


NORMA 023

PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO


Revisão 04

Vigência: 06/09/12

	NORMA	NOR 023
	PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	Pág.: 1 / 9

ÍNDICE

I.	CAMPO DE APLICAÇÃO	02
II.	ATIVIDADES	02
	1. Definições	02
	2. Diretrizes	03
	3. Responsabilidades	04
	4. Descrição	05
III.	REFERÊNCIAS	08
IV.	REGISTROS APLICÁVEIS	08
V.	HISTÓRICO DAS REVISÕES	09
VI.	APROVAÇÃO	09

	NORMA	NOR 023
	PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	Pág.: 2 / 9

I. CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma abrange as unidades da DO, SET e GES e visa padronizar os procedimentos de fiscalização para todos os Agentes de Fiscalização de Trânsito, devidamente credenciados para a prestação do serviço, garantindo a uniformização e a qualidade no âmbito da fiscalização.

O empregado que deixar de cumprir o estabelecido nesta Norma e demais instruções fixadas durante o Treinamento ou outras expedidas pela Companhia, estará sujeito às sanções previstas em Normativo específico que trata de Penalidades Disciplinares.

II. ATIVIDADES

1. DEFINIÇÕES

1.1. Autoridade de Trânsito

Dirigente máximo do órgão ou entidade executivo integrante do Sistema Nacional de Trânsito – SNT ou pessoa por ele expressamente credenciada (Anexo I do CTB).

No município de São Paulo, a Autoridade de Trânsito é o Diretor do Departamento de Operação do Sistema Viário - DSV.

1.2. Agente da Autoridade de Trânsito

Pessoa, civil ou policial militar, credenciada pela autoridade de trânsito para o exercício das atividades de fiscalização, operação, policiamento ostensivo de trânsito ou patrulhamento. (Anexo I do CTB)

1.3. Agente de Fiscalização de Trânsito

É o empregado da CET credenciado pela autoridade de trânsito para realizar a Fiscalização de Trânsito.

1.4. Comissão Permanente de Fiscalização de Trânsito


É a Comissão constituída por Ato do Presidente para definir os procedimentos de Fiscalização das infrações de competência do município.

1.5. Fiscalização de Trânsito

É o ato de controlar o cumprimento das normas estabelecidas na legislação do trânsito, por meio do poder de polícia administrativa de trânsito, no âmbito de circunscrição dos órgãos e entidades executivos de trânsito e de acordo com as competências no CTB.

1.6. Credencial de Agente de Fiscalização de Trânsito

É a Identidade visual adotada para distinguir o Agente de Fiscalização de Trânsito dos demais empregados.

	NORMA	NOR 023
	PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	Pág.: 3 / 9

1.7. Infração de Trânsito

É a inobservância a qualquer preceito da legislação de trânsito, às normas emanadas do Código de Trânsito, do Conselho Nacional de Trânsito e à regulamentação estabelecida pelo órgão ou entidade executiva de trânsito competente.

1.8. Auto de Infração de Trânsito - AIT

O AIT é peça informativa que subsidia a Autoridade de Trânsito na aplicação das penalidades e sua consistência está na perfeita caracterização da infração, devendo ser preenchido de acordo com as disposições contidas no artigo 280 do CTB e demais normas regulamentares, com registro dos fatos que fundamentaram sua lavratura (Res.371/10 do CONTRAN).

1.9. Autuação de Infração de Trânsito

É ato administrativo da Autoridade de Trânsito ou seus agentes quando da constatação do cometimento de infração de trânsito, devendo ser formalizado por meio da lavratura do AIT.

2. DIRETRIZES

2.1. Elaboração dos Procedimentos de Fiscalização

Os procedimentos de Fiscalização de Trânsito devem ser elaborados de forma a garantir a uniformização e a qualidade na lavratura dos Autos de Infração.

O Manual de Métodos e Práticas de Fiscalização de Trânsito Urbano e o Quadro de Infrações Classe A/B reúnem os procedimentos a serem cumpridos.

2.2. Credenciamento como Agente da Autoridade de Trânsito


Para ser credenciado, o empregado deverá participar e ser aprovado no curso de Formação de Agente Fiscalização de Trânsito, o qual abrange conhecimentos relacionados aos métodos e práticas da fiscalização do trânsito urbano.

Os empregados da CET passam a ser Agentes da Autoridade de Trânsito após credenciamento efetuado pelo Diretor do DSV e efetivado com a publicação de Portaria no Diário Oficial da Cidade.

