 SISTEMA DE CARTÓRIO CERTIFICADOS CONSULTORIA E ASSESSORIA CARTORÁRIA	<h1>PROCEDIMENTOS</h1>	MODIFICADO 16/5/2011
Assunto		
Processo de Execução do Serviço “Multa Não”		
Publicação	Supervisor	Vigência
		Indeterminado

PROCEDIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO	
Objetivo:	Estabelecer os padrões e recomendações aplicáveis no departamento responsável pela execução.
Abrangência	Todos os funcionários envolvidos pela execução

1	CONFIDENCIALIDADE E PROPRIEDADE.....	2
2	Serviços.....	3
3	DOCUMENTOS NECESSARIOS PARA DAR ENTRADA NA SOLICITAÇÃO.....	3
3.1	Para Recorrer a 1º Instância.....	3
3.2	Para Recorrer a 2º Instância.....	3
4	Informações Importantes.....	4
4.1	Indicação de Condutor.....	4
4.2	Penalidade (Multa Para Pagamento) / Recurso.....	4
4.3	Pagamento da Multa	5
4.4	Reposta ao Recurso.....	5
4.5	2º Instância.....	5
5	Procedimentos dentro do sistema.....	6

Todas as informações contidas neste documento pertencentes a Cartório Postal são estritamente confidenciais e restritas a Cartório Postal. Sendo assim, as informações aqui dispostas são fornecidas para a finalidade exclusiva de descrever os padrões, recomendações e o processo do departamento do Atendimento, sendo vedada sua divulgação ou cópia, parcial ou total, por quaisquer meios ou métodos, sem a prévia autorização formal.

Segue abaixo os serviços relacionados ao fluxo de execução do " Multa Não"

1º Instância

2º Instância

Resposta do Recurso

Abaixo Documentos Necessários para dar Entrada na 1º Instância

Cópia da Multa

Cópia do CRLV

Cópia da CNH (Em caso de pessoa física)

Cópia do CNPJ (Em caso de pessoa jurídica)

Cópia do RG de quem assina o recurso

Abaixo Documentos Necessários para dar Entrada na 2º Instância

Cópia da Multa "Paga"

Cópia do CRLV

Cópia da CNH (Em caso de pessoa física)

Cópia do CNPJ (Em caso de pessoa jurídica)

Cópia do RG de quem assina o recurso

INDICAÇÃO DE CONDUTOR:

Ocorre sempre que o condutor não foi identificado no ato da autuação. Neste momento deve-se indicar o condutor, caso este não seja o proprietário do veículo.

Importante salientar que, se o veículo estiver em nome de pessoa jurídica a indicação do motorista é obrigatória, sob pena de pagamento de multa no mesmo valor da infração original, sendo este valor multiplicado a cada multa do mesmo veículo não indicada no período de 12 meses.

Apenas dá pra recorrer em casos de falhas de autuação, exemplo: erro flagrante de digitação; inconsistência da autuação; impossibilidade do cometimento de infração com o tipo de veículo; divergência de marca, modelo, espécie ou cor entre o veículo autuado e o veículo constante do CRLV ou incorreção na identificação do local da infração por ausência de numeral ou referência, ou ainda, via, cruzamento ou interseção inexistentes.

A indicação do condutor deve ser apresentada/protocolada devidamente preenchida e assinada pelo proprietário e condutor de veículo, juntamente com cópia da CNH deste último, no local indicado pelo próprio condutor até a data limite estipulada no corpo do documento, sob pena de ser considerada intempestiva e sem validade.

PENALIDADE (MULTA PARA PAGAMENTO) / RECURSO:

Após aproximadamente 45 dias do recebimento da indicação, o proprietário do veículo receberá a multa para pagamento. Este é o momento para recorrer, caso isso não tenha sido feito na indicação do condutor pelos motivos acima elencados.

