todas as parcelas e, concluído todos os descontos, encaminhar os autos para o arquivo.

II - para o caso previsto no inciso III do art. 1º (**condutor identificado se recusar assumir voluntariamente o ressarcimento da multa**), o processo será encaminhado à **SEMAFI**, para os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento, e após, realizar a atualização do débito, cobrança administrativa e emissão de CDA, posterior envio dos autos para a **PROGER** promover a cobrança judicial de restituição ao erário.

III - para o caso previsto no inciso IV do art. 1º (**condutor não identificado**), o processo será encaminhado à **SEMAFI**, para os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento, e após, realizar a atualização do débito, com posterior envio dos autos para a **COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA** a quem caberá apurar a identificação do condutor.

§1º A atualização do débito prevista nos incisos II e III deste artigo a ser feita pela SEMAFI levará em conta

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES****SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARENCIA**

a data do efetivo dispêndio do dinheiro público pelo Poder Executivo Municipal (pagamento da despesa), e sua atualização será feita com base na conversão do valor em Unidade Fiscal do Município de Viana.

**§2º** Nos casos em que a Comissão Permanente de Sindicância conseguir apontar o responsável pela infração de trânsito, observará, no que couber, o rito procedimental previsto nos incisos I e II deste artigo.

**§3º.** Nos casos em que o condutor não concordar em pagar a multa, deverá ser garantido oportunidade para apresentação de defesa escrita no prazo de 02 dias, atendendo assim os preceitos Constitucionais da ampla defesa e do contraditório.

**Art. 3º** Quando for recebida a notificação da infração e o Município identificar de pronto o condutor, deverá ser oportunizado ao mesmo a apresentação de defesa administrativa perante o órgão que aplicou a penalidade.

**Art. 4º** - Todas as páginas deverão ser numeradas pelo servidor que as juntou aos autos, bem como todos os encaminhamentos devem ser proferidos através de despacho pelo setor/órgão/Secretaria remetente.

**Art. 5º** - Todo o documento emitido via internet deverá ter sua autenticidade pelo Instrutor Processual devidamente designado, o qual deverá certificar (com assinatura, nome legível e matrícula) a autenticidade ou não do documento.

**Parágrafo Único** – Em se constando que o documento emitido via internet, ou mesmo qualquer outro documento apresentado pelo fornecedor ou prestador de serviços, possua indícios de adulteração ou falsificação os autos deverão ser encaminhados imediatamente à PROGER, para tomada de providências administrativas e judiciais cabíveis.

**Art. 6º** - Esta Recomendação Interna entra em vigor a partir de sua publicação.

Viana/ES, 16 de janeiro de 2018.

Vanuza Lovati Poltronieri  
**Secretária Municipal de Controle e Transparência**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARENCIA**

