

	PROCESSAR INFRAÇÕES DE TRÂNSITO		
	Proposto por: Equipe do Serviço de Cadastro e Documentação da Frota (SEFRO)	Analisado por: Diretor do Departamento de Transportes (DETRA)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o processamento de infrações de trânsito, no âmbito do Departamento de Transportes do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Cadastro e Documentação da Frota da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEFRO) e provê orientações aos cessionários de veículos oficiais pertencentes ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 06/08/2018

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Defesa Prévia	Possibilidade dada ao condutor de apresentar suas razões, por escrito, visando a não aplicação da penalidade.
Formulário de Indicação de Real Infrator	Formulário do órgão autuador onde é indicado o real infrator.
Indicação de Real Infrator	Ato previsto na legislação que permite aquele que recebe uma notificação indicar quem conduzia o veículo no momento da infração.
Infração de Trânsito	Desrespeito às normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), quanto às condições de segurança do veículo e do condutor.
Notificação de Autuação de Infração (NAI COMUM)	Notificação que dá ciência ao proprietário de veículo sobre a lavratura de uma infração de trânsito, oferecendo-lhe a possibilidade de apresentar defesa prévia e indicar real infrator.
Notificação de Imposição de Penalidade (NIP COMUM)	Imposição de penalidade pela autoridade de trânsito, com data de vencimento e valor expresso em reais, que oferece ao proprietário ou ao condutor a possibilidade de interpor recurso de cancelamento ou pagá-la.
Notificação de Autuação por Infração Administrativa (NAI Administrativa)	Notificação que dá ciência ao proprietário de veículo, pessoa jurídica, sobre a lavratura de infração administrativa pela não indicação do real infrator ao órgão autuador, oferecendo-lhe a possibilidade de apresentar defesa prévia.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-037	Revisão: 08	Página: 1 de 11
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	DEFINIÇÃO
Notificação de Imposição de Penalidade Administrativa (NIP Administrativa)	Imposição de penalidade administrativa, ao proprietário do veículo pessoa jurídica, pela não indicação do real infrator ao órgão atuador, com data de vencimento e valor expresso em reais, que oferece ao proprietário a possibilidade de interpor recurso de cancelamento ou pagá-la.
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Órgão Atuador	Órgão da Administração Pública, Municipal, Estadual ou Federal responsável pela aplicação das infrações de trânsito.
Recurso de Cancelamento em Primeira Instância	Recurso elaborado ao receber uma Notificação de Imposição de Penalidade (NIP), cujo objetivo é tentar cancelar a mesma.
Recurso de Cancelamento em Segunda Instância	Recurso cabível nos casos em que não se obtiver êxito no recurso de primeira instância.
Sistema de Transporte (SISTRANSP)	Sistema informatizado utilizado pelo Departamento de Transportes para o registro de dados e gerenciamento.
Termo de Assunção de Responsabilidade	Documento mediante o qual o motorista assume a responsabilidade pelos danos materiais causados aos veículos oficiais e multas por infrações de trânsito.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 9.503/1997 – Institui o Código de Trânsito Brasileiro (CTB);
- Lei Estadual 5.427/2009 – Estabelece normas sobre atos e processos administrativos;
- Ato Normativo TJ nº 03/2006 - Estabelece normas de gestão da frota de veículos de representação e viaturas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo TJ nº 07/2013 – Regulamenta a utilização de etiqueta eletrônica TAG, bem como o pagamento de multas de trânsito e danos causados às viaturas oficiais.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none">• Decidir os processos administrativos resultantes de recursos de infrações de trânsito indeferidos.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-037	Revisão: 08	Página: 2 de 11
---	--------------------------	----------------	--------------------

PROCESSAR INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Transportes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DETRA)	<ul style="list-style-type: none">Determinar notificações e encaminhar à DGLOG recursos indeferidos e notificações não solucionadas.
Diretor da Divisão de Gestão da Frota da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIFRO)	<ul style="list-style-type: none">Interpor recursos e opinar sobre notificação a infratores.
Chefe de Serviço de Cadastro e Documentação da Frota da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEFRO)	<ul style="list-style-type: none">Indicar o real infrator, preparar recursos e notificar infratores.

