

 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
	Unidade Pró-Reitoria de Administração		
Processo Controle de Multas	Identificação PO/PROAD/CGA/NTRANS/01	Versão 00	Nº de folhas 1 de 6

Glossário de Termos e Siglas

CGA – Coordenação de Gestão Administrativa da PROAD (antiga SAD)

NTRANS – Núcleo de Transportes da CGA

PROAD – Pró Reitoria de Administração

PRODEP - Pró Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

SGAF – Setor de Gestão Administrativa e Financeira

I. OBJETIVO

Registrar e regularizar os débitos relativos a infrações de trânsito cometidas por motoristas dos veículos oficiais da UFBA.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950 - Dispõe sobre o uso de carros oficiais

Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997- Institui o Código de Trânsito Brasileiro.

Lei 10.683, de 28 de maio de 2003 - Dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, e dá outras providências.

Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008 - Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Instrução Normativa nº 03, de 15 de maio de 2008 - MPOG - Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências.

Portaria Nº 21, de 24 de novembro de 2015, da PROAD – Estabelece normas para uso de veículos oficiais da Universidade Federal da Bahia.

III. RESPONSABILIDADES

- **Órgão de Autuação** – Notificar a ocorrência da infração.
- **SGAF da PROAD** – Protocolar o recebimento da notificação e encaminhar ao Núcleo de contratos.
- **Núcleo de Contratos** – Abrir processo no SIPAC; registrar em planilha as informações da notificação; verificar a forma e prazo de pagamento da multa
- **Pró-Reitor (a) da PROAD** – Assinar notificação de infração.
- **NTRANS** – Identificar o motorista responsável pela infração; registrar a ocorrência no Módulo de Transporte; dar ciência ao motorista; verificar a forma e prazo de pagamento da multa; encaminhar processo para assinatura do(a) Pró-Reitor(a) da PROAD;

Elaborado por Narena de Alencar, Paulo Marques e Robson de Almeida	Aprovado por Dulce Guedes	Data 28/07/16
--	-------------------------------------	-------------------------

Processo Controle de multas	Identificação PO/PROAD/CGA/NTRANS/01	Versão 00	Nº de folhas 2 de 6
---------------------------------------	--	---------------------	-------------------------------

➤ **Motorista** – Assinar notificação e verificar possibilidade de recurso.

IV. PROCEDIMENTOS

1. Órgão de Autuação notifica a UFBA sobre infração.

Quando o motorista for autuado pessoalmente pela autoridade de trânsito, ele deve apresentar a notificação de infração ao NTRANS.

2. SGAF da PROAD recebe notificação de autuação, protocola e encaminha ao Núcleo de Contratos da CGA.

3. Núcleo de Contratos abre no SIPAC o processo de “Multa por infração de trânsito de veículos oficiais” e encaminha ao NTRANS.

3.1 Registra em planilha os dados básicos da notificação para acompanhamento.

No processo deve conter o documento de notificação de multa ou infração e despacho solicitando que NTRANS identifique o motorista responsável pela infração.

A responsabilidade pelo pagamento da multa será da administração quando a infração cometida não for decorrente de atos praticados pelo condutor na direção do veículo e sim relacionada à regularização e condições do veículo.

4. NTRANS identifica motorista que cometeu infração através do Módulo de Transportes do SIPAC

É possível verificar o motorista que conduzia o veículo acessando as opções: *Deslocamento > Lista/Alterar*

5. NTRANS registra a ocorrência no Módulo de Transportes do SIPAC

5.1. Selecciona *Multas > Notificação de Autuação > preenche dados do auto de infração > seleciona Continuar > preenche dados da multa > seleciona Cadastrar*

Toda movimentação referente à ocorrência registrada deverá ser atualizada no Módulo de Transportes

6. NTRANS comunica infração ao motorista.

O motorista responsável deve assinar a notificação de infração, identificando-se como condutor responsável pela infração.

Caso haja recusa, o NTRANS deverá fazer constar na notificação a informação de que o motorista foi certificado e se recusou a assinar, sempre na presença de duas testemunhas, que deverão assinar o documento.

7. Motorista avalia a pertinência de impetrar recurso.

Será apresentada defesa?