O recurso deve conter todos os dados da infração e do veículo, e utilizamos os mais diversos tipos de argumentos (cabíveis) para alcançar o objetivo – o recurso deferido. Ao recurso pode ser anexado todo tipo de informação que seja necessário ao convencimento do analisador, como foto, recortes de jornais ou revistas, entre outros, além dos documentos obrigatórios, cópia da multa, cópia do CRLV, cópia da CNH (em caso de pessoa física), cópia do CNPJ (em caso de pessoa jurídica), cópia do RG de quem assina o recurso.

Estando o recurso pronto, assinado e com os documentos anexados, é só protocolar no endereço indicado no próprio documento até a data do vencimento para pagamento da penalidade. O recurso tanto pode ser protocolado pessoalmente, mediante recibo, ou através dos Correios com carta enviada com A.R. (Aviso de Recebimento), em ambos os casos deve-se seguir a orientação expressa no documento.

PAGAMENTO DA MULTA

O proprietário do veículo pode optar por pagar a multa até o seu vencimento, com o desconto de 20% sempre concedido pelo órgão autuador, ou pagá-la apenas no momento do licenciamento do veículo. Se optar em pagá-la em seu vencimento e obtiver êxito no recurso, a multa é cancelada, o dinheiro é devolvido e os pontos são excluídos do prontuário geral do motorista. Se optar por não pagar, o procedimento é o mesmo, com a diferença de não haver valor a ser ressarcido.

RESPOSTA AO RECURSO

Em 1ª instância, o recurso é analisado pela JARI, que no prazo aproximado de 45 dias enviará para o endereço do proprietário do veículo a resposta ao seu recurso. Sendo este deferido, o comunicado conterá a seguinte informação “Recurso Deferido. A penalidade será cancelada”, caso em que a multa perde sua eficácia e os pontos são excluídos do prontuário geral de motoristas. Já se o recurso for indeferido, o comunicado conterá a seguinte informação “Recurso Indeferido. A penalidade será mantida”, nesse caso a multa continua valendo, mas o proprietário do veículo não se conformando com essa decisão, poderá ainda recorrer à 2ª Instância.

2ª INSTÂNCIA

Para recorrer a 2ª instância, é primordial o pagamento da multa, sob pena do recurso ser considerado deserto.

O esqueleto do recurso é o mesmo, alterando apenas o endereçamento, reafirmando o alegado em 1ª instância e solicitando que o CETRAN considere seus argumentos, modificando assim a decisão da JARI.

Ao recurso de 2ª instância devem ser anexados todos os documentos que foram encaminhados à JARI mais cópia da multa paga e cópia da resposta recebida.

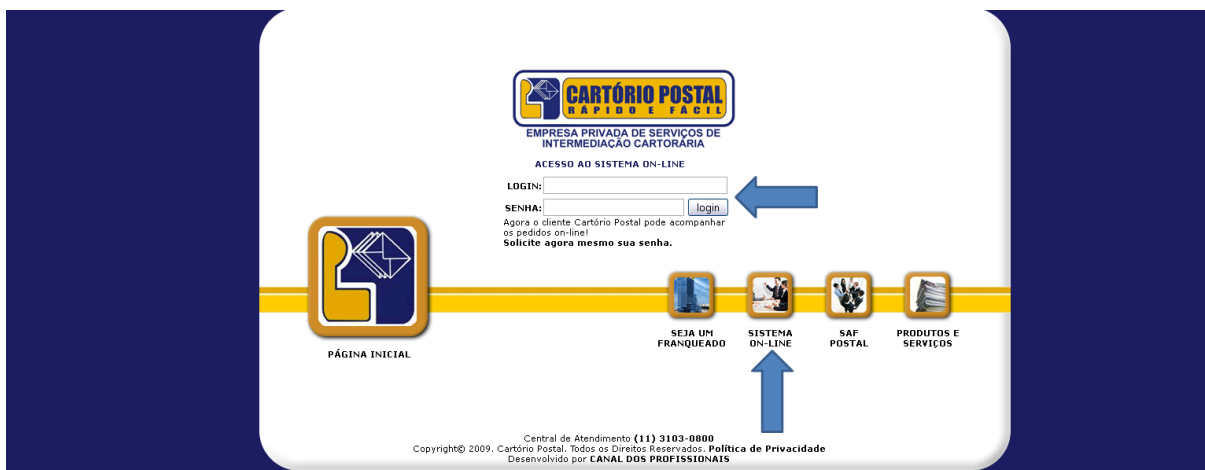
Assim como em 1ª instância, este recurso também deve ser protocolado pessoalmente ou encaminhado via Correio com A.R., sempre no endereço indicado na resposta recebida, dentro do prazo máximo de 30 dias.

