CADERNO MAPEADO

detran.sp

Revisão de Véspera

DETRAN SP



Clique aqui para conhecer o material completo

Seja muito bem-vindo!

Olá, futuro aprovado no **Concurso do Departamento de Trânsito de São Paulo – DETRAN SP!** Você acaba de baixar a **amostra** do **Revisão de Véspera** para o concurso do **Departamento de Trânsito de São Paulo – DETRAN SP!**

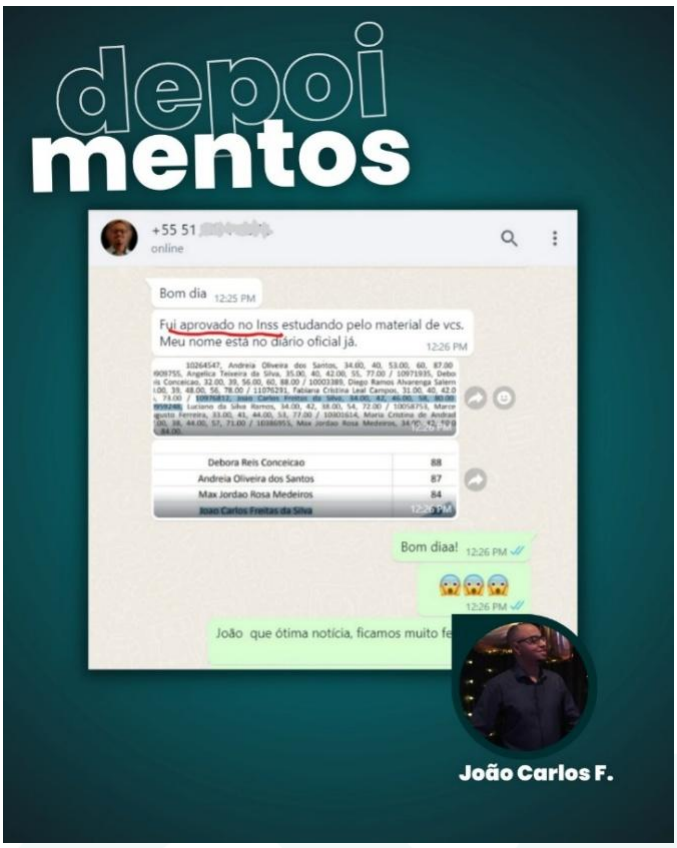
O Revisão de Véspera é um material que contempla os principais pontos para que você possa realizar uma revisão assertiva na véspera desse grande dia.

No material completo, para o cargo de **Agente Estadual de Trânsito,** você terá acesso às seguintes disciplinas:

DISCIPLINAS
Língua Portuguesa
Matemática e Raciocínio Lógico-Matemático
Noções de Informática
Direito Constitucional
Direito Administrativo
Código de Trânsito Brasileiro
Resoluções do CONTRAN
Legislação Estadual

Mas antes veja só o depoimento de um dos nossos alunos que foi aprovado recentemente no tão disputado concurso do INSS:

Clique aqui para conhecer o material completo



Caso tenha qualquer dúvida, você pode entrar em contato conosco enviando seus questionamentos para o suporte: suporte@cadernomapeado.com.br e WhatsApp.

Clique aqui para ter acesso ao material completo

Bons Estudos!

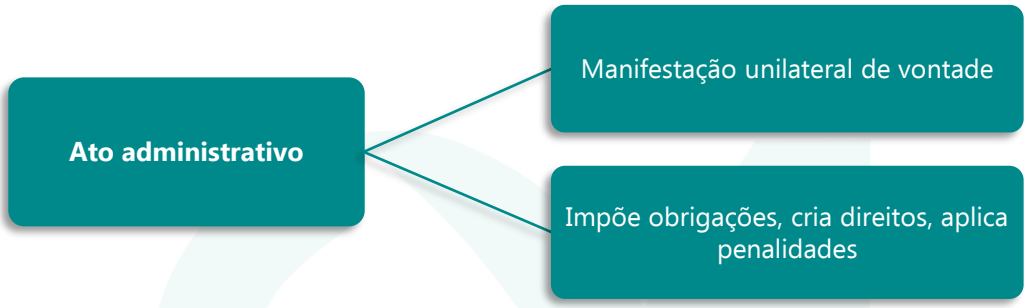
Rumo à aprovação!!

DIREITO ADMINISTRATIVO

ATOS ADMINISTRATIVOS

1) Introdução

Os **atos administrativos** são todas as expressões de vontade da Administração Pública materializadas por meio de decretos, resoluções, portarias, instruções, ordens de serviço, circulares, entre outros documentos. De maneira mais técnica, um ato administrativo é uma **declaração unilateral de vontade** do Estado ou de seu representante, no exercício da função administrativa, subordinada à legislação, com o propósito de atender ao interesse público. Seu **objetivo** é criar, restringir, declarar ou extinguir direitos, estando sujeito ao controle judicial.



Ao empregar essa manifestação unilateral, a Administração Pública utiliza as prerrogativas do direito público, valendo-se de sua superioridade. Nem toda ação realizada pela administração pública configura um ato administrativo; este somente se configura quando a administração atua com suas prerrogativas de direito público.

Os **atos administrativos** são praticados (exarados) pela:

→ **Administração Pública** (direta – função administrativa – e indireta)

→ **Particulares** – atividade administrativa

No sentido de conceituar ato administrativo podemos citar algumas definições dos principais autores, vejamos:

Hely Lopes Meirelles: "Ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria."

Celso Antônio Bandeira de Mello: "Declaração do Estado (ou de quem lhe faça as vezes – como, por exemplo, um concessionário de serviço público), no exercício de prerrogativas públicas, manifestada mediante providências jurídicas complementares da lei a título de lhe dar cumprimento, e sujeitas a controle de legitimidade por órgãos jurisdicional."

De maneira geral o **conceito de ato administrativo**, envolve declaração unilateral de vontade; vontade da administração; finalidade de interesse público.

Tome Nota!

Para a doutrina majoritária, o **silêncio** não é propriamente ato administrativo, mas sim fato administrativo, o qual pode gerar consequências jurídicas, como a prescrição e a decadência. E, realmente, não é ato, pois falta, ao silêncio, a declaração de vontade, algo que é essencial ao conceito de ato administrativo. O silêncio é o oposto disso: é **ausência de manifestação**. E não há ato sem a declaração de vontade.

Vamos esquematizar os atos administrativos?