SIM → Motorista elabora a defesa, entrega ao NTRANS que atualiza status no sistema e anexa cópia ao processo. Segue a etapa 8 deste procedimento

NÃO → Continua processo

Elaborado por Narena de Alencar, Paulo Marques e Robson de Almeida	Aprovado por Dulce Guedes	Data 28 /07/2016
--	-------------------------------------	----------------------------

Processo Controle de multas	Identificação PO/PROAD/CGA/NTRANS/01	Versão 00	Nº de folhas 3 de 6
---------------------------------------	--	---------------------	-------------------------------

8. NTRANS encaminha processo para o Pró-Reitor da PROAD.

O processo deve conter:

- a) Notificação de infração;
- b) Despacho do Núcleo de Contratos;
- c) Identificação do motorista com comprovação de utilização do veículo na data e horário da notificação (disponível no Módulo de Transporte);
- d) Informação sobre a disposição do motorista da apresentação defesa junto ao órgão competente.

9. Pró-Reitor(a) da PROAD assina notificação de infração e encaminha ao NTRANS.

10. NTRANS encaminha ao órgão emissor da notificação da infração a identificação do motorista responsável e com assinaturas do Pró-Reitor da PROAD e do motorista.

11. Órgão de autuação emite notificação de penalidade

Em caso de deferimento de defesa apresentada, o núcleo de contrato encaminha a documentação ao NTRANS que atualiza status no sistema e encerra o processo.

12. NTRANS registra notificação no sistema e verifica com o motorista a forma e prazo de pagamento da multa.

12.1. Caso o motorista opte por pagar a multa ele deverá entregar ao NTRANS a cópia do comprovante de pagamento que encaminhará ao Núcleo de Contratos.

13. NTRANS encaminha processo ao Núcleo de Contratos com informações relativas ao pagamento das multas

O processo deve conter:

- a) Notificação de infração;
- b) Despacho do Núcleo de Contratos;
- c) Identificação do motorista com comprovação de utilização do veículo na data e horário da notificação (disponível no Módulo de Transportes);
- d) Informação sobre a intenção do motorista de apresentar defesa junto ao órgão competente.
- e) Cópia do recurso impetrado pelo motorista, quando houver;
- f) Termo de autorização de débito em folha assinado pelo motorista, quando for o caso.

14. Núcleo de Contratos dá encaminhamento para quitação da multa.

14.1. Se o motorista pagou a multa, o núcleo de contratos registra a informação e arquiva o processo.

14.2. Se o condutor for servidor da UFBA e não fizer o pagamento direto, o NTRANS deve solicitar ao motorista que assine a autorização para débito em folha para posterior encaminhamento à PRODEP pelo Núcleo de Contratos. Após a provisão do desconto em folha, a PRODEP deve encaminhar o processo com essa a informação para o Núcleo de Contratos.

14.3. Se o condutor for terceirizado o Núcleo de Contratos que deve notificar a empresa para ressarcimento da despesa com a infração.

O processo somente será encerrado e arquivado, após efetiva comprovação pelo Núcleo de Contratos do ressarcimento do valor da multa.

Elaborado por Narena de Alencar, Paulo Marques e Robson de Almeida	Aprovado por Dulce Guedes	Data 28 /07/2016
--	-------------------------------------	----------------------------

Processo Controle de multas	Identificação PO/PROAD/CGA/NTRANS/01	Versão 00	Nº de folhas 4 de 6
---------------------------------------	--	---------------------	-------------------------------