6 PROCESSAR INFRAÇÕES DE TRÂNSITO (NAI E NIP) COMUNS E ADMINISTRATIVAS

6.1 O SEFRO recebe as notificações e registra no Sistema Informatizado do Departamento de Transportes (SISTRANP).

6.2 O SEFRO verifica a possibilidade de identificação do agente condutor do veículo oficial no momento da infração.

6.2.1 Sendo possível, indica o real infrator, para apresentar sua defesa perante o órgão autuador.

6.2.1.1 Para a indicação do real infrator o SEFRO convoca o motorista para assinar o formulário de Indicação de Real Infrator e protocola o requerimento junto ao órgão autuador.

6.2.1.2 Caso o motorista real infrator não possa comparecer para assinar o formulário, far-se-á a troca de real infrator mediante anexação de Termo de Assunção de Responsabilidade.

6.2.2 Não sendo possível a identificação do real infrator ou nas hipóteses de erro material e intempestividade, o SEFRO apresenta defesa prévia ou recurso de cancelamento.

6.2.3 Aguarda o recebimento da NIP.

7 RECEBER NIP COMUM – MOTORISTA DO QUADRO

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-037	Revisão: 08	Página: 3 de 11
---	--------------------------	----------------	--------------------

PROCESSAR INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

7.1 O SEFRO autua processo administrativo para fins de quitação pelo PJERJ, observando o prazo de pagamento com aproveitamento do desconto legalmente previsto, e posterior intimação do motorista para fins de ressarcimento.

7.1.1 Ressarcimento efetuado, arquiva o processo.

7.1.2 Não efetuado, encaminha o processo à Administração Superior.

8 RECEBER NIP COMUM – MOTORISTA TERCEIRIZADO

8.1 O SEFRO encaminha a NIP à empresa terceirizada para fins de quitação, por meio de ofício, conforme previsto em contrato.

8.1.1 Quitada, arquiva a documentação.

8.1.2 Não quitada, encaminha à Administração Superior.

9 RECEBER NAI ADMINISTRATIVA

9.1 SEFRO elabora defesa prévia e protocola junto ao órgão autuador.

9.1.1 Defesa acolhida, a NAI é cancelada e o processo arquivado.

9.1.2 Defesa rejeitada, aguarda recebimento da NIP Administrativa.

10 RECEBER NIP ADMINISTRATIVA

10.1 O SEFRO autua processo administrativo para fins de quitação pelo PJERJ, observando o prazo para pagamento com aproveitamento do desconto legalmente previsto.

10.2 Elaborar recurso de cancelamento e protocola junto ao órgão autuador.

10.2.1 Recurso acolhido, a NIP é cancelada.

10.2.1.1 Protocola requerimento para fins de devolução do valor e arquiva o processo.

10.2.2 Recurso rejeitado, elabora recurso em 2ª instância e protocola junto ao órgão autuador.

10.2.2.1 Recurso em 2ª instância acolhido, a NIP é cancelada.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-037	Revisão: 08	Página: 4 de 11
---	--	------------------------------	----------------------------------

PROCESSAR INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

10.2.3 Protocola requerimento para fins de devolução do valor e arquiva o processo.

10.2.3.1 Recurso em 2ª instância rejeitado, arquiva o processo.

11 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Indicação de Real Infrator	Real Infrator indicado / Quantidade de infrações que necessitam a identificação do Real Infrator x 100	Mensal

12 GESTÃO DE REGISTROS

12.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Formulário do Real Infrator (cópia)	0-4-2-5	DETRA	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	<u>Eliminação na UO</u>
Defesa Prévia (cópia)	0-4-2-5	DETRA	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	<u>Eliminação na UO</u>
Recurso de cancelamento (1ª instância) - cópia	0-4-2-5	DETRA	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	<u>Eliminação na UO</u>
Correspondência recebida (NAI/NIP)	5-5-4	DETRA	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cópia da correspondência expedida	0-6-2-2 j	DETRA	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento - Organizar o Arquivo Corrente das Unidades Organizacionais.
- DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

13 ANEXO

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-037	Revisão: 08	Página: 5 de 11
---	--	------------------------------	----------------------------------

PROCESSAR INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Processar Infrações de Trânsito (NAI e NIP) Comuns e Administrativas;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Receber NIP Comum – Motorista do Quadro;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Receber NIP Comum – Motorista Terceirizado;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Receber NAI Administrativa;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Receber NIP Administrativa.

