

Nos termos do **art. 3º, inciso VI, da Portaria nº 28.07.01/2026 – SME**, o condutor é **responsável pelo pagamento de multas decorrentes de infrações pessoais**, cabendo-lhe adotar as providências necessárias ao adimplemento da penalidade, devendo **comprovar o pagamento no prazo de [5] dias úteis** a contar do recebimento desta notificação, mediante entrega do comprovante original à Coordenação de Transportes.

O não pagamento dentro do prazo estipulado implicará na **instauração de procedimento administrativo de responsabilidade e cobrança**, conforme disposto no **art. 2º, inciso V, da Portaria nº 28.07.02/2026 – SME**, sem prejuízo das demais sanções administrativas cabíveis.

Solicitamos sua imediata ciência e cumprimento.

Atenciosamente,

[NOME DO DIRETOR DO TRANSPORTE ESCOLAR]

DIRETOR DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR Secretaria Municipal de Educação de Barbalha/CE

CIENTE:

Declaro ter recebido a presente notificação em ____/____/202__, comprometendo-me a adotar as providências cabíveis.

Assinatura do Motorista

Nome: _____

Matrícula: _____

ANEXO III

OFÍCIO Nº ____/2025 – DIREÇÃO DOS TRANSPORTES ESCOLAR/SME

Barbalha/CE, ____ de _____ de 2026.

AO (á) SR. (a)

Secretário (a) Executiva Administrativa Financeira

Secretaria Municipal de Educação de Barbalha/CE

Assunto: Encaminhamento de ocorrência de multa de trânsito não paga – Instauração de procedimento administrativo de cobrança

Senhor(a) Secretário(a),

A **Direção dos Transportes Escolares da Secretaria Municipal de Educação**, no exercício das atribuições estabelecidas pelas **Portarias nº 28.07.01/2026 e nº 28.07.02/2026 – SME**, vem encaminhar a Vossa Senhoria o presente expediente para **instauração de procedimento de cobrança** em desfavor do servidor **[Nome completo do motorista infrator]**, matrícula nº **[XXXXXX]**, ocupante do cargo de **Motorista**, lotado nesta Secretaria.

Conforme apurado, o referido servidor foi **responsabilizado por infração de trânsito** ocorrida em **[data da infração]**, envolvendo o veículo oficial **[modelo / placa]**, resultando na lavratura do **Auto de Infração nº [XXXXXX]**, emitido pelo órgão de trânsito competente, no valor de **R\$ [valor]**.

O servidor foi **notificado extrajudicialmente** em **[data da notificação]**, conforme comprova a cópia da notificação administrativa anexa, sendo-lhe concedido prazo de **05 (cinco) dias úteis** para o pagamento e apresentação do comprovante à Coordenação de Transportes.

Entretanto, até a presente data, **não houve quitação da penalidade** nem apresentação de justificativa plausível, configurando **descumprimento de obrigação funcional e dano potencial ao erário**, nos termos do Estatuto do servidor Público de Barbalha (Lei Complementar nº. 002/2022).

Dessa forma, **encaminha-se o presente expediente** para adoção das medidas cabíveis, notadamente a **instauração de procedimento administrativo de cobrança e eventual apuração de responsabilidade disciplinar**, conforme o caso.

Segue anexa a documentação pertinente:

1. Cópia do Auto de Infração;
2. Cópia do comprovante de notificação administrativa ao servidor;
3. Relatório da Coordenação de Transportes atestando a não quitação da multa;
4. Cópia do Termo de Responsabilidade do motorista.

Sem mais, renovamos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

[NOME DO DIRETOR DO TRANSPORTE ESCOLAR]

DIRETOR DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR Secretaria Municipal de Educação de Barbalha/CE