



MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 2.133, DE 10 DE MARÇO DE 2025.

“Disciplina o procedimento a ser observado em relação aos veículos da frota municipal e quanto às autuações e/ou aplicação de penalidades por infrações de trânsito e dá outras providências.”

MATEUS VENEZIANI DA SILVA, Prefeito Municipal de Caraguatatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei e;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar a norma que dispõe sobre os procedimentos com veículos da frota pública municipal e de estabelecer o rito a ser seguido pelos órgãos e servidores municipais quanto às providências a serem adotadas em caso de autuações e/ou aplicação de penalidades por infrações de trânsito;

CONSIDERANDO, por fim, o que consta do Processo Administrativo nº 3254/2020,

DECRETA:

Art. 1º São deveres dos servidores públicos municipais a limpeza, conservação e manutenção interna e externa dos veículos da frota municipal, sejam eles próprios ou locados, cuidando-os com zelo e responsabilidade.

Parágrafo único. A conservação e limpeza dos veículos da frota municipal deverá ser supervisionada e aprovada pelo superior imediato do servidor condutor do veículo, estando apto e autorizado a estabelecer a forma e periodicidade para execução da limpeza.

Art. 2º O servidor responsável pela condução do veículo da frota municipal deverá:

I - observar o correto preenchimento da Ficha de Controle de Utilização de Veículos e Máquinas, sendo obrigatória a escrita legível dos campos local de destino, horários de início e fim do uso, usuário responsável e dados hodométricos, sendo de responsabilidade do superior competente, quando necessária, a aprovação ou complementação para melhor clareza das informações, assim como a entrega das fichas no setor administrativo de cada secretaria, até o terceiro dia útil, após o fim de cada mês;

II - verificar a documentação, as condições e os equipamentos obrigatórios do veículo toda vez que for utilizá-lo, responsabilizando-se por eventuais infrações de trânsito que forem aplicadas durante o período que estiver sob sua utilização, não podendo alegar, futuramente, obediência à ordem hierárquica superior ou desconhecimento da situação física e documental do veículo para eximir-se de responsabilidade, em consonância com o art. 176, incisos III e IV da Lei Complementar Municipal nº 25, de 25 de outubro de 2007 e alterações (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais);



MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

III - zelar pela conservação e manutenção do veículo, mantendo-o sempre limpo e em boas condições de tráfego, devendo informar, por escrito, seu superior hierárquico a respeito de qualquer anomalia ou irregularidade que constatar no veículo, para que este tome as providências necessárias para regularizar a situação.

Parágrafo único. Nenhum servidor poderá conduzir veículo oficial ou locado se essa atividade não constar como parte das atribuições de seu cargo ou se não possuir a autorização para condução de veículos oficiais, nos termos da Lei Municipal nº. 1.862, de 20 de setembro de 2010 e legislação correlata.

Art. 3º Todos os órgãos municipais deverão utilizar Ficha de Controle de Utilização de Veículos e Máquinas, sejam eles próprios ou locados, bem como para a identificação do servidor condutor.

Parágrafo único. Os setores administrativos de cada Secretaria deverão encaminhar ao responsável pelo setor competente da Secretaria Municipal de Serviços Públicos cópia das Fichas de Controle de Utilização de Veículos e Máquinas até o décimo dia útil, após o fim de cada mês.

Art. 4º Em caso de autuações e/ou aplicação de penalidades por infrações de trânsito atinentes a veículos da frota municipal, sejam eles próprios ou locados, será observado o seguinte procedimento:

I - o setor responsável da Secretaria Municipal de Administração deverá, ao receber a notificação e/ou auto de infração à legislação de trânsito em nome do Município, realizar o controle e distribuição de tais documentos, mediante seu registro com data, hora e assinatura do responsável e encaminhar imediatamente ou, na impossibilidade, em até 24 (vinte e quatro) horas do recebimento, para o responsável do setor competente da Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

II – o responsável do setor competente da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, ao receber a notificação e/ou auto de infração à legislação de trânsito em nome do Município, deverá, em até 24 (vinte e quatro) horas do recebimento, solicitar a abertura de processo administrativo, com seu encaminhamento, em até 24 (vinte e quatro) horas, ao órgão que mantém a carga patrimonial do veículo;

