

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2026

“Dispõe sobre o controle das autuações e multas de trânsito envolvendo veículos utilizados pelo Município de Sidrolândia/MS, a identificação dos condutores, o pagamento das multas e o ressarcimento ao Município”.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SIDROLÂNDIA/MS**, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de organizar e padronizar o controle das multas de trânsito dos veículos utilizados pelos servidores públicos do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de identificar corretamente o motorista responsável pela infração e cumprir os prazos estabelecidos pelos órgãos de trânsito;

CONSIDERANDO que eventual desconto em folha deve respeitar o direito de defesa do servidor e seguir procedimento administrativo regular;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência, responsabilidade e prestação de contas;

RESOLVE:

DAS REGRAS GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece as regras para controle, acompanhamento e solução das autuações e multas de trânsito relacionadas aos veículos próprios, locados, cedidos ou colocados à disposição dos órgãos, secretarias e Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS.

Art. 2º A Secretaria responsável pelo veículo deverá:

I - consultar periodicamente os sistemas oficiais para verificar a existência de novas autuações e multas, devendo a consulta ser realizada, preferencialmente, no Portal de Serviços da Secretaria Nacional de Trânsito - SENATRAN (<https://portalservicos.senatran.serpro.gov.br/>), especialmente nas funcionalidades de consulta de veículos e infrações, sem prejuízo da consulta ao portal oficial do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul - DETRAN/MS (<https://www.detrان.ms.gov.br/>), quando necessária à verificação de débitos, multas ou outras pendências registradas na base estadual;

II - identificar quem estava dirigindo o veículo na data e horário da infração;

III - usar, para essa identificação, diário de bordo, planilha de utilização, ou outro documento que comprove quem utilizou o veículo, conforme modelo sugerido no anexo I;

IV - providenciar, dentro do prazo, a indicação do motorista ao órgão de trânsito;

V - comunicar formalmente o servidor sobre a autuação;

VI - garantir ao servidor o direito de apresentar defesa ou manifestação;

VII - abrir o processo administrativo;

VIII - solicitar o pagamento para a Secretaria Municipal da Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica - FINANÇAS; e

IX - acompanhar o processo até sua conclusão, inclusive o ressarcimento ao Município.

§ 1º Tratando-se de veículo registrado em nome de pessoa jurídica, a não identificação do condutor infrator no prazo estabelecido na notificação da autuação poderá ensejar a aplicação de nova multa ao proprietário do veículo, independentemente da penalidade referente à infração originária, no valor correspondente a **2 (duas) vezes o valor da multa originária**, nos termos do art. 257, § 8º, da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro (CTB).

§ 2º As Secretarias, órgãos e unidades responsáveis pelos veículos deverão adotar as providências necessárias para a tempestiva identificação do condutor, de modo a evitar a incidência da penalidade prevista no § 1º deste artigo, sem prejuízo da apuração de responsabilidade administrativa quando a perda do prazo decorrer de ação ou omissão de agente público.

Art. 3º O departamento/setor responsável pelo controle da frota deverá:

I – manter atualizado o cadastro dos veículos utilizados pelo Município;

II – consultar periodicamente os sistemas oficiais para verificar a existência de novas autuações, multas ou outras pendências; e

III – comunicar imediatamente à Secretaria responsável quando encontrar nova autuação ou multa.

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 4º Cada autuação ou multa deverá ser acompanhada em processo administrativo, contendo, conforme o caso:

I – auto ou notificação da infração;

II – guia da multa;

III – identificação do veículo e da Secretaria responsável;

IV – documento que comprove quem utilizava o veículo;

V – identificação do motorista;

VI – comprovante de que o motorista foi comunicado;

VII – comprovante de pagamento;

VIII – documentos sobre a apuração da responsabilidade e do ressarcimento.