Após aproximadamente 45 dias da data do protocolo, o proprietário receberá em seu endereço a resposta ao seu recurso, se este for deferido, a multa será cancelada, o valor pago devolvido e os pontos excluídos do prontuário geral de motoristas. Já se for indeferido, a multa será mantida, não restando mais nada há reclamar.

Procedimentos no Sistema;

- Cadastre sempre os pedidos no sistema para que possa gerar o numero de ordem
- Sempre anexe os documentos necessários para execução no sistema

1. Segue informações para cadastrar os pedidos no site;



2. Em seguida clique na opção cadastros e em seguida pedido.



3. Logo após clique na opção “Adicionar Novo Registro”.

The screenshot shows the 'Pedidos' (Orders) section of the Sistecart application. At the top, there's a navigation bar with 'Iniciar', 'Cadastros', 'Financeiro', 'Troca de Arquivo', and 'Finalizar'. Below this, the 'Pedidos' section is active. On the left, there are several filter menus for 'Serviço', 'Origem', 'Status', 'Atividade', 'Exibição', and 'Ordem'. In the center, there are dropdowns for 'Departamento', 'Atendente', 'Responsável', 'Unidade', and date ranges for 'Aberto Entre' and 'Alterado Entre'. On the right, there's a 'Selecionar Estados' link and a list of checkboxes for various filters. Below the filters, there's a row of buttons: 'Alterar Status', 'Exportar', 'Exportar Todos', 'Dados do Doc.', 'Desembolso', 'Fax c/ Depósito', 'Protocolo', and 'Etiqueta'. Underneath these are buttons for 'Ofícios', 'Direciona p/ Fran', '2 Via', 'Ofício Imóveis', 'Result. Imóveis', and 'Busca Detran'. A table below shows 'Foram encontrados 0 registros' with columns for 'Novo Serviço', 'Editar', 'Ordem', and 'Documento de'. A 'Legenda' section at the bottom indicates 'Serviço direcionado para outra Franquia'.

4. Preencha todas as informações corretamente, anexe todos os documentos em “Selecione Anexos” conforme orientação em vermelho e após todo esse processo clique em “Adicionar”.

The screenshot shows the 'Selecionar por Conveniado' (Select by Conveniado) form. It has several sections: 'Dados do Solicitante' (Applicant Data) with fields for CPF/CNPJ, Nome, RG/IE, Contato, RG do Contato, Pacote, Urgente, Tem Restrição, Tel, Fax, Email, and Origem; 'Endereço Comercial ou Residencial' (Commercial or Residential Address) with fields for CEP, Endereço, Complemento, Cidade, Estado, and Bairro; 'Endereço de Faturamento' (Billing Address) with similar fields; 'Dados da Expedição do Documento' (Document Issuance Data) with fields for Departamento, Serviço, Variação, Prazo em dias úteis, Valor, and Formato; and 'Dados do Documento' (Document Data) with fields for CPF/CNPJ, RG, CNH, and CRLV. At the bottom, there's an 'Observações' (Observations) section. A red box highlights the 'Selecionar anexos de' button, and a blue arrow points to it. At the very bottom, there are 'Adicionar' and 'Cancelar' buttons.