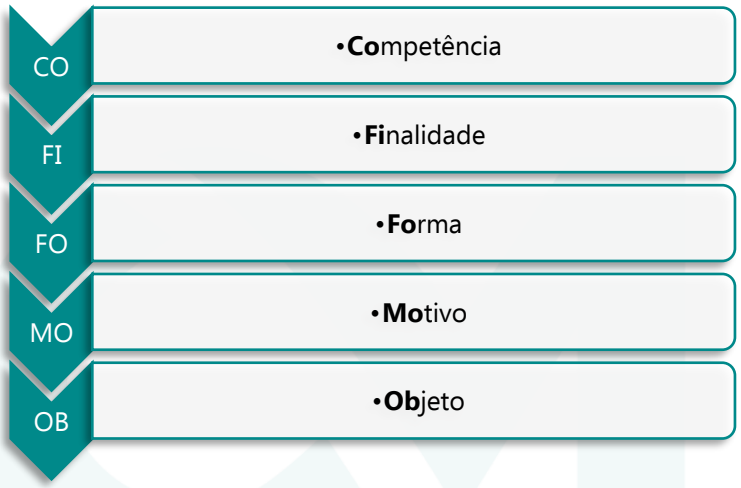
Atos da administração	A administração pratica sem as prerrogativas públicas. Ex.: compra e venda e locação.
Atos administrativos	É a manifestação de vontade do Estado, com o objetivo de criar, modificar e extinguir direitos, com a finalidade de satisfazer o interesse público.
Ato administrativo abdicativo	É aquele pelo qual, mediante autorização legal, o titular renuncia a um direito. A peculiaridade desse ato é seu caráter incondicional e irretratável.
Formalismo moderado	Meras irregularidades não geram nulidade de atos do processo;
Poder extroverso	É o poder de o ato atingir 3ºs independentemente de sua vontade;
Móvel dos atos administrativos	É a vontade pessoal e psíquica que move o agente público na elaboração dos atos administrativos. Ex. (considerado errado): "o MÓVEL DOS ATOS ADMINISTRATIVOS é a situação real que justifica a edição legítima do ato administrativo".
Controle de juridicidade (sindicabilidade)	É a possibilidade, em caso de violação da razoabilidade e da proporcionalidade, de o Judiciário rever a conveniência e a oportunidade dos atos discricionários. Esse controle acarreta a nulidade do ato e nunca a sua revogação.
Atos de administradores de empresa estatal também podem ter natureza de ato administrativo. Ex.: decisões que indeferem requerimento de informações sobre os serviços públicos prestados pela empresa.	

Tome nota!

Para a administração pública, temos os tipos de manifestações de vontade – ato unilateral e ato bilateral. O **ato unilateral** é emitido por uma única parte, enquanto o **ato bilateral** resulta do acordo e da vontade de duas partes.

3) Requisitos dos Atos Administrativos

São os chamados **requisitos de validade**. Requisitos que devem ser observados para que o ato seja válido. Requisitos que se não forem observados o ato será inválido. Por se tratar de um tema com grande relevância no concurso públicos, anote esse mnemônico: **CO – FI – FO – MO - OB** (Isso vai te salvar na hora da prova).



a) Competência: A competência é o poder atribuído ao agente ocupante de cargo, emprego ou função pública para desempenhar suas atividades. Pode ser entendido como sujeito competente para a prática de atos administrativos.

Sujeito é a **pessoa** que possui **atribuição legal** para a prática do ato.

b) Finalidade: A finalidade está ligada ao **objetivo,** o qual, o interesse público pretende atingir. Todo ato administrativo é praticado necessariamente com um fim público. Além disso, é importante deixar claro que podem existir vícios na finalidade e esses vícios são chamados de desvio de finalidade ou desvio de poder.

Não se pode praticar o ato com fins privados, nem para beneficiar amigos e prejudicar inimigos. A finalidade que deve ser observada é aquele prevista em lei para o ato.

c) Forma: A forma é a manifestação do ato no mundo externo, ou seja, o jeito como o ato é praticado. Como regra, o ato é formal e escrito.

Motivação: representa a exteriorização / exposição / apresentação dos motivos. De maneira mais simples de explicar seria dizer que "a motivação é a demonstração dos motivos, seria coloca-los no papel".

d) Motivo: O motivo é a situação de direito ou de fato, o qual, autoriza a realização do ato administrativo. Além disso, o motivo pode ser um elemento vinculado, previsto em lei, ou discricionário, a critério do administrador.

No caso da vinculação o ato será praticado de acordo com as diretrizes legais, a lei descreverá exatamente como o ato deverá ser praticado e na discricionariedade, a lei traz diversos objetos e que serão escolhidos a critério do administrador.

Situação fática (fatos – o que aconteceu no caso concreto) e jurídica (o que está na lei) que justifica a prática do ato.

e) Objeto: O objeto, o qual, também pode ser chamado de conteúdo, é o efeito jurídico produzido pelo ato administrativo. Seria o que o ato enuncia, prescreve ou dispõe. São os **efeitos produzidos.** Trata-se do próprio ato.

🔎 Ex.: Demissão, exoneração.

Em resumo o objeto pode ser definido como: conteúdo, de efeito imediato, pode ser vinculado ou discricionário, lícito, possível e certo.

3.1) Motivação e Teoria dos motivos determinantes

A motivação consiste na exposição das razões de fato e de direito que justificam a prática do ato administrativo. Em outras palavras, é a fundamentação utilizada pela Administração para demonstrar por que determinada decisão foi adotada. A motivação integra a forma do ato administrativo e permite o controle de sua legalidade, moralidade e finalidade.

É importante não confundir motivo com motivação. O motivo corresponde à situação de fato ou de direito que autoriza a prática do ato; a motivação é a exteriorização desses motivos, isto é, sua apresentação expressa pela Administração.

A Lei nº 9.784/1999, art. 50, determina expressamente a motivação, entre outras hipóteses, dos atos que:

→ Neguem, limitem ou afetem direitos ou interesses;

→ Imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;

→ Decidam concursos ou seleções públicas;

→ Dispensem ou declarem inexigível licitação;

→ Decidam recursos administrativos;

→ Decorram de reexame de ofício;

→ Deixem de aplicar jurisprudência firmada ou contrariem pareceres, laudos ou relatórios oficiais;

→ Importem anulação, revogação, suspensão ou convalidação de ato administrativo.

A motivação deve ser explícita, clara e congruente. Admite-se, ainda, a chamada motivação aliunde, na qual a autoridade adota como fundamento pareceres, informações, decisões ou propostas anteriores, que passam a integrar o ato.

A Teoria dos motivos determinantes entende que uma vez motivado o ato, a **validade está vinculada aos motivos** que o fundamentam. Dessa maneira, se os motivos indicados não existirem, o ato será nulo. Portanto, os motivos alegados para prática do ato devem ser verdadeiros.

A Teoria se aplica aos atos discricionários ou vinculados e quando a motivação for ou não obrigatória.

Tome Nota!

Nem todo ato precisa ser motivado. Ex.: exoneração do titular de um cargo em comissão. A motivação neste caso não é exigida, mas, se por acaso a motivação for feita, aplica-se esta teoria.

3.2) Discricionariedade

A **discricionariedade** no ato administrativo está presente nos elementos motivo e objeto. A competência, finalidade e forma são elementos vinculados, enquanto o motivo e o objeto podem ser vinculados ou discricionários.

3.3) Desvio de finalidade

Desvio de finalidade ocorre quando a autoridade competente pratica um ato administrativo visando fim diverso daquele previsto em lei ou exigido pelo interesse público. Ou seja, o ato é praticado com competência, forma, objeto e motivo válidos, mas com intenção incompatível com o seu objetivo legal.

Embora não esteja tipificado de forma explícita no Código como "desvio de finalidade", esse vício encontra respaldo no art. 2º, parágrafo único, da **Lei nº 4.717/1965 (Lei da Ação Popular)**: "É nulo o ato lesivo ao patrimônio público por desvio de finalidade."

Além disso, está intimamente ligado ao princípio da **moralidade administrativa** e ao **controle de legalidade e legitimidade dos atos**.

Tipo de vício	Explicação	O que compromete
Desvio de finalidade	O fim pretendido é pessoal ou alheio ao interesse público	**Finalidade do ato**
Excesso de poder	A autoridade **extrapola os limites de sua competência legal**	**Competência**
Inexistência de motivo	O motivo declarado **não existiu ou é falso**	**Motivação/legitimidade**

4) Classificações

Os atos administrativos podem ser classificados de várias formas, levando em consideração diferentes critérios.

