



**SOBRAL**  
PREFEITURA

---

## **Arquitetura do Processo: Defesa do Auto de Infração de Mobilidade Urbana**

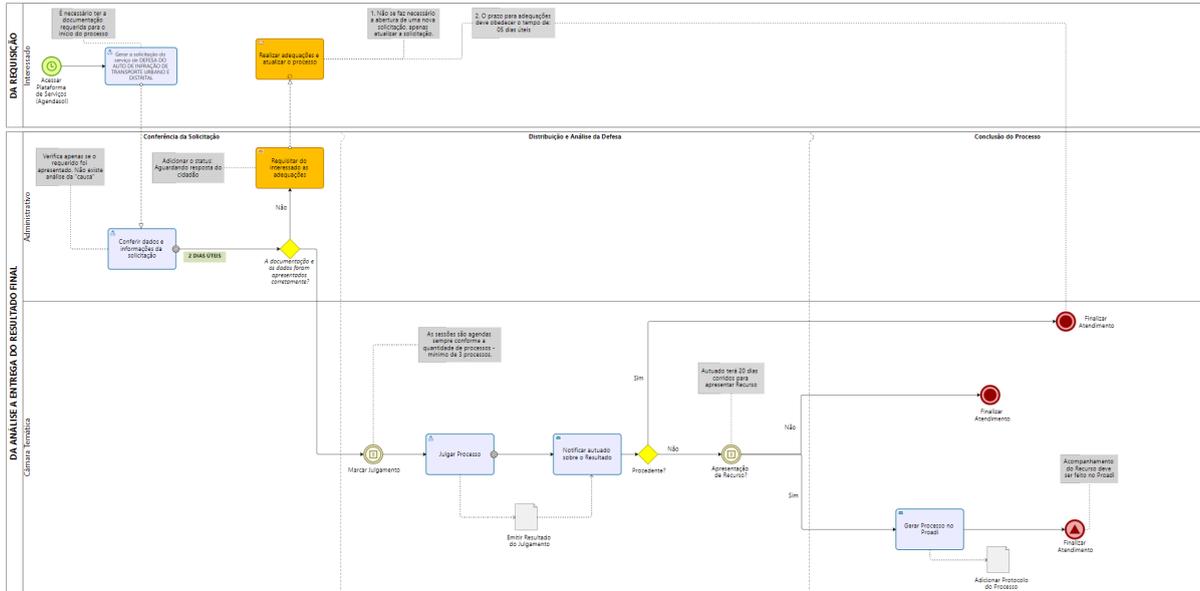
Da requisição, ao processo de análise e entrega do resultado da Defesa\*

\*Compete à Câmara Temática a emissão do resultado da Defesa, havendo recurso, o processo se encerrará na JAP.

---

Sobral/CE, **Julho** de 2024

## ARQUITETURA DO PROCESSO DEFESA DO AUTO DE INFRAÇÃO DE MOBILIDADE URBANA: DA REQUISIÇÃO, AO PROCESSO DE ANÁLISE E ENTREGA DA DECISÃO FINAL.



Para uma melhor visualização do Fluxograma, acessar o link abaixo:

<https://agendasol.sobral.ce.gov.br/arquivo/nome:357963effec506237c608a3880694c35.png>



## PROCESSO DEFESA DO AUTO DE INFRAÇÃO DE MOBILIDADE URBANA

### INÍCIO DO PROCESSO

**Executor:** Interessado/Requerente

**Nota:** O interessado deve acessar a Plataforma de Serviços (Agendasol) para verificar as informações necessárias para o início do processo.

Nota: O interessado deve abrir o processo em até **10 dias úteis contados de sua autuação/notificação.**

### GERAR A SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

**Executor:** Interessado/Requerente

**Descrição:** Preencher as informações e enviar os documentos requeridos de forma adequada.

Nota: É necessário ter a documentação requerida para o início do processo.

### CONFERIR DADOS E INFORMAÇÕES DA SOLICITAÇÃO

**Executor:** Administrativo

**Descrição:** São conferidos os dados e informações fornecidas pelo requerente dentro do prazo de até 2 dias úteis.

Nota: É verificado apenas se o material necessário foi apresentado, não constituindo essa etapa a análise da causa em si.

### A DOCUMENTAÇÃO E OS DADOS FORAM APRESENTADOS CORRETAMENTE? **SIM**

### MARCAR JULGAMENTO

Nota: As sessões são agendadas sempre conforme a quantidade de processos - mínimo de 3 processos.

### JULGAR PROCESSO

**Executor:** Câmara Temática

**Descrição:** É realizada análise da Defesa apresentada para fins de julgamento do processo.

### EMITIR RESULTADO DO JULGAMENTO

### NOTIFICAR AUTUADO SOBRE O RESULTADO

**Executor:** Câmara temática



**Descrição:** O autuado é notificado para ciência da abertura do prazo para apresentação do recurso.

Nota: O Autuado terá 20 dias corridos para apresentar Recurso.