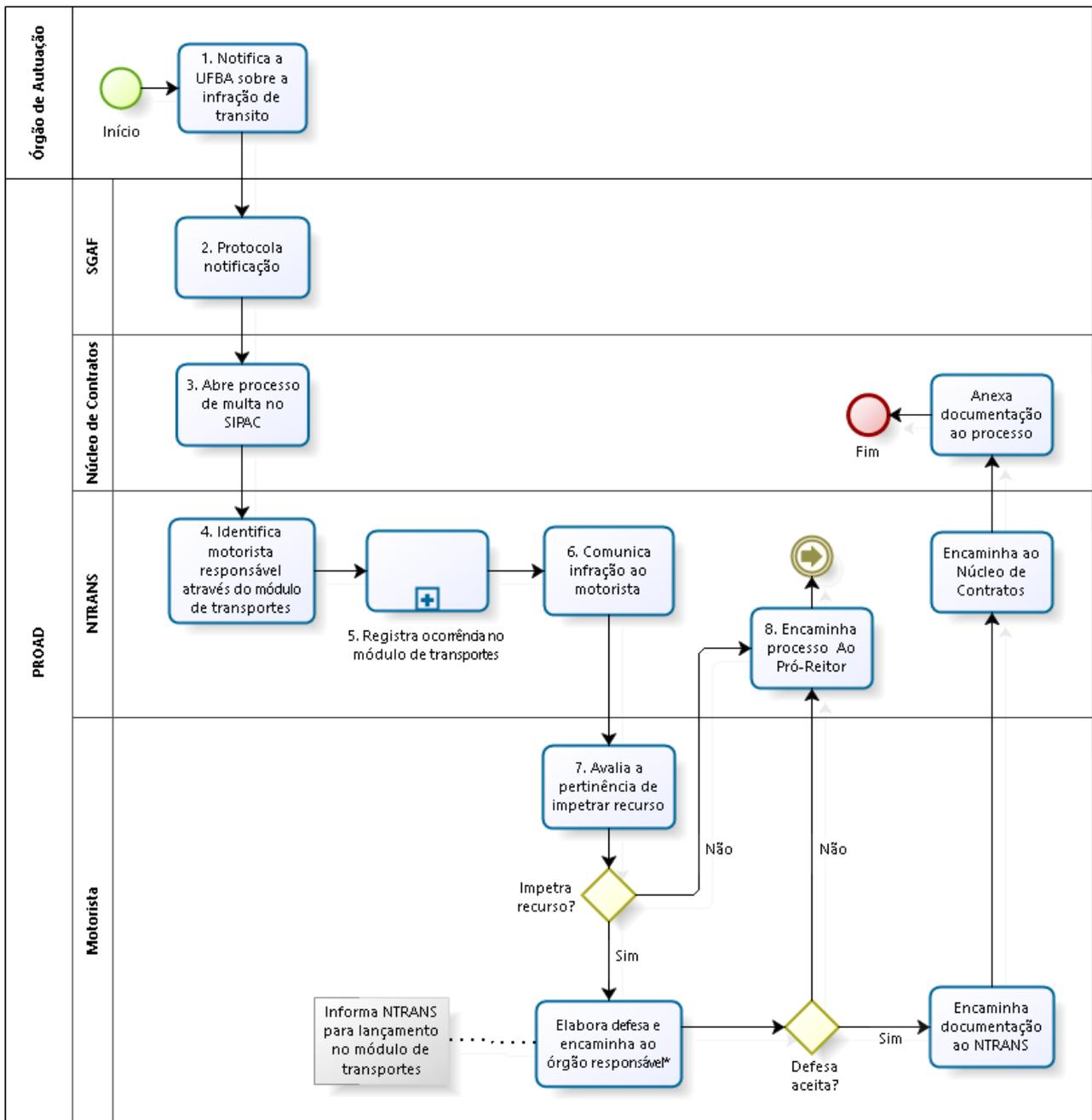
Fim do processo.

V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Boletim de Veículos
- Formulário interno - Autorização para “Débito em Folha”