4.1) Ato vinculado e discricionário

a) Ato vinculado

É aquele praticado pela Administração Pública **sem** qualquer **margem de liberdade** / escolha. Uma vez que os requisitos legais forem preenchidos a Administração é obrigada a praticar o ato nos exatos termos da lei. É praticado apenas no aspecto da legalidade.

🔎 Ex.: Licença para tratar da própria saúde.

b) Ato discricionário

É aquele em que o administrador tem **certa margem de escolha.** Escolha: análise do mérito administrativo (juízo de conveniência e oportunidade) – interesse público

A discricionariedade **jamais** é presumida. Ela está prevista na lei ou em conceitos jurídicos indeterminados (🔎ex.: conduta escandalosa na repartição).

É praticado apenas no aspecto da legalidade. Mas, além disso, também deve ser observado o aspecto de mérito.

🔎 Ex.: Licença para tratar de interesses particulares

4.2) Atos gerais e individuais

a) Atos gerais

Os atos gerais ou normativos são aqueles que possuem destinatários indeterminados, ou seja, não sabemos as pessoas que serão atingidas por aquele ato.

Por possuir caráter genérico, atingem todos aqueles que se enquadrarem na situação descrita. Em resumo, possuem caráter normativo, natureza genérica e conteúdo abstrato.

🔎 Ex.: Decretos, instruções normativas, resoluções.

b) Atos individuais

Os atos individuais ou especiais são aqueles que possuem destinatários, certos, determinados, ou seja, sabemos quem serão os atingidos pelo ato.

Além disso podemos dizer que produzem efeitos nos casos concretos.

🔎 Ex.: Nomeação, demissão, licença.

4.3) Atos simples, complexo e composto

a) Ato simples

É aquele ato formado pela manifestação de vontade de um órgão, podendo ser unipessoal ou colegiado. O número de agentes que participa do ato não é relevante, desde que se trate de uma vontade unitária. Um ato simples poderá ser um despacho manifestando a vontade do colegiado de um órgão, por exemplo.

b) Ato complexo

É aquele formado pela manifestação de vontade de dois ou mais órgãos, produzindo um ato.

🔎 Ex.: Aposentadoria (manifestação de vontade do órgão no qual a pessoa trabalha + manifestação de vontade do respectivo tribunal de contas = formam um único ato da aposentadoria).

c) Ato composto

É aquele formado pela manifestação de vontade de um órgão (ato principal).

Porém, é necessário a aprovação da vontade (ato acessório / instrumental), que é feita por outro órgão. Neste caso, há dois atos distintos, ou seja, um ato principal e um ato acessório.

Ex.: Homologação.

Ato simples	Ato ou órgão unitário ou colegiado. Ex.: exoneração de servidor
Ato composto	Dois atos, sendo um principal e outro acessório; o ato principal depende do acessório para a produção de efeitos. Ex.: homologação.
Ato complexo	Manifestação de dois ou mais órgãos; único ato. Ex.: Portaria interministerial.

4.5) Ato perfeito, válido e eficaz

a) Ato perfeito: É aquele que completou o seu ciclo de formação, ou seja, todas as etapas foram realizadas. Se o ato não completou o seu ciclo de formação ele será imperfeito.

b) Ato válido: É aquele que está em conformidade com o ordenamento jurídico (lei). Caso o ato não esteja de acordo com a lei ele será inválido.

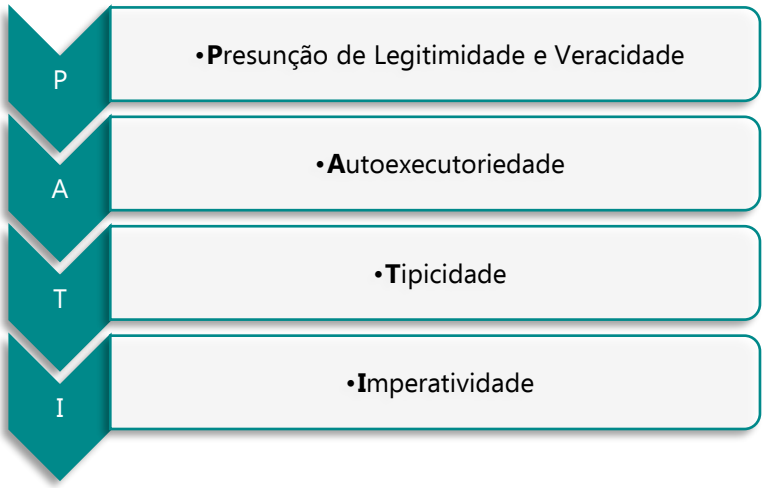
c) Ato eficaz: É aquele ato que está apto para produção de efeitos, é um ato que independe de evento posterior para produzir seus efeitos. Se o ato não está apto a produzir os seus efeitos ele será ineficaz.

5) Atributos dos atos administrativos

Os atributos ou características do ato administrativo são as peculiaridades que os fazem ser diferentes dos atos privados.

São atributos do ato administrativo a presunção de legalidade (legitimidade, veracidade); a imperatividade (coercibilidade ou poder extroverso); a autoexecutoriedade (executoriedade e exigibilidade); e a tipicidade.

Por se tratar de um tema com grande relevância no concurso públicos, anote esse mnemônico: **P – A – T – I** (Isso vai te salvar na hora da prova).



5.1) Presunção de legitimidade e veracidade

De acordo com esse atributo pressupõe-se que os atos estão de acordo com a lei, até que se prove o contrário, ou seja, são legítimos, legais, lícitos ou válidos.

Presunção de legitimidade: presume que o ato está de acordo com a lei.

Presunção de veracidade: presume que os fatos narrados são verdadeiros.

Obs. 1: Presunção universal: presente em todos os atos administrativos

Obs. 2: Presunção relativa: admite prova em contrário

Obs. 3: Ônus da prova é do destinatário do ato e não da administração pública.

5.2) Autoexecutoriedade

Atributo que permite a Administração Pública executar as suas decisões de forma direta, imediata. Sem necessidade de intervenção judicial, inclusive com o uso da força, caso seja necessário. A autoexecutoriedade existe em duas principais situações, quando estiver expressamente prevista em lei e quando se tratar de medida urgente (medida que deve ser adotada de imediato).

🔎 Ex.: Interdição de estabelecimento, apreensão de mercadorias, demolição de obra irregular.

Nem todo ato possui o atributo da autoexecutoriedade. As situações em que o ato administrativo não tem este atributo: cobrança de multa, tributos, desapropriação, servidão administrativa.

5.3) Tipicidade

Nem todo doutrinador entende que a tipicidade é um atributo. Esse atributo está presente na obra de Maria Sylvia Zanella Di Pietro. Segunda a doutrinadora, tal atributo deve corresponder a figuras definidas em lei para que produzam resultados. Ou seja, a tipicidade exige que haja uma previsão legal do ato administrativo. Deve ser previsto em lei.

Em resumo a tipicidade é regida pelo princípio da legalidade. Todo ato administrativo unilateral possui esse atributo. Se for ato administrativo bilateral, há doutrina que diga que não possui esse atributo.