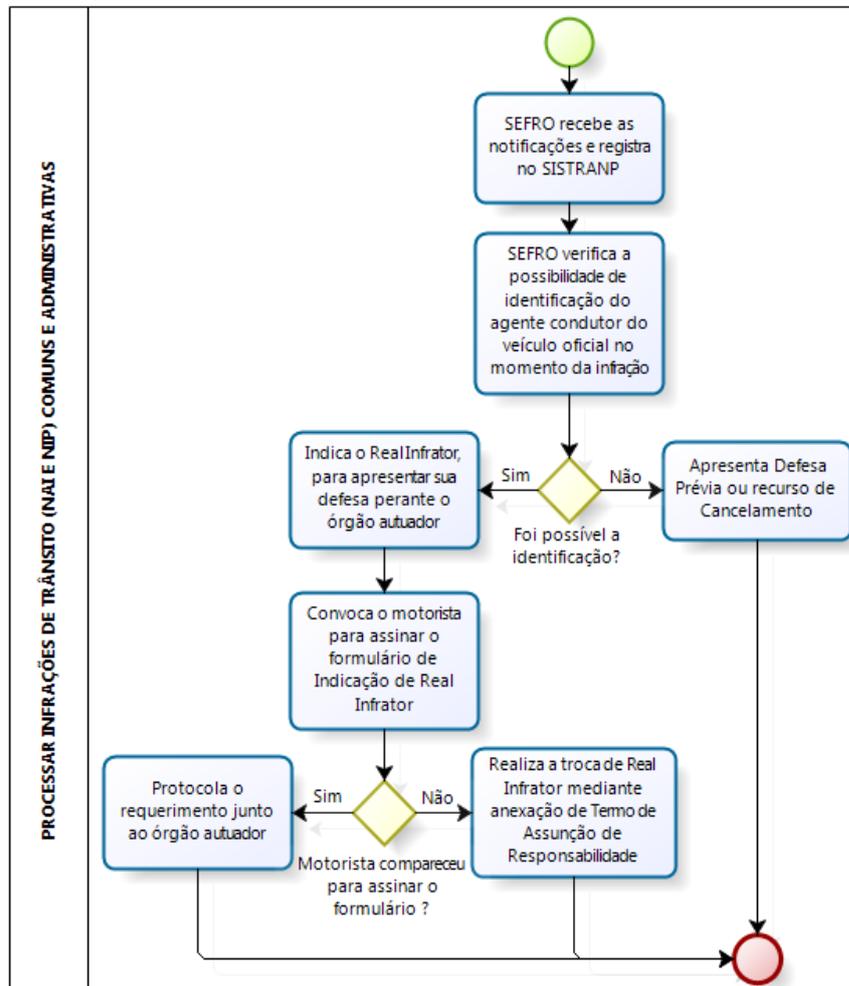
====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-037	Revisão: 08	Página: 6 de 11
---	--	------------------------------	----------------------------------

PROCESSAR INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

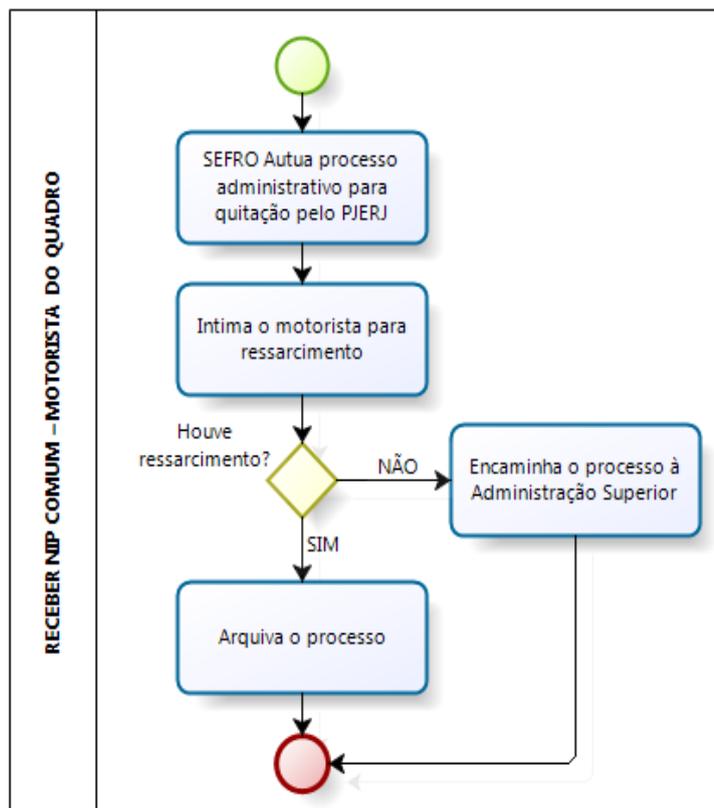
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR INFRAÇÕES DE TRÂNSITO (NAI E NIP) COMUNS E ADMINISTRATIVAS



