



**DECRETO N° 305, DE 08 DE JULHO DE 2025.**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SFR N° 02/2021 – VERSÃO 02, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS GERAIS REFERENTES AS MULTAS DE TRÂNSITO SOBRE VEÍCULOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVÁCQUA-ES.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA**, usando das atribuições que lhe confere o artigo 80, inciso VI, da Lei Orgânica do Município;

**CONSIDERANDO** a necessidade incluir política disciplinar para os condutores infratores, procedimentos gerais para a apresentação de defesa prévia, recurso e cobrança de multas de trânsito sobre os veículos oficiais do Município, gerando um maior controle sistêmico e a prevenção de dano ao erário;

**CONSIDERANDO** que os processos administrativos quando tem seus fluxos direcionados por normas de procedimentos orientam e instruem a atuação do servidor, contribuindo para a eficácia, um melhor controle sobre os gastos e maior segurança e transparência à Administração Pública.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovada a Instrução Normativa SFR N° 02/2021 – **VERSÃO 02**, que dispõe sobre os procedimentos gerais para a apresentação de defesa prévia, recurso e cobrança de multas de trânsito sobre veículos oficiais do Poder Executivo do Município de Atílio Vivácqua-ES.

**Art. 2º** Caberá à todas as Unidades Executoras a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Atílio Vivácqua, 09 de julho de 2025.

**Hélio Humberto Lima Filho**  
**Prefeito Municipal**



**INSTRUÇÃO NORMATIVA SFR Nº 02/2021 – VERSÃO 02**

**Versão: 02**

**Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 305 de 08 julho de 2025.**

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

**1. FINALIDADE**

Esta Instrução Normativa tem por finalidade incluir política disciplinar para os condutores infratores, procedimentos gerais para a apresentação de defesa prévia, recurso e cobrança de multas de trânsito sobre veículos do Município, com vistas à eficácia, eficiência e moderação das despesas no âmbito do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua/ES.

**2. ABRANGÊNCIA**

A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua-ES.

**3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

As orientações e normas contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

- a. Lei nº 585/2002 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Atílio Vivacqua– ES;
- b. Resolução nº 227/2011 e alterações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- c. Lei nº. 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro, e suas alterações;
- d. Resolução nº 918/2022 do CONTRAN, alterada pela Resolução 991/2023.
- e. Decreto Municipal nº 193/2018;
- f. Decreto Municipal 160/2021.

**4. CONCEITOS**

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- a. **Sistema de Frotas (SFR):** conjunto de atividades desenvolvidas em todas as unidades da organização quando da utilização de veículos, assim como no planejamento da demanda de utilização desses bens;
- b. **Unidades Executoras:** todas as Secretarias Municipais usuárias de veículos pertencentes ao Município de Atílio Vivacqua-ES;
- c. **Veículo Oficial:** abrange todos os veículos de apoio administrativo, utilitários, automóveis, caminhões, ônibus, vans, ambulâncias, motocicletas e congêneres, integrantes do patrimônio público municipal e os colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa;
- d. **Motorista:** profissional cuja atividade é a condução de automóveis de passageiros ou de carga;
- e. **Condutor Autorizado:** qualquer servidor devidamente autorizado por autoridade superior a dirigir veículo oficial, desde que possua Carteira Nacional de Habilitação de categoria equivalente ao veículo conduzido.



## **5. RESPONSABILIDADES**

### **5.1. Controladoria Geral Municipal**

- a. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novos normativos.

### **5.2. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**

- a. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as Unidades Executoras e supervisionando sua aplicação;
- b. Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

### **5.3. Unidades Executoras**

- a. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- b. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e. Identificar, notificar o motorista e/ou condutor infrator e tomar as devidas providências quanto as infrações de trânsito aplicadas contra o veículo a seu serviço.