5.4) Imperatividade

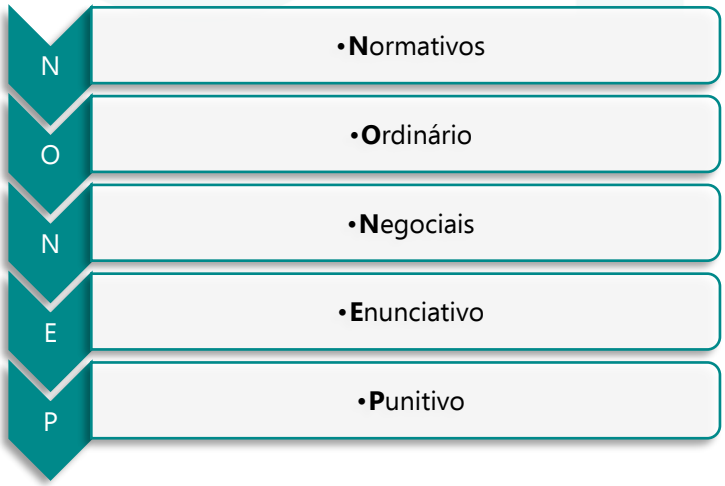
É decorrente do poder de império / extroverso, ou seja, o poder público pode editar atos que estão relacionados a terceiros e não somente para o sujeito que o emitiu.

Como impõe obrigações a terceiros, os atos administrativos são impostos de forma unilateral pelo Estado independente da anuência (concordância) dos administrados.

Nem todo ato possui o atributo da imperatividade, como, por exemplo, os atos negociais.

6) Espécies de Atos Administrativos

Os atos administrativos podem ser categorizados em diversas espécies, levando em conta suas características e finalidades específicas. Por se tratar de um tema com grande relevância no concurso públicos, anote esse mnemônico: **N – O – N - E – P** (Isso vai te salvar na hora da prova).



→ **Normativos:** Atos gerais (destinatários indeterminados – caráter genérico e abstrato)

🔎Ex.: Resolução, Decreto, Regulamentos, Regimentos

→ **Ordinário:** Atos internos (ordens que a administração pública profere para ser órgãos e servidores subordinados. Decorre do poder hierárquico. Aqueles que disciplinam o funcionamento da Administração Pública, incluindo as condutas dos seus agentes.

🔎Ex.: ordens de serviço, memorando, circulares internas, instruções, avisos, portaria.

→ **Negociais:** São casos em que o particular precisa da anuência da administração pública. Não são imperativos, coercitivos, autoexecutórios.

🔎Ex.: Licenças, autorizações, permissões, homologação, visto.

→ **Enunciativo:** É aquele ato que não representa uma manifestação de vontade propriamente dita. A administração pública simplesmente emite uma opinião (juízo de valor). Apenas declara uma situação.

🔎Ex.: atestado, parecer, certidão, apostila. Externam ou declaram uma situação existente em registros, processo ou arquivos públicos sem qualquer manifestação de vontade original da Administração).

→ **Punitivo:** Tem o objetivo de punir a prática de infrações administrativas. Pode estar punindo um servidor, particular ou particular com vínculo.

7) Extinção dos atos administrativos

A extinção é o desfazimento do ato administrativo. Retirada do ato do mundo jurídico. O ato deixa de existir. Poderá ser extinto das seguintes formas:

I) Anulação (invalidação)

A anulação também pode ser chamada de invalidação e é o desfazimento de um **ato ilegal** / inválido.

Critério de legalidade: verifica se o ato está em conformidade com a lei.

Pode ser decretada pela **própria administração** (autotutela) – de ofício ou a requerimento. Mas como a lei foi violada, o ato também pode ser anulado pelo Poder Judiciário, que deverá ser provocado (princípio da inércia).

A anulação poderá incidir tanto em atos vinculados quanto discricionários – não olha o mérito, apenas os aspectos de sua legalidade.

A anulação possui efeitos retroativos – retroage a data da prática do ato. Trata-se do efeito "ex tunc".

Qual o prazo que a administração pública tem para anular seus atos?

Prazo decadencial de **5 anos,** quando o destinatário estiver de boa-fé. Caso esteja de má-fé, a anulação do ato poderá ser feita a qualquer momento.

II) Revogação

O ato é válido. **Não há ilegalidade,** pois foi praticado conforme a lei. No entanto, a administração pública fez o juízo de conveniência e oportunidade e verifica que o ato não coaduna mais com o interesse público.

Critério de mérito: a administração faz a análise do **mérito administrativo.**

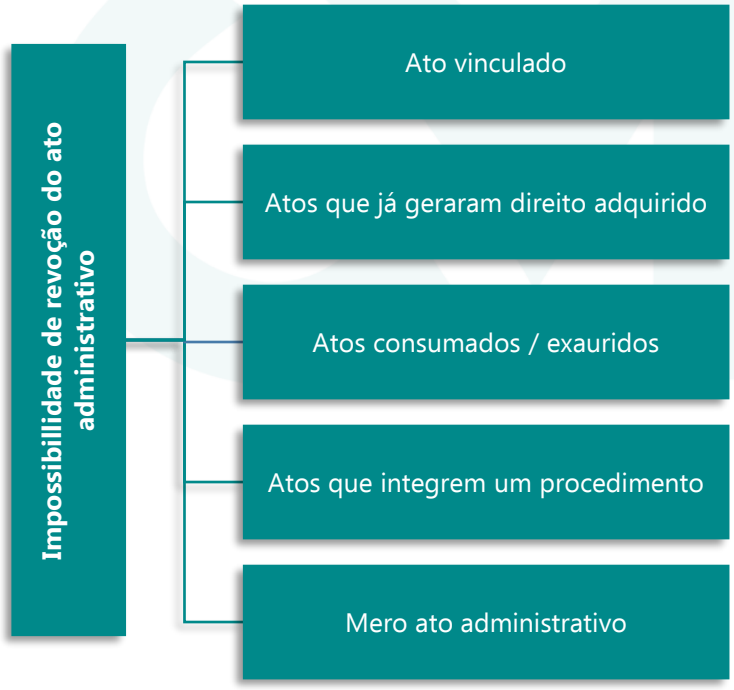
Decretada apenas pela própria Administração Pública (autotutela – controle dos próprios atos)

A revogação apenas incide sobre os atos discricionários.

A revogação possui efeitos não retroativos (prospectivos). Trata-se do efeito "ex nunc".

Qual o prazo que a administração pública tem para revogar seus atos?

A revogação poderá ser feita a **qualquer momento.**



O Poder Judiciário **não revoga ato dos outros**. Mas revoga seus próprios atos quando atua em sua função administrativa.

III) Cassação

Trata-se de uma penalidade, aplicada em razão do descumprimento de alguma condição.

🔎 Ex.: Licença para construir que descumpre alguma regra.

EXTINÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS	
Anulação	Ilegal
Revogação	Interesse público
Cassação	Penalidade

7) Convalidação

A **convalidação** dos atos administrativos refere-se ao processo pelo qual a Administração Pública, reconhecendo a existência de um vício ou irregularidade em um ato que praticou, busca corrigi-lo, conferindo-lhe validade e eficácia. Os seus efeitos são **retroativos** – "ex tunc", ou seja, sana o vício desde sua origem.



Ao Poder Judiciário cabe anular atos administrativos ilegais e não a sua convalidação.

Tome Nota!

Como regra, se o vício for no elemento competência (**salvo** competência exclusiva, que não pode ser delegada, e competência em razão da matéria) ou na forma (**salvo** se a forma for essencial à validado do ato) poderá ser convalidado.

"Fo**C**o na convalidação".

