

Carta de Serviço



**Prefeitura Municipal
de Taubaté**

CARTA DE SERVIÇO DA SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA

ÓRGÃOS OU ENTIDADES RESPONSÁVEIS: A Secretaria de Mobilidade Urbana possui os seguintes setores:

Departamento de Mobilidade Urbana

Área de Mobilidade Urbana

Divisão de Secretariado

Divisão de Atendimento ao Público

Seção de Protocolo

Área de Planejamento de Trânsito

Área de Sinalização Viária

Supervisão de Sinalização Horizontal

Supervisão de Sinalização Vertical

Supervisão de Frota e Semafórica

Área de Fiscalização de Trânsito

Divisão de Fiscalização de Trânsito

Supervisão de Processamento de Multas

Supervisão de Fiscalização de Trânsito – turno 1

Supervisão de Fiscalização de Trânsito – turno 2

Supervisão de Fiscalização de Trânsito – turno 3

Departamento de Transportes

Área de Operação e Fiscalização de Transportes

Seção de Operação e Fiscalização de Transportes

Área de Planejamento de Transportes

Seção de Planejamento de Transportes

Departamento de Educação de Trânsito

Área de Educação de Trânsito

Seção de Educação de Trânsito

AUTORIDADE ADMINISTRATIVA A QUEM ESTÃO SUBORDINADOS OU VINCULADOS:

Secretário de Mobilidade Urbana: Carlos Eugênio Monteclaro Cesar Junior

Diretor de Mobilidade Urbana: Nilton Aparecido Borges

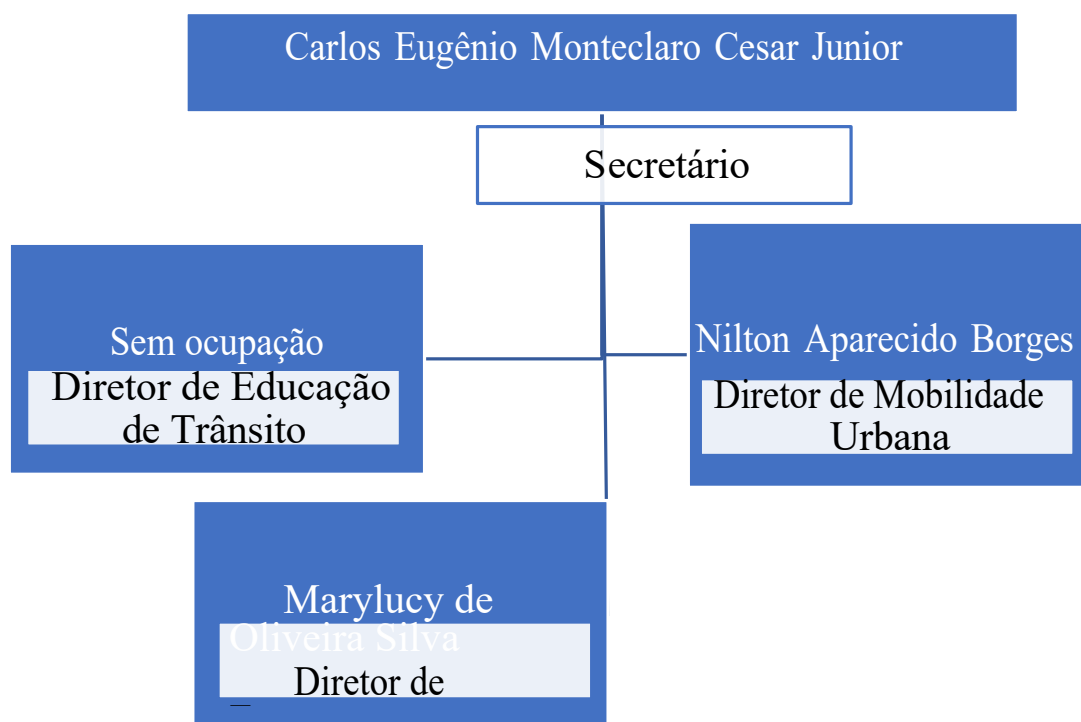
Diretor de Educação de Trânsito: Sem ocupação

Diretor de Transporte Público: Marylucy de Oliveira Silva

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Avenida Marechal Arthur da Costa e Silva, 1435 – Jaboticabeiras – Taubaté – São Paulo

TELEFONE PARA CONTATO COM SECRETÁRIO E DIRETORA: (12) 3635.2970

E-MAIL: pmt.transito@taubate.sp.gov.br



1. **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES PÚBLICOS**

COMPETÊNCIAS / SERVIÇOS PRESTADOS:

Compete planejar, regulamentar, implantar, administrar, controlar e fiscalizar o serviço de transporte coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades, bem como planejar, propor e gerenciar a execução das obras ou medidas de adequação do sistema viário à função de suporte e à circulação de equipamentos vinculados ao serviço de transporte urbano de passageiros.

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL: Marylucy de Oliveira Silva

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h00.

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO: Telefone, presencial e on-line.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 16h00.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Através de pesquisa dos protocolos abertos pelo requerente no site da Prefeitura, quando for protocolo aberto pela ouvidoria o acompanhamento será feito pelo sistema da ouvidoria.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Protocolo Municipal (Presencial), Protocolo 1Doc (Digital Site Oficial) ou Ouvidoria (Site Oficial ou Via Contato Telefônico)

1.1 ÁREA DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES

Compete operacionalizar, controlar e fiscalizar os terminais e estações de transporte coletivo, bem como os terminais rodoviários, controlar e fiscalizar os serviços de transportes e os seus terminais, administrar, controlar e fiscalizar a rede de transporte, especificando os seus serviços, controlar, fiscalizar e autorizar a operação dos serviços de transportes urbanos de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades e cadastrar e fiscalizar os veículos que integram os serviços de transporte urbano de passageiro.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h00.