### **5.4 Motoristas e Condutores Autorizados**

- a. Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código de Trânsito Brasileiro, responsabilizando-se pelas infrações porventura cometidas e pelo pagamento de multas à que der causa, conforme disposto na legislação vigente;
- b. Manter-se atualizado com as normas e regras do trânsito, acompanhando as modificações/atualizações;
- c. Apresentar-se para sua correta identificação com os respectivos documentos e protocolar junto ao Órgão competente sua Defesa Prévia e/ou Recurso, conforme indicado no auto de infração;
- d. Fornecer a Unidade Executora cópia da Defesa Prévia e/ou Recurso e do protocolo junto ao



órgão competente;

- e. Assinar declaração assumindo diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma, e indicar a opção em que fará o pagamento referente ao valor da multa; quando dispensar a apresentação de Defesa Prévia e/ou Recurso junto ao órgão competente, ou quando a Defesa Prévia e/ou Recurso for Indeferido;
- f. Optar pela quitação da multa diretamente à rede bancária autorizada, mediante extrato para pagamento fornecido pelo órgão competente e apresentar comprovante de quitação a Unidade Executora, ou autorizar o desconto do valor da multa em folha;
- g. Aos motoristas e condutores autorizados ficam atribuídas as responsabilidades pela fiel observância da Lei do Código de Trânsito Brasileiro e, no que lhes couber, às disposições desta Instrução Normativa e demais normas pertinentes.

## 6. DOS PROCEDIMENTOS

### 6.1. SEMGOV – Secretaria Municipal de Governo Planejamento e Desenvolvimento

- a. Recebe a notificação de Auto de Infração de Trânsito ou Multa por via postal;
- b. Identifica o veículo e autua o processo de Auto de Infração de Trânsito ou Multa de Infração de Trânsito;
- c. Encaminha o processo a Secretaria Responsável.

### 6.2. Unidades Executoras

- a. Recebe o processo referente ao Auto de Infração de Trânsito ou Multa de Infração de Trânsito. No Auto de Infração de Trânsito, identifica e notifica tempestivamente (dentro do prazo) o motorista e/ou condutor infrator para que apresente-se na Secretaria, tome ciência de sua identificação junto ao Órgão Emissor da Infração/Multa e apresente sua Defesa Prévia e/ou Recurso junto ao Órgão competente, se assim optar;
- b. A identificação do condutor junto ao Órgão Emissor da Infração/Multa é obrigatória e deverá ser efetuada dentro do prazo indicado no auto, através do site do próprio Órgão Emissor ou presencialmente no local indicado na notificação.
- c. Não sendo possível a coleta da assinatura do condutor infrator no formulário eletrônico ou físico, deverá ser anexado ofício do gestor responsável pela Unidade Executora, identificando o condutor infrator, acompanhado de cópia de documento que comprove a condução do veículo no momento do cometimento da infração, como por exemplo o mapa diário do veículo (ANEXO III da Instrução Normativa SFR nº 01/2021).
- d. Não ocorrendo a identificação do condutor e havendo a incidência da penalidade descrita no artigo 257, § 8º, do Código de Trânsito Brasileiro<sup>1</sup>, fica o Secretário da Pasta responsável pelo ressarcimento ao Município da quantia determinada pelo Órgão Emissor da Multa, devendo este ressarcimento ser efetuado em procedimento

---

<sup>1</sup> “Após o prazo previsto no § 7º deste artigo, se o infrator não tiver sido identificado, e o veículo for de propriedade de pessoa jurídica, será lavrada nova multa ao proprietário do veículo, mantida a originada pela infração, cujo valor será igual a 2 (duas) vezes o valor da multa originária, garantidos o direito de defesa prévia e de interposição de recursos previstos neste Código, na forma estabelecida pelo Contran.”