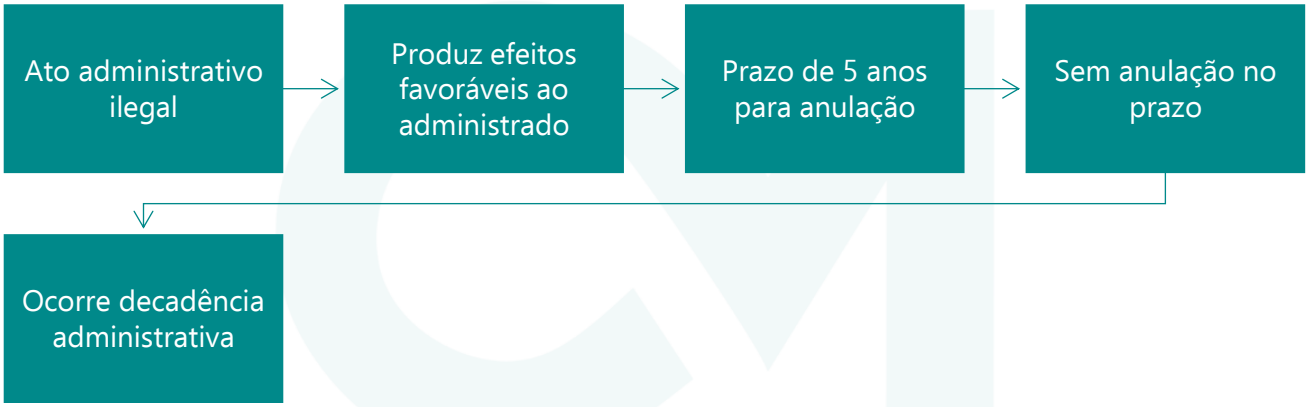
8) Decadência Administrativa

A decadência administrativa consiste na perda do direito da Administração Pública de anular seus próprios atos administrativos, em razão do decurso do tempo. Esse instituto tem como objetivo garantir a segurança jurídica e a estabilidade das relações entre a Administração e os administrados.

No âmbito federal, a decadência está prevista na Lei nº 9.784/1999, que regula o processo administrativo. Essa lei estabelece princípios como legalidade, segurança jurídica, razoabilidade e interesse público no exercício da atividade administrativa.

De acordo com essa norma, a Administração possui o **prazo de 5 anos para anular** atos administrativos que produzam efeitos favoráveis ao administrado, contado da data em que foram praticados. Após esse prazo, ocorre a decadência, e o ato não poderá mais ser anulado pela própria Administração.

Entretanto, **não há decadência quando houver má-fé do beneficiário**. Nessa situação, o ato administrativo poderá ser anulado a qualquer tempo, pois não se aplica a proteção da confiança legítima.



RESOLUÇÕES CONTRAN

RESOLUÇÃO CONTRAN Nº 918, DE 28 DE MARÇO DE 2022

Consolida as normas sobre procedimentos para a aplicação das multas por infrações, a arrecadação e o repasse dos valores arrecadados, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro (CTB).

O **CONSELHO NACIONAL DE TRÂNSITO (CONTRAN),** no uso da competência que lhe conferem os incisos I, II e VIII do art. 12, da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro (CTB), com base no que consta nos autos do processo administrativo nº 50000.031757/2021-56, resolve:

Capítulo II: Da Notificação da Autuação

Art. 4º Com **exceção** do disposto no § 5º do art. 3º, após a verificação da regularidade e da consistência do AIT, o órgão autuador expedirá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data do cometimento da infração, a NA dirigida ao proprietário do veículo, na qual deverão constar os dados mínimos definidos no art. 280 do CTB.

Comentário:

Antes da expedição da NA, ocorre a verificação da **regularidade e consistência do AIT**.

Estando regular, a Notificação da Autuação deverá ser expedida no prazo máximo de **30 dias contados da data do cometimento da infração**.



§ 1º A **não expedição da NA** no prazo previsto no caput ensejará o arquivamento do AIT.

§ 2º Na NA constará a data do término do prazo para a apresentação da defesa da autuação pelo proprietário do veículo, principal condutor ou pelo condutor infrator devidamente identificado, que **não será inferior a 30 (trinta) dias,** contados da data de expedição da NA ou publicação por edital, observado o disposto no art. 14.

Comentário:

Aqui aparecem **dois prazos de 30 dias que não devem ser confundidos**.

Situação	Prazo
Expedição da NA após o cometimento da infração	Máximo de 30 dias
Prazo para apresentação da defesa	Não inferior a 30 dias

§ 3º A autoridade de trânsito poderá utilizar meios tecnológicos para verificação da regularidade e da consistência do AIT.

§ 4º Os dados do condutor identificado no AIT deverão constar na NA, observada a regulamentação específica.

§ 5º Torna-se obrigatória a atualização imediata da base nacional, por parte dos órgãos e entidades executivos de trânsito dos Estados e do Distrito Federal, sempre que houver alteração dos dados cadastrais do veículo e do condutor.

§ 6º Para as NA expedidas antes de 12 de abril de 2021, o prazo de que trata o § 2º **não será inferior a 15 (quinze) dias.**

Seção I: Da Identificação do Condutor Infrator

Art. 5º Caso o condutor do veículo seja o responsável pela infração, não seja o proprietário ou o principal condutor do veículo e não seja identificado no ato do cometimento da infração, o proprietário ou principal condutor do veículo deverá indicar o real condutor infrator, por meio de formulário de identificação do condutor infrator, que acompanhará a NA e deverá conter, no mínimo:

I - identificação do órgão autuador;

II - campos para o preenchimento da identificação do condutor infrator: nome e números de registro dos documentos de habilitação, identificação e CPF;

III- campo para a assinatura do **proprietário** do veículo;

IV - campo para a assinatura do **condutor** infrator;

V - placa do veículo e número do AIT;

VI - data do término do prazo para a identificação do condutor infrator e interposição da defesa da autuação;

VII - esclarecimento das consequências da não identificação do condutor infrator, nos termos dos §§ 7º e 8º do art. 257 do CTB;

VIII - esclarecimento de que a indicação do condutor infrator somente será acatada e produzirá efeitos legais se o formulário de identificação do condutor estiver corretamente preenchido, sem rasuras, com assinaturas originais do condutor e do proprietário do veículo;

IX - endereço para entrega do formulário de identificação do condutor infrator; e

X - esclarecimento sobre a responsabilidade nas esferas penal, cível e administrativa, pela veracidade das informações e dos documentos fornecidos.

§ 1º Na impossibilidade da coleta da assinatura do condutor infrator, além do preenchimento das informações previstas nos incisos do caput, deverá ser anexado ao formulário de identificação do condutor infrator:

I - para veículo registrado em nome de órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, ofício do representante legal do órgão

ou entidade, identificando o condutor infrator, acompanhado de cópia de documento que comprove a condução do veículo no momento do cometimento da infração; ou

II - para veículo registrado em nome das demais pessoas jurídicas, cópia de documento onde conste cláusula de responsabilidade por infrações cometidas pelo condutor e comprove a posse do veículo no momento do cometimento da infração, o qual deve conter, no mínimo:

a) identificação do veículo;