III – o responsável do setor competente da Secretaria Municipal de Serviços Públicos deverá incluir as orientações sobre os procedimentos a serem adotados para identificação do condutor, apresentação de defesa ou interposição de recurso junto ao órgão autuador e, se o caso, pagamento da multa, instruído com os seguintes documentos:

a) Notificação do auto de infração (autuação e/ou imposição de penalidade);

b) Cópia do CRLV do veículo objeto da autuação;



**MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO**

c) Identificação da secretaria e/ou unidade que mantém a carga patrimonial do veículo;

d) Ficha de Controle de Utilização de Veículos e Máquinas ou outro instrumento hábil à identificação do veículo e do condutor, que esteja arquivado na Secretaria de Serviços Públicos;

e) Formulário de autorização de desconto em folha.

IV – o responsável pelo órgão que mantém a carga patrimonial do veículo, ao receber o processo administrativo, providenciará, em até 24 (vinte e quatro) horas do recebimento, a identificação do servidor condutor do veículo, mediante a juntada aos autos dos seguintes documentos:

a) Ficha de Controle de Utilização de Veículos e Máquinas;

b) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do condutor, e,

c) Formulário de autorização de desconto em folha devidamente preenchido, bem como fará a entrega, mediante recibo, de cópia do auto ao referido servidor, concedendo-lhe prazo de 2 (dois) dias úteis para, querendo, apresentar alegações e/ou documentos de seu interesse que possam subsidiar a elaboração de defesa ou recurso pela Municipalidade e exigindo, na mesma oportunidade, que assine o mencionado formulário, e forneça cópia de sua CNH;

V – decorrido o prazo mencionado no inciso anterior, o responsável pelo órgão que mantém a carga patrimonial do veículo deverá encaminhar os autos do processo administrativo ao responsável do setor competente da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, para que este, observados os prazos e formalidades legais, providencie o protocolo de defesa ou recurso perante o órgão autuador, inclusive informando o nome, número de CNH e demais dados do servidor condutor, salvo em caso de impossibilidade devidamente justificada e comprovada;

VI – apresentada defesa ou recurso perante o órgão autuador, caberá ao responsável do setor competente da Secretaria Municipal de Serviços Públicos acompanhar o seu andamento até final decisão, providenciando o arquivamento dos processos com defesa ou recurso deferido ou o envio à Secretaria Municipal de Fazenda nos casos de indeferimento e/ou aplicação de penalidade de multa, devendo toda decisão ser comunicada ao servidor identificado como infrator;

VII - a Secretaria de Fazenda realizará o empenho e pagamento das multas por infrações de trânsito dentro dos prazos legais e encaminhará o processo com cópia da multa paga, em até 2 (dois) dias úteis, para o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

VIII - o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração realizará o desconto no vencimento do servidor em decorrência de multa de infração de trânsito, observado o disposto nos arts. 75 e 77 da Lei Complementar Municipal nº 25, de 25 de outubro de 2007 e alterações (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), providenciando o encaminhamento do



**MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO**

processo ao responsável do setor competente da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, para registro e posterior encaminhamento ao Departamento Ético-Disciplinar, para apuração da responsabilidade funcional do servidor.

§ 1º O servidor condutor ficará ciente que, caso não apresente alegações e/ou documentos de seu interesse no prazo mencionado no inciso IV do caput deste artigo, poderá fazê-lo, sob sua exclusiva responsabilidade, até o final do prazo legal para defesa ou recurso, junto ao órgão atuador, isentando a Municipalidade do ônus de fazê-lo.

§ 2º O responsável pelo setor competente da Secretaria Municipal de Serviços Públicos poderá requisitar informações e/ou documentos complementares ao responsável pelo órgão que mantém a carga patrimonial do veículo, o qual deverá prestá-las, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, sob pena de responsabilidade, bem como poderá solicitar auxílio a qualquer Secretaria.

§ 3º Nos casos em que o Município tiver conhecimento da existência de multa por infração de trânsito após o seu vencimento, para que não haja prejuízo dos serviços públicos, poderá ser paga pela Secretaria de Fazenda, que de imediato realizará a abertura de processo administrativo e encaminhará os autos ao responsável pelo setor competente da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, que observará o trâmite previsto nos incisos III a VI do caput deste artigo, no que couber.