- administrativo próprio, com responsabilidade de instauração pela Procuradoria Municipal;
- e. Optando o motorista e/ou condutor infrator por dispensar a Defesa Prévia e/ou Recurso e assumindo diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma, anexará ao processo a Declaração devidamente preenchida conforme Anexo II desta versão;
  - f. Faz a juntada ao Processo de cópia da Defesa Prévia e/ou Recurso apresentado pelo motorista e/ou condutor infrator, bem como do protocolo gerado junto ao Órgão competente indicado no auto de infração.
  - g. Informa ao motorista e/ou condutor infrator que é obrigação dele acompanhar o julgamento do recurso e informar o resultado, e depois disso, ou seja, depois da informação do resultado, procede o arquivamento do referido Processo;
  - h. Notifica o motorista e/ou condutor infrator para a quitação da multa, quando a Defesa Prévia e/ou Recurso for **indeferido** pelo Órgão competente;
  - i. Optando o motorista e/ou condutor infrator pela quitação da multa diretamente à rede bancária autorizada, mediante extrato para pagamento fornecido pelo órgão competente, anexa o comprovante de quitação ao Processo e o mantém em arquivo para registro e acompanhamento dos pontos lançados em sua Carteira de Habilitação;
  - j. Notifica o servidor e o Núcleo de Recursos Humanos em caso de perda ou suspensão do direito de dirigir.
  - k. Optando o motorista e/ou condutor infrator pelo desconto em folha, encaminha o Processo devidamente instruído com o valor total a ser descontado e a autorização por escrito do servidor ao Núcleo de Recursos Humanos para os devidos descontos, observando o Art. 70 e Art. 71 da Lei Municipal 585/2002;
  - l. Haverá o desconto mencionado na alínea “j” sobre eventuais verbas rescisórias decorrentes de qualquer forma de desligamento do motorista e/ou condutor autorizado;
  - m. Constatando a recusa do motorista e/ou condutor infrator em pagar o valor correspondente a multa, após ter se utilizado de todas as garantias de defesa e recursos que lhe são possíveis, e tiver contra si a caracterização da infração e a responsabilidade pelo pagamento, a Unidade Executora efetua o recolhimento da multa aplicada ao veículo oficial para regularizar sua documentação e instaura imediatamente Processo Administrativo para ressarcimento do valor aos cofres municipais;
  - n. Constatada a reiteração de infração, que implique em risco à integridade física e vida do motorista/condutor e de terceiros, deverá instaurar processo administrativo para apurar a conduta do servidor, e, se necessário, aplicar as sanções previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei nº 585/2002).

### 6.3. Núcleo de Recursos Humanos

- a. Para os casos de opção do servidor/condutor pelo pagamento da multa mediante desconto em folha, recebe o Processo e efetua os devidos descontos;
- b. Encaminha ao Núcleo de Contabilidade para quitação da multa;



- c. Recebe a informação da suspensão ou perda do direito de dirigir do Servidor e comunica ao Gestor Municipal e à Procuradoria Municipal, para que tomem ciência e as providências que entenderem necessárias.

## **7. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- 7.1. O responsável pelo controle de frota de cada Unidade Executora ou o Núcleo de Controla de Frota, caso exista, deverá manter arquivado o mapa diário do veículo devidamente preenchido e assinado pelo condutor, a fim de gerar relatórios que permitam ao Núcleo e às Unidades Executoras a indentificação dos motoristas e condutores infratores quando for necessário.
- 7.2. A responsabilidade pelo cometimento de infração de trânsito será atribuída ao motorista e/ou condutor autorizado devidamente identificado pela Unidade Executora, desde que devidamente promovida através de processo legal, e implicará no pagamento da multa por parte do infrator, independente de qualquer outra penalidade cabível.
- 7.3. O motorista e/ou condutor autorizado que se recusar a pagar, após ter contra si a caracterização da infração e a responsabilidade pelo pagamento da multa, responderá a Processo Administrativo Disciplinar.
- 7.4. Em caso de omissão por parte dos responsáveis pela comunicação e providências no andamento do Auto de Infração de Trânsito ou Multa de Infração de Trânsito, principalmente no que compete a identificação do motorista e/ou condutor infrator junto ao Órgão Emissor, a responsabilidade recairá sobre o gestor da Unidade Executora, ou seja, sobre o(a) Secretário(a) da Pasta, bem como será ele o responsável pelo pagamento da multa e/ou ressarcimento do valor da multa aos cofres públicos.
- 7.5. A Unidade Executora efetuará o recolhimento da multa aplicada ao veículo oficial quando da necessidade de regularizar sua documentação e instaurará imediatamente Processo Administrativo para o ressarcimento dos valores aos cofres municipais, sob pena de responder subsidiariamente em caso de omissão.
- 7.6. O servidor ocupante do cargo de motorista que tiver o direito de dirigir suspenso pela primeira vez, se efetivo, poderá, de forma fundamentada, a critério do Executivo ser aproveitado em função correlata, enquanto durar a suspensão, e, caso seja contratado/comissionado, será imediatamente desligado do quadro de servidores municipais.
- 7.7. No caso de a suspensão do direito de dirigir ser motivada e/ou acompanhada por falta grave (sinistro) deverá ser instaurado o devido processo legal para apuração de eventual responsabilidade administrativa, civil ou criminal do servidor.