2.3. Identificação do Agente de Fiscalização de Trânsito

O Agente de Fiscalização de Trânsito é identificado da seguinte forma:

- a) pelo **uniforme**, quando obrigatório para a função exercida, conforme Plano de Uniforme e Equipamentos de Proteção Individual, ou pelo colete tipo retro refletivo, no caso da não obrigatoriedade do mesmo;
- b) pela credencial de Agente de Fiscalização de Trânsito, emitida pelo DSV.

	NORMA	NOR 023
	PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	Pág.: 4 / 9

A credencial de Agente de Fiscalização de Trânsito é confeccionada com foto, número da Portaria publicada no Diário Oficial da Cidade – DOC e assinada pelo Diretor do DSV ou pessoa por ele designada. O uso é obrigatório e indispensável durante o exercício da função.

Obs. O agente de Fiscalização de Trânsito deverá portar, também, o original da identificação de Registro Geral – RG ou a Carteira Nacional de Habilitação - CNH, considerando a eventual necessidade de comparecimento a Distrito Policial.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. DO/Coordenação da Comissão Permanente de Fiscalização de Trânsito:

- a) coordenar a Comissão Permanente de Fiscalização de Trânsito;
- b) acompanhar as publicações das Resoluções e Deliberações do CONTRAN e das Portarias do DENATRAN acerca da Legislação de Trânsito no âmbito da fiscalização;
- c) comunicar aos Membros da Comissão Permanente de Fiscalização de Trânsito acerca de alterações de procedimentos e da Legislação de Trânsito no âmbito da fiscalização;
- d) dirimir as dúvidas da Comissão Permanente de Fiscalização de Trânsito acerca da Legislação de Trânsito no âmbito da fiscalização;
- e) solicitar ao DSV o credenciamento dos agentes de fiscalização de Trânsito aprovados no Treinamento de Formação de Agente de Fiscalização de Trânsito, acompanhando a publicação da Portaria do DSV e encaminhando ao GRH/DPD e GSU cópia da Portaria.

3.2. DO/Comissão Permanente de Fiscalização de Trânsito:


- a) elaborar o conteúdo técnico do Treinamento de Formação de Agente de Fiscalização de Trânsito;
- b) ministrar o Treinamento de Formação de Agente de Fiscalização de Trânsito;
- c) instruir os Agentes de Fiscalização de Trânsito acerca das alterações de procedimentos e da Legislação de Trânsito no âmbito da fiscalização comunicada pela Coordenação da Comissão Permanente de Fiscalização de Trânsito;
- d) dirimir as dúvidas dos Agentes de Fiscalização de Trânsito acerca da Legislação de Trânsito no âmbito da fiscalização.

3.3. SET E GES:

- a) garantir a participação dos empregados no Treinamento de Formação de Agente Fiscalização de Trânsito.

3.4. GRH/DPD:

- a) atuar, em conjunto com a Comissão Permanente de Fiscalização de Trânsito no desenvolvimento do treinamento de Formação de Agente de Fiscalização de Trânsito e na definição do cronograma para sua realização;
- b) oferecer aos instrutores apoio didático pedagógico para elaboração do treinamento;
- c) preparar o material didático a ser utilizado;
- d) preparar a infra-estrutura para realização do treinamento;
- e) elaborar e encaminhar as convocações de instrutores e treinandos;

	NORMA	NOR 023
	PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	Pág.: 5 / 9

- f) efetuar o cadastramento das participações nos treinamentos realizados;
- g) acompanhar a realização do Treinamento de Formação de Agente de Fiscalização de Trânsito;
- h) informar à Assessoria de Fiscalização da DO os empregados aprovados no Treinamento de Formação de Agente de Fiscalização de Trânsito;
- i) confeccionar a Credencial de Agente de Fiscalização de Trânsito, solicitando a assinatura do Diretor do DSV.;
- j) encaminhar para as áreas as credenciais devidamente assinadas;
- k) manter cadastro atualizado dos empregados credenciados.

3.5. GSU:

- a) incluir os empregados aprovados no Treinamento de Formação de Agente de Fiscalização de Trânsito e credenciados por Portaria do Diretor do DSV no cadastro do Sistema de Administração de Penalidades Aplicadas a Infração de Trânsito - APAIT.

3.6. Diretor do DSV:

- a) elaborar e publicar Portaria no Diário Oficial da Cidade - DOC credenciando os agentes aprovados no Treinamento de Formação de Agente de Fiscalização de Trânsito;
- b) assinar as credenciais dos Agentes de Fiscalização de Trânsito.