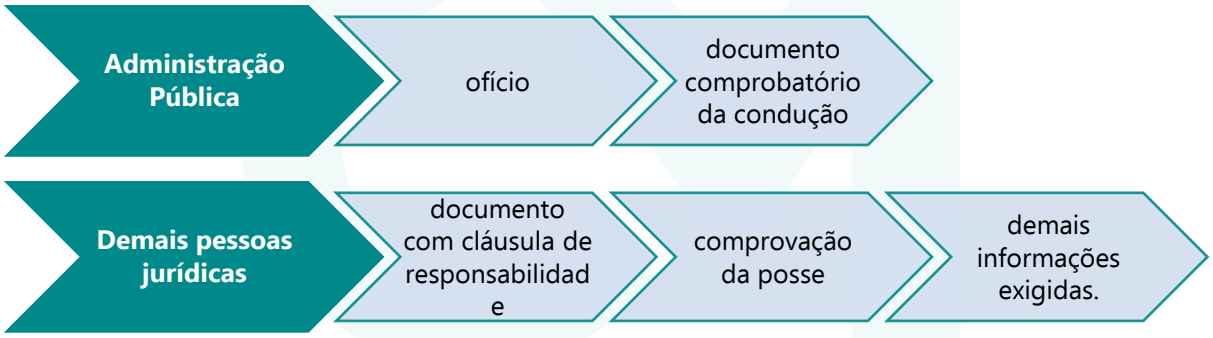
b) identificação do proprietário;

c) identificação do condutor;

d) cláusula de responsabilidade pelas infrações; e

e) período em que o veículo esteve na posse do condutor apresentado, podendo esta informação constar em documento separado, desde que devidamente assinado pelo condutor.

Tome nota!



§ 2º No caso de identificação de condutor infrator em que a situação se enquadre nas condutas previstas nos incisos do art. 162 do CTB, sem prejuízo das demais sanções administrativas e criminais previstas no CTB, serão lavrados os respectivos AIT:

I - ao proprietário do veículo, por infração ao art. 163 do CTB, exceto se o condutor for o proprietário; e

II - ao condutor indicado, ou ao proprietário que não indicá-lo no prazo estabelecido, pela infração cometida de acordo com as condutas previstas nos incisos do art. 162 do CTB.

§ 3º Ocorrendo a situação prevista no § 2º, o prazo para expedição da NA de que trata o inciso II do parágrafo único do art. 281 do CTB será contado a partir:

I - da data do protocolo do formulário de identificação do condutor infrator junto ao órgão autuador; ou

II - do **prazo final para indicação**.

§ 4º Em se tratando de condutor estrangeiro, além do atendimento às demais disposições deste artigo, deverão ser apresentadas cópias dos documentos previstos em legislação específica.

§ 5º O formulário de identificação do condutor infrator poderá ser substituído por outro documento, desde que contenha as informações mínimas exigidas neste artigo.

§ 6º Os órgãos e entidades de trânsito deverão registrar as indicações de condutor no Registro Nacional de Condutores Habilitados (RENACH), administrado pelo órgão máximo executivo de trânsito da União, o qual disponibilizará os registros de indicações de condutor de forma a possibilitar o acompanhamento e averiguações das reincidências e irregularidades nas indicações de condutor infrator, articulando-se, para este fim, com outros órgãos da Administração Pública.

§ 7º Constatada irregularidade na indicação do condutor infrator, capaz de configurar ilícito penal, a autoridade de trânsito deverá comunicar o fato à autoridade competente.

§ 8º Para fins de **indicação do condutor infrator**, o principal condutor equipara-se ao proprietário do veículo.

Capítulo III: Da Penalidade de Advertência Por Escrito

Art. 10. Em se tratando de infrações de natureza leve ou média, a autoridade de trânsito deverá aplicar a penalidade de advertência por escrito, nos termos do art. 267 do CTB, na qual deverão constar os dados mínimos definidos no art. 280 do CTB e em regulamentação específica.

§ 1º A aplicação da penalidade de advertência por escrito deverá ser registrada no prontuário do infrator depois de encerrada a instância administrativa de julgamento de infrações e penalidades.

§ 2º Para fins de cumprimento do disposto neste artigo, o órgão máximo executivo de trânsito da União deverá disponibilizar transação específica para registro da penalidade de advertência por escrito no RENACH e no Registro Nacional de Veículos Automotores (RENAVAM), bem como acesso às informações contidas no prontuário dos condutores e veículos para consulta dos órgãos e entidades componentes do Sistema Nacional de Trânsito (SNT).

Comentário:

A Resolução prevê registro da advertência por escrito no:



Também deverá ser possibilitado aos órgãos e entidades integrantes do SNT o acesso às informações pertinentes dos prontuários.

§ 3º A **penalidade de advertência** por escrito deverá ser enviada ao infrator, no endereço constante em seu prontuário ou por sistema de notificação eletrônica, se disponível.

§ 4º A aplicação da penalidade de advertência por escrito não implicará em registro de pontuação no prontuário do infrator.

§ 5º A notificação devolvida por desatualização do endereço do infrator junto ao órgão ou entidade executivo de trânsito responsável pelo seu prontuário será considerada válida para todos os efeitos.

§ 6º Na hipótese de notificação por meio eletrônico, se disponível, o proprietário ou o condutor autuado será considerado **notificado 30 (trinta) dias após a inclusão** da informação no sistema eletrônico.

§ 7º Para atendimento do disposto neste artigo, os órgãos e entidades executivos de trânsito dos Estados e do Distrito Federal deverão registrar e atualizar os registros de infrações e os dados dos condutores por eles administrados nas bases de informações do órgão máximo executivo de trânsito da União.

§ 8º É **nula** a penalidade de multa aplicada quando o infrator se enquadrar nos requisitos estabelecidos no art. 267 do CTB.

Comentário:

Este parágrafo merece destaque.

Se o infrator estiver enquadrado nos requisitos estabelecidos no **art. 267 do CTB**, a Resolução determina expressamente que a **penalidade de multa aplicada é nula**.

Tome nota!

Preenchidos os requisitos do art. 267 do CTB: advertência por escrito.

Multa aplicada nessa situação: nula, conforme o § 8º.

Art. 11. Para as infrações cometidas antes de 12 de abril de 2021, a penalidade de advertência por escrito poderá ser imposta à infração de natureza leve ou média, passível de ser punida com multa, não sendo reincidente o infrator, na mesma infração, nos **últimos 12 (doze) meses**, quando, considerando o prontuário do infrator, a autoridade entender esta providência como mais educativa.

Comentário:

O art. 11 estabelece uma regra específica para infrações cometidas antes de 12 de abril de 2021. Nesse regime, a advertência por escrito poderá ser imposta quando se tratar de infração:

→ de natureza leve ou média;

→ passível de ser punida com multa;

→ e quando o infrator não for reincidente na mesma infração nos últimos 12 meses.

Além disso, a autoridade deverá considerar o prontuário do infrator e entender que a advertência constitui providência mais educativa.

§ 1º Até a data do término do prazo para a apresentação da defesa da autuação, o proprietário do veículo, ou o condutor infrator devidamente identificado, poderá requerer à autoridade de trânsito a aplicação da penalidade de advertência por escrito de que trata o caput.

§ 2º Não cabe recurso à Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) da decisão da autoridade que aplicar a penalidade de advertência por escrito solicitada com base no § 1º, exceto se essa solicitação for concomitante à apresentação de defesa da autuação.

§ 3º Para fins de análise da reincidência de que trata o caput, deverá ser considerada apenas a infração referente à qual foi encerrada a instância administrativa de julgamento de infrações e penalidades.

§ 4º Caso a autoridade de trânsito não entenda como medida mais educativa a aplicação da penalidade de advertência por escrito, aplicará a penalidade de multa.

§ 5º Para fins de cumprimento do disposto neste artigo, o órgão máximo executivo de trânsito da União deverá disponibilizar transação específica para registro da penalidade de advertência por escrito no RENACH e no RENAVAM, bem como acesso às informações contidas no prontuário dos condutores e veículos para consulta dos órgãos e entidades componentes do SNT.