DOS VEÍCULOS LOCADOS

Art. 5º Quando a multa envolver veículo locado, também deverão ser observadas as regras previstas no contrato de locação, principalmente quanto:

I – ao recebimento e encaminhamento das notificações;

II – à identificação do motorista;

III – ao pagamento da multa;

IV – ao reembolso de valores; e

V – às responsabilidades da empresa contratada e do Município.

Parágrafo único. O gestor e o fiscal do contrato deverão acompanhar o cumprimento dessas obrigações.

DO PAGAMENTO DA MULTA

Art. 6º Ao solicitar o pagamento da multa de trânsito relacionada a veículo oficial para evitar juros, encargos, restrições ou outros prejuízos ao Município, a Secretaria responsável pelo veículo deverá encaminhar a solicitação para a Secretaria Municipal da Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica - FINANÇAS, dentro do prazo, acompanhada dos documentos necessários.

§ 1º A solicitação deverá ser realizada por Comunicação Interna ou Ofício e conter:

I - os documentos relacionados à autuação ou multa;

II - o número da ficha orçamentária da Secretaria;

III - a identificação do veículo; e

IV - a identificação do motorista.

§ 2º Deverão ser **obrigatoriamente** anexados à Comunicação Interna ou ao Ofício de solicitação de pagamento:

I – cópia desta Instrução Normativa; e

II – cópia do Parecer Jurídico Referencial nº 001/2026, da Procuradoria-Geral do Município, publicado em 02 de julho de 2026.

§ 3º A Secretaria solicitante é responsável por verificar se a documentação necessária está completa antes de encaminhar o pedido de pagamento.

§ 4º O pagamento da multa pelo Município não significa que o motorista ou outro responsável ficará dispensado de devolver o valor aos cofres públicos, caso sua responsabilidade seja confirmada no respectivo processo administrativo.

§ 5º O encaminhamento para pagamento não impede a apresentação ou continuidade de defesa ou recurso perante o órgão de trânsito, quando cabível, nem substitui a apuração administrativa da responsabilidade pela infração.

DA RESPONSABILIDADE E DO DIREITO DE DEFESA

Art. 7º Antes de cobrar do servidor ou de outro agente o valor pago pelo Município, deverá ser apurada sua responsabilidade, garantindo o direito de defesa.

§ 1º O servidor deverá ser comunicado formalmente pela sua Secretaria e terá prazo de **10 (dez) dias** para apresentar defesa ou recurso administrativo, nos casos em que as datas limites para a defesa administrativa junto ao órgão de trânsito já se encontrarem expiradas.

§ 2º A decisão sobre a responsabilidade deverá considerar os documentos existentes no processo e a manifestação apresentada pelo interessado.

§ 3º Confirmada a responsabilidade, serão adotadas as providências para o ressarcimento do valor ao Município, conforme o Parecer Jurídico Referencial nº 001/2026.

DO DESCONTO EM FOLHA

Art. 8º O desconto da multa na folha de pagamento do servidor somente poderá ocorrer depois de:

I – concluído o procedimento administrativo;

II – garantido ao servidor o prazo de 10 (dez) dias para defesa ou recurso;

III – anexado o Parecer Jurídico Referencial nº 001/2026, da Procuradoria Geral do Município sobre a legalidade do desconto e a regularidade do procedimento; e

IV – anexado termo assinado pelo servidor, conforme modelo sugerido no anexo II, necessário para realização do desconto.

§ 1º O desconto será realizado em parcelas mensais que não ultrapassem **30% (trinta por cento) da remuneração líquida do servidor**.

§ 2º O desconto poderá ser realizado integralmente quando houver autorização expressa do servidor.

§ 3º O servidor poderá pedir a revisão do procedimento à Controladoria-Geral do Município no prazo de **30 (trinta) dias**, contado da ciência do desconto.