4. DESCRIÇÃO

4.1. Obtenção e guarda do Talão de AIT

O Agente de Fiscalização de Trânsito deve:

- a) solicitar os talões junto ao responsável pela distribuição de AIT na unidade, na quantidade suficiente para o período de serviço, acrescido quando for o caso, do número necessário para utilização em sábados, domingos, feriados e operações especiais;
- b) verificar se os talões retirados apresentam condições de uso, ou seja, se não contém erros gráficos ou falta de vias, situação em que o talão deverá ser devolvido imediatamente ao responsável pela distribuição do AIT na unidade. Verificar também a impressão do verso das vias amarelas;
- c) após a conferência do(s) talão (ões) requisitado(s), preencher o(s) formulário(s) "Cadastramento Talão por Agente", destacar e devolver imediatamente ao responsável pela distribuição de AIT na unidade.

4.2. Uso do talão de AIT

O Talão de AIT é intransferível e é vedada a sua cessão a qualquer outro agente ou pessoa, sob qualquer hipótese, sendo sua utilização de responsabilidade exclusiva do agente cadastrado no Sistema de Administração de Penalidades Aplicadas à Infração de Trânsito - APAIT.

O agente deverá tomar todos os cuidados necessários para a guarda do talão de AIT, acondicionando-o em local seguro, quando não estiver em uso (tanto em campo, quanto no escritório CET), observando as determinações específicas do responsável pela unidade.

	NORMA	NOR 023
	PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	Pág.: 6 / 9

4.3. Regras para a Autuação

O Agente de Trânsito deve:

- a) ao chegar ao local de fiscalização, fazer o reconhecimento total da área onde vai autuar, verificando a sinalização e as condições gerais da via;
- b) acertar diariamente o seu relógio;
- c) autuar preferencialmente pela placa traseira;
- d) no caso de veículos articulados, autuar prioritariamente o caminhão-trator;
- e) estando o veículo **parado/estacionado**, quando incorrer em duas ou mais infrações, lavrar apenas um AIT para a infração mais grave, observando a regra de prioridade;
- f) estando o veículo em **movimento**, quando incorrer em várias infrações, lavrar no máximo 3(três) AIT, desde que sejam infrações distintas;
- g) no caso de autuação em veículo estacionado, colocar a via amarela do AIT preferencialmente no vidro traseiro, e, na impossibilidade, colocar no vidro dianteiro;
- h) autuar veículo estacionado irregularmente somente uma vez no dia e se necessário, providenciar a remoção.

4.4. Preenchimento do AIT

A **autuação** só deve ser lavrada quando a infração for **presenciada** pelo Agente de Fiscalização de Trânsito

O Agente de Fiscalização de Trânsito deve estar convicto da existência da infração antes de preencher o AIT, atendo-se ao fato de que as autuações só podem ser lavradas nos enquadramentos autorizados pelo DSV/CET e dentro de seu horário de trabalho, em locais previamente determinados, com estrita observância às diretrizes de fiscalização definidas pelo DSV/CET.

São requisitos e instruções para a autuação:

- a) o AIT deverá ser preenchido no momento da constatação da infração, sendo terminantemente proibidas anotações de dados do(s) veículo(s) infrator (es) para posterior elaboração do mesmo;
- b) emitir 01 (um) AIT para cada infração cometida, observados os números máximos de autuações para cada tipo de situação;
- c) emitir o AIT em conformidade com as diretrizes e normas de Fiscalização, sendo proibido rasurá-lo ou adulterá-lo, observando também:
 - **utilizar sempre a “capa-anteparo”** do talão, entre a 2ª via do AIT a ser preenchida e a 1ª via do AIT seguinte;
 - usar caneta esferográfica azul ou preta, ficando vedado o uso de ponta fina ou porosa;
 - preencher com letra de fôrma (maiúscula) de maneira legível e com firmeza, para que não haja dúvidas quando de sua digitação;
 - cortar:

	NORMA	NOR 023
	PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	Pág.: 7 / 9

- o número “7” (sete) para não confundir com o número “1” (um);
- a letra “V” para não confundir com a letra “U”;
- a letra “Z” para não confundir com o número “2” (dois);
- o número “0” (zero) para não confundir com a letra “O”;

obs.: a letra “O” não deve ser cortada para não confundir com a letra “Q” ou com o número “0” (zero).

- d) proceder com o máximo de cautela, quando o infrator desejar assinar o AIT;
- e) antes de destacar a 2ª via do AIT, verificar se todos os campos estão devidamente preenchidos;
- f) entregar a 2ª via do AIT (somente a via amarela, sem o carbono) ao infrator ou afixá-la no para-brisa do veículo. Quando isto não ocorrer, o agente responsável pelo talão **deverá** destacar a(s) via(s) amarela(s) e o(s) carbono(s), destruí-lo(s) e jogá-lo(s) no lixo da unidade.