§ 6º Para cumprimento do disposto no § 1º, o infrator deverá apresentar ao órgão autuador documento emitido pelo órgão ou entidade executivo de trânsito responsável pelo seu prontuário, que demonstre as infrações cometidas, se houver, referente aos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da infração, caso essas informações não estejam disponíveis no RENACH.

§ 7º Até que as providências previstas no § 5º sejam disponibilizadas aos órgãos autuadores, a penalidade de advertência por escrito poderá ser aplicada por solicitação da parte interessada.

Capítulo IV: Da Notificação a Penalidade de Multa

Art. 12. A **NP de multa deverá conter:**

I - os dados mínimos definidos no art. 280 do CTB e em regulamentação específica;

II - a comunicação do não acolhimento da defesa da autuação ou da solicitação de aplicação da penalidade de advertência por escrito;

III - o valor da multa e a informação quanto ao desconto previsto no art. 284 do CTB;

IV - a data do término para apresentação de recurso, que será a mesma data para pagamento da multa, conforme §§ 4º e 5º do art. 282 do CTB;

V - campo para a autenticação eletrônica, regulamentado pelo órgão máximo executivo de trânsito da União; e

VI - instruções para apresentação de recurso, nos termos dos arts. 286 e 287 do CTB.

Parágrafo único. O órgão autuador deverá utilizar documento próprio para arrecadação de multa que contenha as características estabelecidas pelo órgão máximo executivo de trânsito da União.

Art. 13. Até a data de vencimento expressa na NP de multa ou enquanto permanecer o efeito suspensivo sobre o AIT, não incidirá qualquer restrição, inclusive para fins de licenciamento e transferência, nos arquivos do órgão ou entidade executivo de trânsito responsável pelo registro do veículo.

LEGISLAÇÃO ESTADUAL

DECRETO N° 69.053, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2024

Aprova a Estrutura Organizacional e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN-SP.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 47, inciso XIX, alínea "a", da Constituição do Estado de São Paulo, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar n° 1.395, de 22 de dezembro de 2023, e na Lei Complementar n° 1.195, de 17 de janeiro de 2013,

Decreta:

Artigo 1° - Ficam aprovados a Estrutura Organizacional e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN-SP, na forma dos Anexos I e II deste decreto.

Artigo 2° - Ficam **atribuídos ao DETRAN-SP os seguintes Cargos em Comissão do Estado de São Paulo (CCESP) e Funções de Confiança do Estado de São Paulo (FCESP), na forma do Anexo III:**

I - 1 (um) CCESP 1.17;

II - 1 (um) CCESP 1.16;

III - 8 (oito) CCESP 1.15;

IV - 12 (doze) CCESP 1.14;

V - 47 (quarenta e sete) CCESP 1.13;

VI - 1 (um) CCESP 1.12;

VII - 45 (quarenta e cinco) CCESP 1.11;

VIII - 107 (cento e sete) CCESP 1.10;

IX - 2 (dois) CCESP 1.09;

X - 59 (cinquenta e nove) CCESP 1.08;

XI - 4 (quatro) CCESP 1.05;

XII - 7 (sete) CCESP 2.14;

XIII - 1 (um) CCESP 2.10;

XIV - 37 (trinta e sete) CCESP 2.09;

XV - 112 (cento e doze) CCESP 2.07;

XVI - 7 (sete) CCESP 2.05;

XVII - 21 (vinte e um) CCESP 2.04;

XVIII - 1 (um) CCESP 2.03;

XIX - 24 (vinte e quatro) CCESP 2.02;

XX - 26 (vinte e seis) CCESP 2.01;

XXI - 2 (duas) FCESP 1.15;

XXII - 3 (três) FCESP 1.13;

XXIII - 2 (duas) FCESP 1.11;

XXIV - 8 (oito) FCESP 1.10;

XXV - 6 (seis) FCESP 1.08;

XXVI - 80 (oitenta) FCESP 1.04;

XXVII - 40 (quarenta) FCESP 1.03;

XXVIII - 2 (duas) FCESP 2.14;

XXIX - 64 (sessenta e quatro) FCESP 2.07;

XXX - 1 (uma) FCESP 2.06;

XXXI - 45 (quarenta e cinco) FCESP 2.05;

XXXII - 4 (quatro) FCESP 2.04;

XXXIII - 150 (cento e cinquenta) FCESP 2.02.

Comentário:

Cargo/Função	Quantidade
CCESP 1.10	**107**
CCESP 2.07	**112**
FCESP 1.04	**80**
FCESP 2.07	**64**
FCESP 2.02	**150**

Artigo 3° - Ficam extintos, nos termos do parágrafo único do artigo 23 e do inciso IX do artigo 27, ambos da Lei Complementar n° 1.395, de 22 de dezembro de 2023, 427 empregos públicos em confiança e 750 funções retribuídas por "pró-labore" criados pela Lei Complementar n° 1.195, de 17 de janeiro de 2013, conforme Anexo V deste decreto, assim distribuídos:

I - 101 empregos públicos do Subquadro de Empregos Públicos em Confiança (SQEPC) a que se refere o inciso II, do artigo 15, da Lei Complementar n° 1.195, de 17 de janeiro de 2013:

a) 1 (um) de Diretor Presidente, referência C6;

b) 1 (um) de Diretor Vice-Presidente, referência C5;

c) 6 (seis) de Diretor Setorial, referência C4;

d) 14 (quatorze) de Assessor de Gabinete, referência C3;

e) 20 (vinte) de Superintendente Regional, referência C2;

f) 19 (dezenove) de Gerente Setorial, referência C2;

g) 40 (quarenta) de Assistente Técnico de Trânsito, referência C1;

II - 326 empregos públicos em confiança a que se refere o artigo 3° das Disposições Transitórias, da Lei Complementar n° 1.195, de 17 de janeiro de 2013:

a) 21 (vinte e um) de Diretor Técnico III;

b) 123 (cento e vinte e três) de Diretor Técnico II;

c) 140 (cento e quarenta) de Diretor Técnico I;

d) 42 (quarenta e dois) de Supervisor;

III - 750 funções de direção e supervisão retribuídas por "pró-labore" a que se refere o artigo 30, da Lei Complementar n° 1.195, de 17 de janeiro de 2013:

a) 21 (vinte e uma) de Diretor Técnico III;

b) 174 (cento e setenta e quatro) de Diretor Técnico II;

c) 407 (quatrocentas e sete) de Diretor Técnico I;

d) 148 (cento e quarenta e oito) de Supervisor.