DA FALTA DE IDENTIFICAÇÃO DO MOTORISTA

Art. 9º Se o prazo para identificação do motorista não for cumprido e isso gerar nova multa ou outro prejuízo, deverá ser aberto procedimento para verificar:

I – por que o prazo não foi cumprido;

II – quem era responsável pela providência; e

III – quem deu causa ao prejuízo.

Parágrafo único. A responsabilidade pela infração cometida pelo motorista é diferente da responsabilidade pela perda do prazo de identificação do condutor.

DO CONTROLE DAS MULTAS

Art. 10. As secretarias e unidades responsáveis pelos veículos deverá manter controle atualizado das autuações e multas, contendo, no mínimo:

I – veículo e placa;

II – Secretaria responsável;

III – número e data da autuação;

IV – motorista identificado;

V – prazo para indicação do motorista;

VI – valor da multa;

VII – situação do pagamento; e

VIII – situação do ressarcimento, quando houver.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 11. Cabe às Secretarias e unidades responsáveis pelos veículos executar as providências previstas nesta Instrução Normativa e acompanhar cada caso até sua conclusão.

Art. 12. Os Secretários Municipais e dirigentes das unidades administrativas deverão garantir que os servidores sob sua responsabilidade cumpram esta Instrução Normativa.

Art. 13. Cabe à Controladoria Geral do Município:

I – orientar as unidades sobre o cumprimento desta Instrução Normativa;

II – identificar falhas ou riscos de prejuízo ao Município; e

III – recomendar as correções necessárias.

Parágrafo único. A atuação da Controladoria Geral não substitui as responsabilidades das Secretarias, o departamento/setor responsável pelo controle da frota, dos gestores e fiscais de contratos e dos demais servidores responsáveis pelos procedimentos.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. As situações não previstas nesta Instrução Normativa deverão ser encaminhadas:

I – à Controladoria Geral do Município, quando a dúvida envolver procedimentos de controle interno; ou

II – à Procuradoria Geral do Município, quando a dúvida envolver questão jurídica.

Art. 15. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a **Instrução Normativa nº 001/2026** e a **Instrução Normativa nº 010/2019**.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sidrolândia/MS, 27 de agosto de 2026.

Alexandra Lopes De Souza

Controladora Geral Do Município

Decreto nº 312/2026

ANEXO I

MATRÍCULA	NOME DO SERVIDOR	SECRETARIA/ÓRGÃO	CARGO/FUNÇÃO	OBSERVAÇÕES

[illegible]

ANEXO II

TERMO DE CONSENTIMENTO E AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Eu, _____, servidor(a) público(a) municipal,
matrícula nº _____, ocupante do cargo de _____,
lotado(a) na _____, DECLARO, para os devidos
fins, que fui devidamente cientificado(a) acerca da multa de trânsito abaixo identificada, decorrente da
condução de veículo oficial do Município de Sidrolândia/MS:

Veículo: _____

Placa: _____

Auto de Infração nº: _____

Data da infração: //_____

Valor da multa: R\$ _____

Declaro que **reconheço que estava na condução do veículo na data e horário da infração** e estou ciente da responsabilidade pelo ressarcimento do valor correspondente.

Dessa forma, **AUTORIZO EXPRESSAMENTE** o Município de Sidrolândia/MS a efetuar o desconto do valor de **R\$** _____ (_____) em minha folha de pagamento, referente ao ressarcimento da multa acima identificada, observadas as normas legais aplicáveis.

O desconto será realizado da seguinte forma:

() Parcela única

() Parcelado em _____ parcelas de R\$ _____ cada.

Declaro, ainda, que esta autorização é concedida de forma **livre, expressa e consciente**, após ciência das informações referentes à infração e ao valor a ser ressarcido.

Por ser expressão da minha vontade, firmo o presente Termo.

Sidrolândia/MS, ____ de _____ de 20____.

Nome do(a) Servidor(a)

Matrícula nº _____

Assinatura

Responsável pelo recebimento do Termo

Cargo/Função: _____

Matéria enviada por Ana Carla Pereira de Andrade