4.5. Substituição do AIT

Quando o AIT for preenchido com erro é necessário substituí-lo, anotando **no campo OBSERVAÇÕES** o nome do campo em que ocorreu o erro e **no campo Nº DO AIT SUBSTITUÍDO/SUBSTITUTO**, o número do AIT que o substitui.

Após, emitir um novo AIT em **substituição** ao que contém erro, o agente deverá anotar também no campo **Nº DO AIT SUBSTITUÍDO/SUBSTITUTO**, o **número do** AIT substituído.

4.6. Cancelamento do AIT

No caso de autuação lavrada **indevidamente** e, portanto, sem substituição, o agente deverá elaborar o Relatório de Ocorrência com AIT (modelo A-087) e encaminhá-lo junto com o AIT ao superior imediato para que sejam tomadas as medidas necessárias.


Não deve ser substituído o AIT com erro, **cuja via amarela já tenha sido entregue ao infrator**. Neste caso é necessário solicitar o cancelamento do AIT de acordo com o acima disposto.

As providências para a baixa do AIT no Sistema de Administração de Penalidades Aplicadas à Infração de Trânsito - APAIT- junto a Gerência de Suporte - GSU deverão ser tomadas pelo Gerente, Superintendente ou Diretor.

4.7. Extravio de AIT/Talão

Quando o motivo for **perda/furto**, o agente deverá comunicar o fato imediatamente ao superior imediato e dirigir-se ao **Distrito Policial** para registrar o fato em Boletim de Ocorrência (B.O.). Entregar o B.O. e o Relatório de Ocorrência com AIT (modelo A-087) ao superior imediato para que sejam tomadas as medidas necessárias.

Quando o motivo for **roubo**, proceder da mesma maneira, porém, comparecer ao Distrito Policial acompanhado de, **no mínimo, uma testemunha ou apresentar os dados da testemunha** (nome completo, RG e endereço) à autoridade policial, fornecendo-lhe todas as informações e colaboração.

	NORMA	NOR 023
	PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	Pág.: 8 / 9

Deverá ser dada baixa do AIT(s)/talão (ões) no Sistema de Administração de Penalidades Aplicadas à Infração de Trânsito - APAIT, junto a Gerência de Suporte – GSU, por meio de Relatório de Ocorrência com AIT (modelo A-087) encaminhado pelo Gerente, Superintendente ou Diretor.

4.8. Devolução do AIT

No final de cada turno de trabalho, o agente deverá destacar do talão a 1ª via (branca) dos AIT(s) lavrados e entregar ao responsável pelo recebimento de AIT na unidade, que deverá anotar na Ficha de Controle de Devolução de AIT o recebimento. A referida ficha deverá ser entregue ao responsável pelo recebimento de AIT na unidade junto com o último AIT preenchido.

Na impossibilidade de entregar os Autos de Infrações lavrados no mesmo dia, estes deverão ser entregues no máximo no 1º (primeiro) dia útil após seu preenchimento.


Quando o agente ficar afastado do trabalho por período prolongado, como por exemplo, em caso de férias ou licença médica, deverá devolver em sua unidade todos os AIT, **mesmo aqueles não preenchidos**. Se por algum motivo, o agente estiver impossibilitado de efetuar a devolução, informar ao supervisor do departamento que tomará as medidas cabíveis.

III. REFERÊNCIAS

- Código de Trânsito Brasileiro– CTB
- Manuais de Métodos e Práticas de Fiscalização de Trânsito: Aspectos Institucionais e Administrativos, Aspectos Penais, Manual de Preenchimento de AIT e Quadro de Infrações Classe A/B.
- NA 06/90.
- Portaria 59/07 – DENATRAN.
- Resolução CONTRAN nº 371/10 – Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito.

IV. REGISTROS APLICÁVEIS

- Auto de Infração de Trânsito - AIT
- Ficha de Controle de Devolução de Talão/AIT
- Formulário de cadastramento de Talão por Agente
- Relatório de Ocorrência com AIT (Modelo A 087)

	NORMA	NOR 023
	PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	Pág.: 9 / 9

V. HISTÓRICO DAS REVISÕES

VERSÃO			
Nº	PÁGINA	ITEM	DATA
-	Todas	-	31/01/91
-	Todas	-	09/09/91

REVISÃO			
Nº	PÁGINA	ITEM	DATA
01	Todas	-	11/05/95
02	Todas	-	21/12/01
03	Todas	-	21/01/02
04	Todas	-	06/09/12

VI. APROVAÇÃO

Esta Norma foi aprovada através da RD PR nº 071/12, conforme Expediente 0298/12, e passa a vigorar a partir de 06/09/12 (Expediente específico da Norma 023: 0157/91).