Artigo 4° - Este decreto entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente ao término do prazo de 30 (trinta) dias contado da data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial:

I - Decreto n° 58.229, de 18 de julho de 2012;

II - Decreto n° 58.292, de 9 de agosto de 2012;

III - Decreto n° 58.585, de 21 de novembro de 2012;

IV - Decreto n° 58.599, de 27 de novembro de 2012;

V - Decreto n° 58.600, de 27 de novembro de 2012;

VI - Decreto n° 58.887, de 15 de fevereiro de 2013;

VII - Decreto n° 59.000, de 25 de março de 2013;

VIII - Decreto n° 59.055, de 9 de abril de 2013;

IX - Decreto n° 59.117, de 24 de abril de 2013;

X - Decreto n° 59.118, de 24 de abril de 2013;

XI - Decreto n° 59.130, de 29 de abril de 2013;

XII - Decreto n° 59.176, de 13 de maio de 2013;

XIII - Decreto n° 59.298, de 18 de junho de 2013;

XIV - Decreto n° 59.300, de 19 de junho de 2013;

XV - Decreto n° 59.313, de 21 de junho de 2013;

XVI - Decreto n° 59.319, de 25 de junho de 2013;

XVII - Decreto n° 59.330, de 1° de julho de 2013;

XVIII - Decreto n° 59.533, de 13 de setembro de 2013;

XIX - Decreto n° 59.579, de 8 de outubro de 2013;

XX - Decreto n° 59.580, de 8 de outubro de 2013;

XXI - Decreto n° 59.594, de 14 de outubro de 2013;

XXII - Decreto n° 59.641, de 23 de outubro de 2013;

XXIII - Decreto n° 59.676, de 30 de outubro de 2013;

XXIV - Decreto n° 59.686, de 31 de outubro de 2013;

XXV - Decreto n° 59.687, de 31 de outubro de 2013;

XXVI - Decreto n° 59.696, de 4 de novembro de 2013;

XXVII - Decreto n° 59.752, de 18 de novembro de 2013;

XXVIII - Decreto n° 59.753, de 18 de novembro de 2013;

XXIX - Decreto n° 59.823, de 26 de novembro de 2013;

XXX - Decreto n° 59.835, de 27 de novembro de 2013;

XXXI - Decreto n° 59.914, de 9 de dezembro de 2013;

XXXII - Decreto n° 59.940, de 12 de dezembro de 2013;

XXXIII - Decreto n° 59.959, de 16 de dezembro de 2013;

XXXIV - Decreto n° 59.960, de 16 de dezembro de 2013;

XXXV - Decreto n° 59.972, de 18 de dezembro de 2013;

XXXVI - Decreto n° 60.044, de 10 de janeiro de 2014;

XXXVII - Decreto n° 60.067, de 15 de janeiro 2014;

XXXVIII - Decreto n° 60.134, de 10 de fevereiro de 2014;

XXXIX - Decreto n° 60.138, de 11 de fevereiro de 2014;

XL - Decreto n° 60.139, de 11 de fevereiro de 2014;

XLI - Decreto n° 60.149, de 13 de fevereiro de 2014;

XLII - Decreto n° 60.183, de 27 de fevereiro de 2014;

XLIII - Decreto n° 60.184, de 27 de fevereiro de 2014;

XLIV - Decreto n° 60.201, de 5 de março de 2014;

XLV - Decreto n° 60.202, de 5 março de 2014;

XLVI - Decreto n° 60.203, de 5 de março de 2014;

XLVII - Decreto n° 60.214, de 10 de março de 2014;

XLVIII - Decreto n° 60.220, de 11 de março de 2014;

XLIX - Decreto n° 60.221, de 11 de março de 2014;

L - Decreto n° 60.225, de 12 de março de 2014;

LI - Decreto n° 60.226, de 12 de março de 2014;

LII - Decreto n° 60.254, de 19 de março de 2014;

LIII - Decreto n° 60.255, de 19 março de 2014;

LIV - Decreto n° 60.256, de 19 março de 2014;

LV - Decreto n° 60.305, de 31 de março de 2014;

LVI - Decreto n° 60.306, de 31 de março de 2014;

LVII - Decreto n° 60.391, de 23 de abril de 2014;

LVIII - Decreto n° 60.456, 15 de maio de 2014;

LIX - Decreto n° 65.981, de 31 de agosto de 2021.

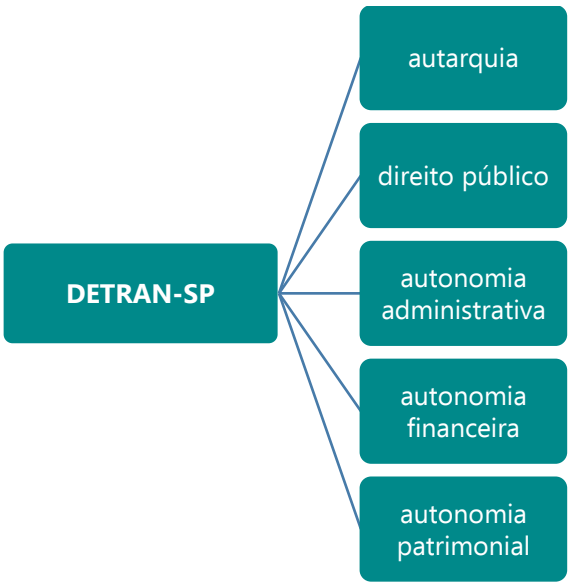
ANEXO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO – SP

Capítulo I: Da Natureza e da Competência

Artigo 1° - O Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN-SP, nos termos da Lei Complementar n° 1.195, de 17 de janeiro de 2013, é entidade autárquica com personalidade jurídica de direito público, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, regendo-se pela legislação federal e estadual e por este decreto.

Comentário:

Clique aqui para conhecer o material completo



Artigo 2° - O DETRAN-SP é a **entidade executiva de trânsito** do Estado de São Paulo, integrante do Sistema Nacional de Trânsito - SNT e com circunscrição em todo território estadual, nos termos dos artigos 7° e 8° da Lei federal n° 9.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro - CTB.

Artigo 3° - O DETRAN-SP tem por finalidade exercer as competências definidas na Lei federal n° 9.503, de 23 de setembro de 1997, e na Lei federal n° 12.977, de 20 de maio de 2014.

Parágrafo único - As atividades pertinentes à execução dos serviços de competência do DETRAN-SP poderão ser objeto de delegação, nos termos da legislação e normativos vigentes.

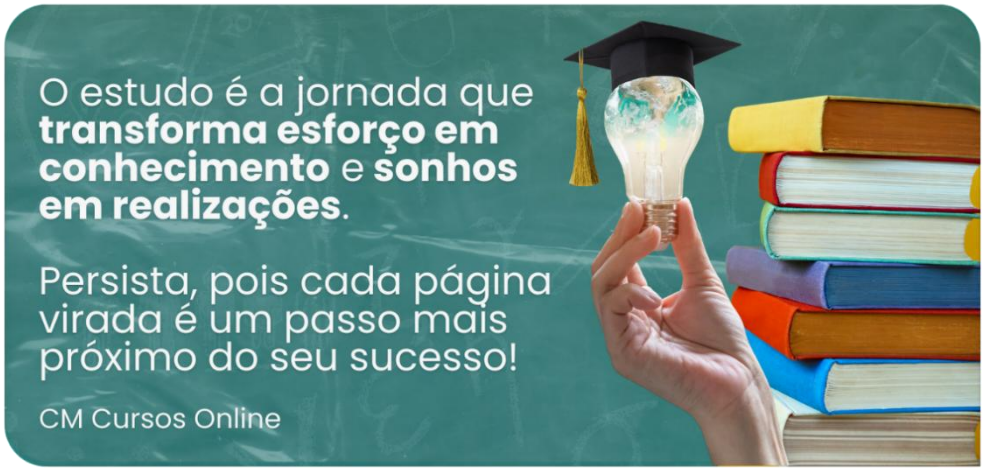
Parabéns por ter chegado até aqui.

Não perca essa oportunidade de ter acesso a esse material completo.

Faça sua parte nos estudos e estude de forma estratégica para esse certame, pois isso aumentará muito as suas chances de ser aprovado.

Clique aqui para ter acesso ao material completo

Clique aqui para conhecer o material completo



Bora para cima!