PEDIDO INICIAL/RESSARCIMENTO		Nº [00/AA]	/
		DATA	/ /
QUADRO I – DO ÓRGÃO/DAS INFORMAÇÕES			
Veículo	Situação da Multa	RESSARCIMENTO	Valor Total
<input type="checkbox"/> LOCADO <input type="checkbox"/> PRÓPRIO	<input type="checkbox"/> PAGA	<input type="checkbox"/> PRESTADOR DE SERVIÇOS <input type="checkbox"/> PREFEITURA	R\$
Órgão Requerente:			
Favorecido: (Prestador de Serviços ou Prefeitura)			
Condutor responsável:			
QUADRO II – DO OBJETO			
Descrição do Objeto: Ressarcimento de despesa decorrente de multas de trânsito aplicada em veículo próprio/locado da Administração conduzido pelo servidor público.			
QUADRO III – DA MOTIVAÇÃO/FINALIDADE			
<b>Motivação (Problema):</b> Ressarcimento de despesa paga pela <input type="checkbox"/> Prefeitura ou prestadora de serviços de locação de veículos [____], por parte do servidor _____, matrícula _____, CPF nº _____, decorrente de multas de trânsito aplicada em veículo próprio <input type="checkbox"/> ou locado <input type="checkbox"/> pela Administração conduzido pelo servidor.			
<b>Finalidade (Solução):</b> Fazer com que o servidor público, que cometeu infração de trânsito em veículo próprio ou locado pela Administração, cuja multa aplicada tenha sido quitada com recursos do tesouro municipal, realize a restituição destes valores aos cofres públicos.			
QUADRO IV – DOS ANEXOS			
<b>Inciso II do Art. 1º da Recomendação Interna nº 01/2018</b> <input type="checkbox"/> Formulário ( <b>Modelo Padrão</b> ) <input type="checkbox"/> Auto de Infração <input type="checkbox"/> Comprovante do prestador de serviços de locação, comprovando que realizou a quitação da multa ou comprovante que a Prefeitura efetuou o pagamento da despesa <input type="checkbox"/> Certidão de Nada Consta, emitida por servidor da Administração ( <b>Anexo I</b> ) <input type="checkbox"/> Autorização de desconto em folha ( <b>Anexo III</b> ) <input type="checkbox"/> Cópia da Planilha de deslocamento/abastecimento, ou outro instrumento que identificar o condutor/responsável <input type="checkbox"/> A Nota Fatura emitida pelo prestador de serviços de locação, que deverá ser atestada pelo Condutor ou cópia da Guia de Recolhimento paga pela Prefeitura.			
<b>Inciso III do Art. 1º da Recomendação Interna nº 01/2018</b> <input type="checkbox"/> Formulário ( <b>Modelo Padrão</b> ) <input type="checkbox"/> Auto de Infração <input type="checkbox"/> Comprovante do prestador de serviços de locação, comprovando que realizou a quitação da multa ou comprovante que a Prefeitura efetuou o pagamento da despesa <input type="checkbox"/> Certidão de Nada Consta, emitida por servidor da Administração ( <b>Anexo I</b> ) <input type="checkbox"/> Certidão de identificação de condutor e recusa de assumir a infração ( <b>Anexo IV</b> ) <input type="checkbox"/> Cópia da Planilha de deslocamento/abastecimento, ou outro instrumento que identificar o condutor/responsável <input type="checkbox"/> A Nota Fatura emitida pelo prestador de serviços de locação, que deverá ser atestada pelo Condutor ou cópia da Guia de Recolhimento paga pela Prefeitura.			
<b>Inciso IV do Art. 1º da Recomendação Interna nº 01/2018</b> <input type="checkbox"/> Formulário ( <b>Modelo Padrão</b> ) <input type="checkbox"/> Auto de Infração <input type="checkbox"/> Comprovante do prestador de serviços de locação, comprovando que realizou a quitação da multa ou comprovante que a Prefeitura efetuou o pagamento da despesa <input type="checkbox"/> Certidão de Nada Consta, emitida por servidor da Administração ( <b>Anexo I</b> ) <input type="checkbox"/> Certidão de não identificação do condutor do veículo ( <b>Anexo II</b> ) <input type="checkbox"/> A Nota Fatura emitida pelo prestador de serviços de locação, que deverá ser atestada pelo Condutor ou cópia da Guia de Recolhimento paga pela Prefeitura			
QUADRO V – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
DOTAÇÃO	FICHA	FR	
QUADRO VII – DA ASSINATURA			
Assinatura e identificação do Requerente	Secretário Municipal de .....		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARENCIA**

### Anexo I

#### Certidão de Nada Consta

Certifico para devidos fins que a empresa \_\_\_\_\_ (prestadora de serviços de locação de veículos), apresentou a Administração Municipal comprovante de quitação do valor da multa atribuída ao veículo, placa \_\_\_\_\_, RENAVAM nº \_\_\_\_\_, Auto de infração nº \_\_\_\_\_.

Certifico ainda que verifiquei junto no site do Órgão Autuador que a multa atribuída ao veículo \_\_\_\_\_, placa \_\_\_\_\_, RENAVAM nº \_\_\_\_\_, Auto de infração nº \_\_\_\_\_, está quitada.

Viana, ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Nome e matrícula do servidor

### Anexo II

#### Certidão de não identificação do condutor do veículo

Certifico para devidos fins que a multa atribuída ao veículo \_\_\_\_\_, placa \_\_\_\_\_, RENAVAM nº \_\_\_\_\_, Auto de infração nº \_\_\_\_\_, foi realizada no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, não foi possível identificar o condutor do veículo nos documentos de controle desta Secretaria.