PROCEDENTE?  SIM



FINALIZAR ATENDIMENTO



PROCEDENTE?  NÃO



APRESENTAÇÃO DE RECURSO?  NÃO



FINALIZAR ATENDIMENTO



APRESENTAÇÃO DE RECURSO?  SIM



GERAR PROCESSO NO PROADI

**Executor:** Câmara Temática

**Descrição:** A Câmara Temática deve abrir o processo no Proadi para que o Recurso seja analisado em 2° (segunda instância) pela Câmara Recursal.

Nota: Os documentos apresentados pelo autuado, juntamente dos documentos emitidos pela Câmara Temática devem compor o processo.

[Orientações: Veja como abrir o processo no Proadi](#)



FINALIZAR ATENDIMENTO

Nota: Acompanhamento do Recurso deve ser feito no Proadi



A DOCUMENTAÇÃO E OS DADOS FORAM APRESENTADOS CORRETAMENTE?  NÃO



REQUISITAR DO INTERESSADO AS ADEQUAÇÕES

**Executor:** Administrativo



**Descrição:** Após a conferência dos dados e informações foram encontradas ausências/inconsistências, entretanto são passíveis de adequação. Faz-se necessário então as correções por parte do interessado.

Nota: Adicionar o **status:** “*Aguardando Resposta do Cidadão*”.

## REALIZAR ADEQUAÇÕES E ATUALIZAR O PROCESSO

**Executor:** Interessado/Requerente

**Descrição:** O requerente estando ciente das adequações a serem feitas, deve saná-las e atualizar o processo.

Nota<sup>1</sup>: Não se faz necessário a abertura de uma nova solicitação, apenas atualizar a solicitação atual.

Nota<sup>2</sup>: Após essa etapa é realizada a conferência do material requisitado. Observa-se o fluxo conforme a aprovação ou reprovação.

Nota<sup>3</sup>: O prazo para adequações deve obedecer o tempo de **05 dias úteis**.

## INTERESSADO NÃO REALIZOU ADEQUAÇÕES - FINALIZAR ATENDIMENTO

Nota: Será lavrado auto de infração e poderão ser adotadas outras medidas cabíveis.

### ACOMPANHAMENTO POR PARTE DO INTERESSADO

## VERIFICAR O ANDAMENTO E O RESULTADO DO PROCESSO

**Executor:** Interessado/Requerente

**Descrição:** Durante a análise do processo, o interessado poderá, a qualquer tempo, verificar informações e o status do processo, além de requisitar maiores informações por meio de mensagens eletrônicas disponíveis no próprio ambiente.

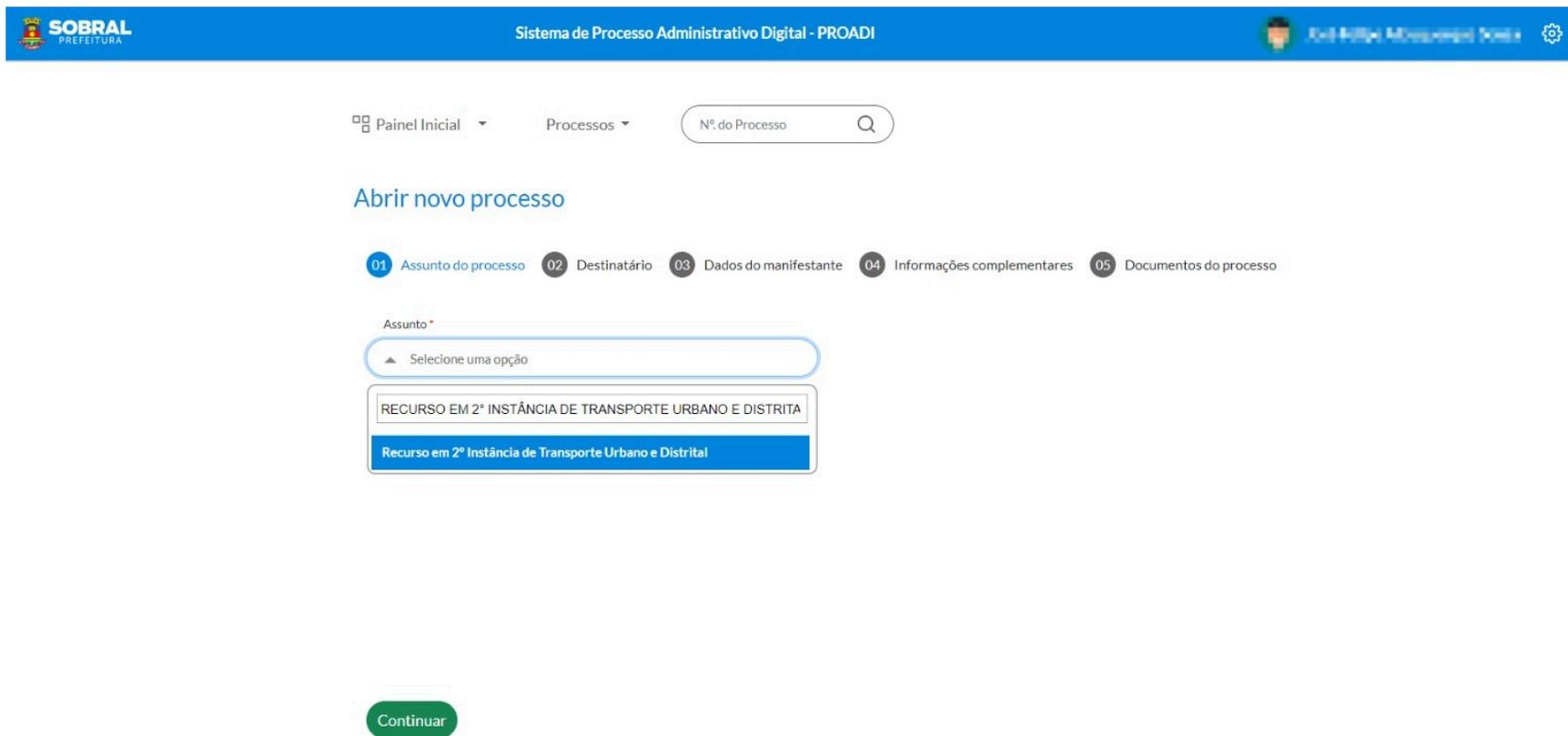
Ambiente para o Acompanhamento da Solicitação:

<http://agendasol.sobral.ce.gov.br/solicitacao/acompanhamento>

Sobral/CE, 23 de Julho de 2024.

Orientações: Veja como abrir o processo no Proadi

1. Assunto do Processo



The screenshot shows the 'Sistema de Processo Administrativo Digital - PROADI' interface. At the top, there is a blue header with the Sobral Prefeitura logo on the left, the system name in the center, and a user profile icon on the right. Below the header, there is a navigation bar with 'Painel Inicial' and 'Processos' menus, and a search box for 'Nº do Processo'. The main content area is titled 'Abrir novo processo' and features a progress indicator with five steps: 01 Assunto do processo (active), 02 Destinatário, 03 Dados do manifestante, 04 Informações complementares, and 05 Documentos do processo. Under the 'Assunto' label, there is a dropdown menu with the text 'Selecione uma opção'. The dropdown is open, showing two options: 'RECURSO EM 2ª INSTÂNCIA DE TRANSPORTE URBANO E DISTRITA' and 'Recurso em 2ª Instância de Transporte Urbano e Distrital'. A green 'Continuar' button is located at the bottom of the form.

Assunto Padrão: Recurso em 2º Instância de Transporte Urbano e Distrital



## 2. Destinatário

**SOBRAL** Prefeitura Sistema de Processo Administrativo Digital - PROADI

Painel Inicial Processos Nº. do Processo

### Abrir novo processo

01 Assunto do processo 02 Destinatário 03 Dados do manifestante 04 Informações complementares 05 Documentos do processo

Secretaria \*

PROCURADORIA GERAL DO MU... x

Unidade de Trabalho \*

Junta de Análise e Julgamento de ... x

Protocolo Setorial

PROTOCOLO

Junta de Análise e Julgamento de Processos de Fiscalização Urbana

PROTOCOLO

Criar ofício circular

Voltar Continuar

Secretaria Destino: Procuradoria Geral do Município - PGM

Unidade de Trabalho Destino: Junta de Análise e Julgamento de Processos de Fiscalização Urbana - JAP



### 3. Dados do Manifestante

**SOBRAL** Prefeitura  
Sistema de Processo Administrativo Digital - PROADI

Painel Inicial Processos Nº. do Processo

#### Abrir novo processo

01 Assunto do processo 02 Destinatário 03 **Dados do manifestante** 04 Informações complementares 05 Documentos do processo

Tipo\* Pessoa Física x CPF\* Nome Gênero\* Seleç...

Data de Nascimento Organização

**Dados de Endereço:**

Logradouro Número Complemento CEP

Estado\* Ceará x Cidade\* Sobral x Bairro/Distrito\* Seleccione uma opção

**Dados de Contato:**

Telefone Celular\* Telefone Residencial Telefone Comercial

E-mail

Voltar Continuar

Manifestante: Deve ser preenchido com os dados do autuado, preferencialmente com base nas informações registradas pelo autuado na solicitação realizada na 1º (primeira) Instância.



## 4. Informações Complementares

 Sistema de Processo Administrativo Digital - PROADI  

 Painel Inicial ▾ Processos ▾  

### Abrir novo processo

**01** Assunto do processo **02** Destinatário **03** Dados do manifestante **04** Informações complementares **05** Documentos do processo

Possui vínculo com algum processo anterior? \*

Sim  Não

Observação

Esse processo é público? \*

Sim  Não

Observação: Deve ser preenchido com as informações do número do auto de infração e número do processo do Agendasol.



## 5. Documentos do Processo



☰ Painel Inicial ▾ Processos ▾ Nº do Processo 🔍

### Abrir novo processo

- 01 Assunto do processo
- 02 Destinatário
- 03 Dados do manifestante
- 04 Informações complementares
- 05 Documentos do processo

Adicionar Documentos ⇄

Tamanho: máximo 6MB

Voltar

Abrir Processo

Ordenamento dos Documentos: Os documentos devem ser apresentados na ordem cronológica dos fatos e de maneira individualizada.