VI. FLUXOGRAMA

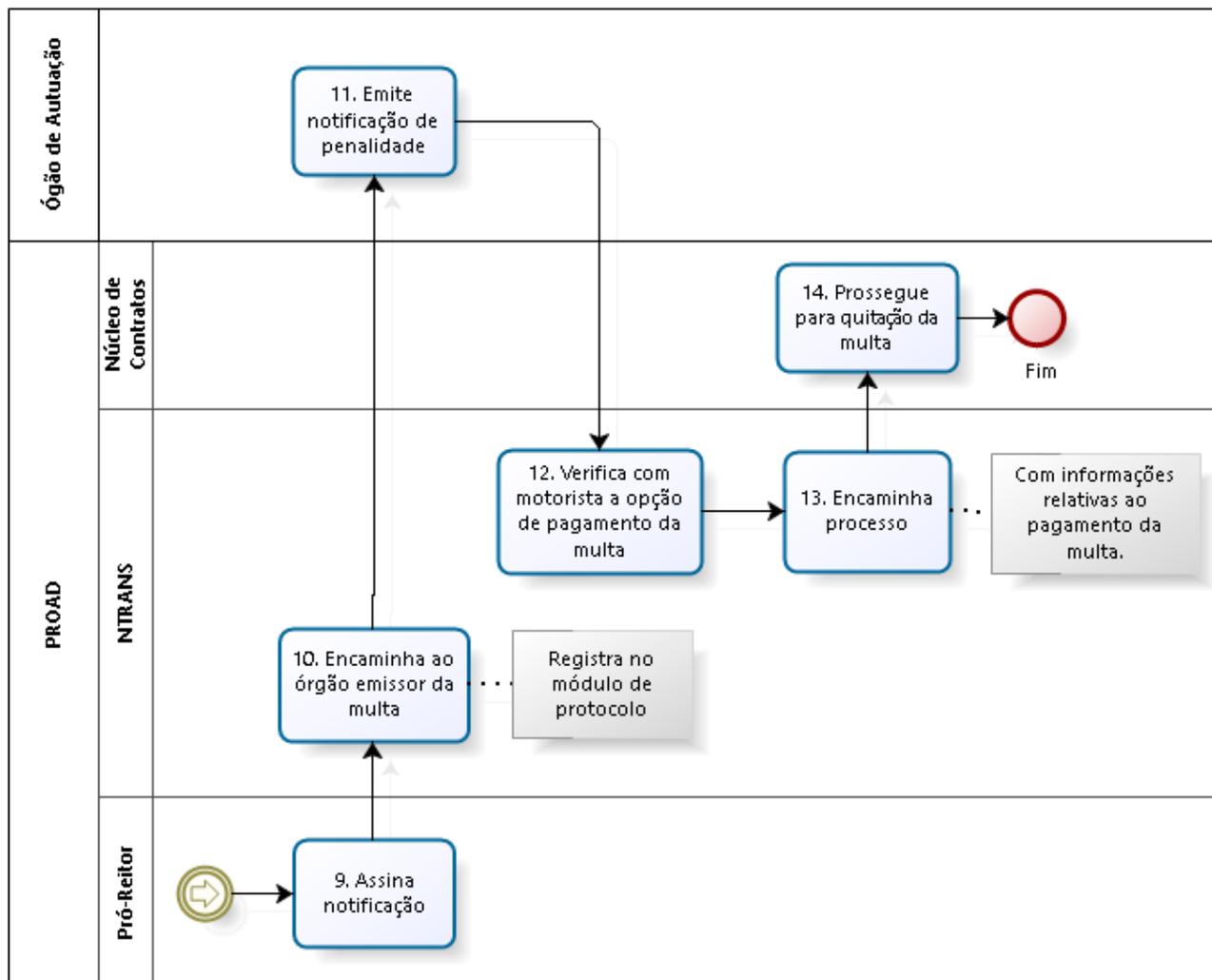
Fase I – Abertura do processo para pagamento da multa



Elaborado por Narena de Alencar, Paulo Marques e Robson de Almeida	Aprovado por Dulce Guedes	Data 28 /07/2016
--	-------------------------------------	----------------------------

Processo Controle de multas	Identificação PO/PROAD/CGA/NTRANS/01	Versão 00	Nº de folhas 5 de 6
---------------------------------------	--	---------------------	-------------------------------

Fase II – Pagamento da multa



Elaborado por Narena de Alencar, Paulo Marques e Robson de Almeida	Aprovado por Dulce Guedes	Data 28 /07/2016
--	-------------------------------------	----------------------------

Processo Controle de multas	Identificação PO/PROAD/CGA/NTRANS/01	Versão 00	Nº de folhas 6 de 6
---------------------------------------	--	---------------------	-------------------------------

VII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	28/04/2016	Elaboração do documento	Todos	Adriano Peixoto
01	28/07/2016	Atualização do documento	Todos	Josiane Dias Camila Bezerra

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	28/07/2016	Dulce Guedes	PROAD
Revisado	14/07/2016	Adriana Silva	PROAD
	11/07/2016	Sonia Terse	PROAD
	11/07/2016	Ana Carina Melo	STI
	11/07/2016	Carine Albuquerque	STI
Elaborado	14/03/2016	Robson Almeida	SUPAD
	14/03/2016	Paulo Marques	SUPAD
	14/03/2016	Narena Alencar	SUPAD

Elaborado por Narena de Alencar, Paulo Marques e Robson de Almeida	Aprovado por Dulce Guedes	Data 28 /07/2016
--	-------------------------------------	----------------------------