7.8. No caso de cassação do direito de dirigir, o servidor ocupante do cargo de motorista deixa de preencher os requisitos do cargo, razão pela qual, deve ser instaurado o devido processo legal para o seu desligamento do quadro de servidores municipais.

7.9. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Atílio Vivacqua – ES, \_\_\_\_ de maio de 2025.

**Hélio Humberto Lima Filho**  
Prefeito Municipal

**Karla Ricardiana Arêdes Vilas Novas**  
Controladoria Geral

**Eduardo Bastos Bernardino**  
Procuradoria Geral Municipal

**Luciano Santos Sobral**  
Secretário Municipal de Administração e  
Finanças

**Eliete Antoneli Augustinho**  
Secretária Municipal de Assistência Social

**Gabriel Coelho Rocha**  
Sec. M. de Governo, Planejamento e  
Desenvolvimento

**Andrea Pricila Teixeira Carvalho**  
Secretária Municipal de Saúde

**Roberto Alemonge de Souza**  
Secretário Municipal de Agricultura e  
Desenvolvimento Rural

**Marcio Menegussi Menon**  
Secretário Municipal de Meio Ambiente

**Mário Sérgio França Brito**  
Secretário Municipal de Obras e Serviços  
Urbanos

**Gessilêa da Silva Sobreira**  
Secretária Municipal de Cultura, Turismo,  
Esporte e Lazer



**ANEXO I**  
**TERMO DE NOTIFICAÇÃO**

**Identificação do Infrator:** \_\_\_\_\_

**Unidade Executora:** \_\_\_\_\_

**Identificação do veículo autuado:** \_\_\_\_\_

**Nº do Auto de Infração:** \_\_\_\_\_

**Data da Infração:** \_\_\_\_\_

**Local da Infração:** \_\_\_\_\_

**Data limite para a apresentação da Defesa/Recurso:** \_\_\_\_\_

Fica devidamente notificado o motorista e/ou condutor infrator a comparecer à Unidade Executora, no prazo de 24 horas, a partir do recebimento deste TERMO DE NOTIFICAÇÃO, para declarar intenção de apresentação de Defesa Prévia e/ou Recurso ao Auto de Infração, conforme identificado acima.

Atílio Vivacqua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Gestor da Unidade Executora

Data do recebimento do Termo de Notificação: \_\_\_\_\_

Assinatura do motorista e/ou condutor infrator: \_\_\_\_\_



**ANEXO II**  
**DECLARAÇÃO**

Eu \_\_\_\_\_,  
servidor lotado \_\_\_\_\_,  
CPF nº: \_\_\_\_\_, RG ou CNH nº \_\_\_\_\_,  
declaro para os devidos fins que:

( ) Opto pela apresentação de Defesa Previa e/ou Recurso ao Auto de Inflação, me comprometo a apresentar a Unidade Executora o comprovante do resultado do recurso, e, em caso de Indeferimento, assumo minha responsabilidade e o ônus pela infração por mim cometida.

( ) Dispensar a apresentação de Defesa Previa e/ou Recurso ao Auto de Inflação, assumindo minha responsabilidade e o ônus pela infração por mim cometida.

( ) Manifesto minha recusa em assumir minha responsabilidade e o ônus pela infração por mim cometida, estando ciente de que a Administração Municipal instaurará Processo Administrativo para apuração de responsabilidade e ressarcimento aos cofres municipais.

( ) Opto pelo pagamento diretamente a rede bancária e me comprometo a apresentar a Unidade Executora o comprovante de quitação da multa.

( ) Opto pelo desconto em folha de pagamento e autorizo o devido desconto em \_\_\_\_\_ parcelas (máximo 04).

Valor total da multa: \_\_\_\_\_

Assinatura do servidor: \_\_\_\_\_

Atílio Vivacqua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Gestor da Unidade Executora