PROCESSAR INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

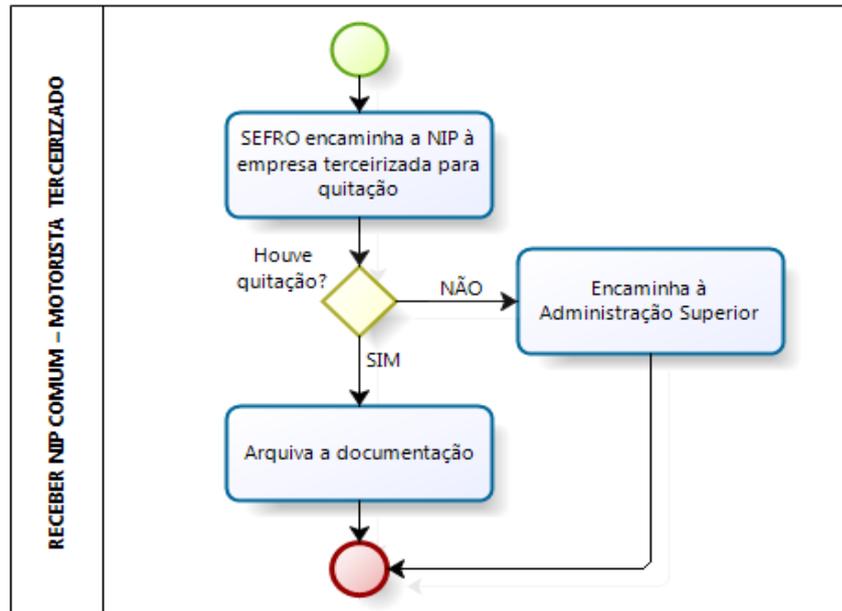
ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER NIP COMUM – MOTORISTA DO QUADRO



PROCESSAR INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

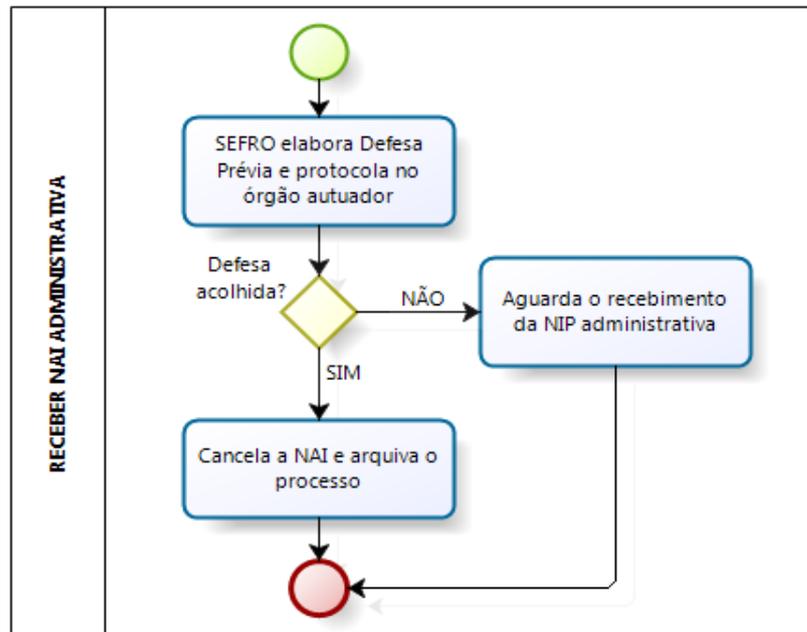
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER NIP COMUM – MOTORISTA TERCEIRIZADO



PROCESSAR INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER NAI ADMINISTRATIVA



PROCESSAR INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO RECEBER NIP ADMINISTRATIVA