§ 4º Caso a notificação chegue fora do prazo para indicação do condutor e gere multa por não indicação de condutor - NIC, caberá ao Município interpor recurso, no prazo legal, solicitando o seu cancelamento/baixa e, caso mantida a multa e comprovado que o condutor não contribuiu para sua ocorrência, este não deverá assumi-la, sendo, neste caso, o proprietário o responsável pelo pagamento da multa por não indicação de condutor - NIC.

§ 5º Quando a notificação chegar dentro do prazo para indicação do condutor e houver falha durante a tramitação do processo, o Município assumirá o pagamento da multa e o servidor condutor assumirá a multa pela infração de trânsito e, após apuração em processo disciplinar, o responsável pela falha assumirá a multa de não indicação do condutor.

§ 6º Em caso de recebimento da multa após o desligamento do servidor, o responsável pelo setor competente da Secretaria Municipal de Serviços Públicos deverá encaminhar os comprovantes de quitação à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, para que adote as providências cabíveis.

Art. 5º Na hipótese de que trata o artigo 4º deste Decreto:

I – caso o servidor condutor seja identificado e se recuse a assumir voluntariamente a responsabilidade pela infração cometida e/ou a assinar Formulário de Autorização de desconto em folha ou fornecer cópia de documento, após o pagamento da multa de trânsito pela Secretaria de Fazenda, o processo será encaminhado, em até 5 (cinco) dias úteis, ao Departamento Ético-Disciplinar para apuração da responsabilidade funcional do servidor, instruído com os seguintes documentos:



**MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO**

a) Cópia da Notificação do auto de infração (autuação e/ou imposição de penalidade);

b) Cópia do CRLV do veículo objeto da autuação;

c) Ficha de Controle de Utilização de Veículos e Máquinas;

d) Certidão de identificação de condutor e recusa de assumir a infração, deverá ser assinada por duas testemunhas lotadas na Secretaria em que o servidor estiver lotado;

e) Comprovante de quitação da multa.

II – caso o servidor condutor não seja identificado, após o pagamento da multa de trânsito pela Secretaria de Fazenda, o processo será encaminhado, em até 5 (cinco) dias úteis, ao Departamento Ético-Disciplinar, para identificação e apuração da responsabilidade funcional dos servidores envolvidos, instruído com os seguintes documentos:

a) Cópia da Notificação do auto de infração (autuação e/ou imposição de penalidade);

b) Cópia do CRLV do veículo objeto da autuação;

c) Certidão de não identificação de condutor;

d) Comprovante de quitação da multa.

Parágrafo único. Concluindo o Departamento Ético-Disciplinar pela responsabilidade do servidor, deverá encaminhar o respectivo processo, em até 5 (cinco) dias úteis, para o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, que realizará o desconto no vencimento do servidor.

Art. 6º Caso o servidor entenda que houve desconto indevido do valor de multa de trânsito em folha de pagamento, poderá instaurar processo administrativo solicitando ressarcimento e, caso comprovado o alegado, o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração providenciará a restituição integral do valor na folha do mês seguinte.

Art. 7º Todos os encaminhamentos nos processos administrativos de que tratam o presente Decreto devem ser proferidos por meio de despacho pelo servidor do órgão remetente.

Art. 8º Cabe ao setor competente da Secretaria Municipal de Serviços Públicos a elaboração e a divulgação, junto às demais Secretarias, dos modelos dos documentos relativos à Ficha de Controle de Utilização de Veículos e Máquinas, Formulário de Autorização de Desconto em Folha, Certidão de Não Identificação do Condutor do Veículo e outros que entender necessários para cumprimento deste Decreto.



**MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Art. 9º O descumprimento do disposto neste Decreto sujeitará o servidor ao processo administrativo para apuração de responsabilidade e eventual penalidade, nos termos dos artigos 203 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 25, de 25 de outubro de 2007 e alterações (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto Municipal nº 101, de 16 de agosto de 2006.

Caraguatatuba, 10 de março de 2025.


MATEUS VENEZIANI DA SILVA
Prefeito Municipal


Secretaria de Assuntos Jurídicos
CONFERIDO

PUBLICADO EM 34/04/2025

NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA

EDITAL ANO VII Nº 1862