Justificativa:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(descrever os procedimentos que foram tomados para buscar identificar o condutor do veículo)

Viana, ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
Nome e matrícula do servidor



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARENCIA**

**Anexo III**

**AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome do servidor condutor do veículo) \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, autorizo a Administração Municipal a realizar o desconto em folha de pagamento do valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), referente a infração de trânsito por mim cometida, e abaixo identificada:

<b>Veículo</b>	<b>Placa</b>	<b>RENAVAM</b>	<b>Auto de infração</b>	<b>Data da Infração</b>	<b>Valor</b>
				<b>SOMA:</b>	

O desconto deverá ser realizado na forma do art. 67 da Lei Municipal nº 1.596/2001.

\_\_\_\_\_  
Nome e matrícula do servidor/condutor

À Contabilidade

Para atualizar o valor,

\_\_\_\_\_  
Secretário

<b>PARA USO EXCLUSIVO DA SEMAFI (ATUALIZAÇÃO DO VALOR)</b>	<b>PARA USO EXCLUSIVO DA SEMAFI/RH (PARCELAMENTO)</b>
_____ Nome e matrícula do servidor	_____ Nome e matrícula do servidor



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARENCIA**

**Anexo IV**

**Certidão de identificação de condutor e recusa de assumir a infração**

Certifico para devidos fins que, identificamos que o responsável pelo veículo \_\_\_\_\_, placa \_\_\_\_\_, RENAVAM nº \_\_\_\_\_, no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, era o servidor \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, e que, ao apresentarmos o Auto de infração nº \_\_\_\_\_, que aplicou multa no veículo sob sua responsabilidade, este se recusou a reconhecer a multa, não autorizando a Administração proceder o desconto desta em sua folha de pagamento. Foi oportunizada apresentação de defesa escrita no prazo de 2 dias (indicar se foi ou não apresentado, caso positivo anexa-la aos autos para posterior deliberação)

Justificativa:

(descrever como foi identificado o condutor do veículo)

Viana, ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018. \_\_\_\_\_

**Anexo V**

**Ao Gabinete do Exmo. Senhor Prefeito,**

Informo que autuei o presente processo no Sistema de Protocolo, ao qual remetemos a Vossa Excelência para autorizar o pedido de empenho e pagamento da despesa.

Viana/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

***Servidor responsável e nº matrícula***  
**SEMAFI/PROTOCOLO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARENCIA**

**Anexo VI**

**Processos com identificação do condutor e este assumir voluntariamente sua responsabilidade pela infração cometida**

**AUTORIZAÇÃO DA DESPESA**

Processo: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**À SEMAFI,**

Considerando as justificativas constantes no processo, autorizo a SEMAFI promover o empenho da despesa, com posterior liquidação e pagamento.

Após a liquidação da despesa, a SEMAFI deverá encaminhar os autos para a SEMAFI/RH, proceder o lançamento do desconto na folha de pagamento do servidor e, quando de sua quitação, promover o arquivamento do processo, emitindo certidão nos autos.

Viana, ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

*Gilson Daniel Batista*  
**Prefeito Municipal**

**Processos com identificação do condutor e este se recusa assumir voluntariamente o ressarcimento da multa**

**AUTORIZAÇÃO DA DESPESA**

Processo: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**À SEMAFI,**

Considerando as justificativas constantes no processo, autorizo a SEMAFI promover o empenho da despesa, com posterior liquidação e pagamento.

Efetuada o pagamento uma vez que foi identificado o condutor e o mesmo se recusa a assumir voluntariamente o ressarcimento da multa, determino que, após o pagamento da despesa, a SEMAFI promova a atualização do débito, cobrança administrativa, inscrição em dívida ativa e emissão de CDA quando for o caso e encaminhe o processo para PROGER promover a cobrança judicial.

Viana, ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

*Gilson Daniel Batista*

**Processos que não foram identificados do condutor**

**AUTORIZAÇÃO DA DESPESA**

Processo: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**À SEMAFI,**

Considerando as justificativas constantes no processo, autorizo a SEMAFI promover o empenho da despesa, com posterior liquidação e pagamento.

Efetuada o pagamento da despesa, a SEMAFI promova a atualização do débito e encaminhe o processo para a Comissão Permanente de Sindicância, para apurar quem estava com o veículo naquela data e horário.

Viana, ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

*Gilson Daniel Batista*  
**Prefeito Municipal**





PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA - ES  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARENCIA

FLUXOGRAMA