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO: Telefone, presencial e online.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta das 8h00 às 16h00.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Através de pesquisa dos protocolos abertos pelo requerente no site da Prefeitura, quando for protocolo aberto pela ouvidoria o acompanhamento será feito pelo sistema da ouvidoria.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Avenida Tomé Portes Del Rey, 507 – Vila São José – Taubaté – São Paulo

1.2 ÁREA DE PLANEJAMENTO DE TRANSPORTES

Compete planejar, disciplinar, implantar e administrar os terminais e estações de transporte coletivo, bem como os terminais rodoviários, podendo, inclusive, autorizar a exploração de serviços e atividades comerciais que auxiliem economicamente na manutenção destes equipamentos; planejar e regulamentar os serviços de transportes e os seus terminais; planejar, regulamentar e implantar a rede de transporte, especificando os seus serviços, bem como determinando a estrutura de linhas, integrações inter e intra modais, itinerários, quantidade de viagens e horários; planejar, regulamentar e implantar a operação dos serviços de transportes urbanos de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h00.

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO: Telefone, presencial e online.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta das 8h00 às 16h00.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Através de pesquisa dos protocolos abertos pelo requerente no site da Prefeitura, quando for protocolo aberto pela ouvidoria o acompanhamento será feito pelo sistema da ouvidoria.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Avenida Marechal Arthur da Costa e Silva, 1435 – Jaboticabeira – Taubaté – São Paulo

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta das 8h00 às 16h00, para dúvidas técnicas fechado no período do almoço das 13h00 às 14h00.

Serviços do Departamento de Transporte:

- Pedido de afastamento de serviço, somente é autorizado da atividade por motivos justificáveis e por um período pré-estabelecido.
O pedido deverá ser feito pelo Protocolo 1Doc, devendo ser encaminhado Requerimento e documentação para comprovação do afastamento;
- Baixa do serviço, o pedido de baixa de atividade de serviço deverá ser feito pelo Protocolo 1Doc, devendo ser encaminhado Requerimento e documento de identidade;

- Certidão de Isenção de IPI e ICMS e Certidão de Isenção de IPVA, o pedido de certidão deverá ser feito pelo Protocolo 1Doc, devendo ser encaminhado Requerimento, Documento de Identidade e CRLV;
- Declaração de Tempo de Atividade, o pedido de da declaração deverá ser feito pelo Protocolo 1Doc, devendo ser encaminhado Requerimento, Documento de Identidade, Inscrição Municipal;
- Cancelamento de Inscrição Municipal, o pedido de cancelamento de inscrição deverá ser feito pelo Protocolo 1Doc, devendo ser encaminhado Requerimento e Documento de Identidade;
- Declaração para Desbloqueio Administrativo no DETRAN, o pedido da declaração deverá ser feito pelo Protocolo 1Doc, devendo ser encaminhado Requerimento, Documento de Identidade, CRLV, Inscrição Municipal;
- Declaração para Vistoria no DETRAN para Transporte Escolar, o pedido da declaração deverá ser feito pelo Protocolo 1Doc, devendo ser encaminhado Requerimento e Documento de Identidade;
- Renovação Anual de Permissionários Caminhão Aluguel, o pedido de renovação deverá ser feito pelo Protocolo 1Doc, devendo ser encaminhado Requerimento, CNH, CRLV, Comprovante de Endereço, Atestado de Antecedente Criminal, Certidão de Pontos da CNH, Certificado de Verificação do Tacógrafo;
- Renovação Anual de Permissionários Taxi, o pedido de renovação deverá ser feito pelo Protocolo 1Doc, devendo ser encaminhado Requerimento, CNH, CRLV, Comprovante de Endereço, Atestado de Antecedente Criminal, Certidão de Pontos da CNH, Certificado de Verificação do Taxímetro; Laudo Original de Vistoria Veicular;
- Renovação Anual de Permissionários Transporte Escolar, o pedido de renovação deverá ser feito pelo Protocolo 1Doc, devendo ser encaminhado Requerimento, CNH, CRLV, Comprovante de Endereço, Atestado de Antecedente Criminal, Certidão de Pontos da CNH, Certificado de Curso Especializado; Certidão de Histórico da CNH; Certidão Negativa do Registro de Distribuição Criminal do Estado de São Paulo; Declaração informando quais Escolas e Bairros serão atendidos; Ficha de Aprovação da Última Inspeção Veicular Emitido pelo DETRAN; Certificado de Verificação do Tacógrafo; Laudo de Inspeção Veicular de Mecânica e Elétrica;
- Renovação Anual de Permissionários Moto Taxi, o pedido de renovação deverá ser feito pelo Protocolo 1Doc, devendo ser encaminhado Requerimento, CNH, CRLV, Comprovante de Endereço, Atestado de Antecedente Criminal, Certidão de Pontos da CNH, Certificado do Curso de Mototaxista; Certidão de Cadastro Mobiliário;
- Substituição de Veículos Caminhão Aluguel, Moto Taxi, Taxi, Transporte Escolar, o pedido de substituição deverá ser feito pelo Protocolo 1Doc, devendo ser encaminhado Requerimento, Documento Identidade, CRLV;

- Transferência de Ponto de Taxi, o pedido de transferência deverá ser feito pelo Protocolo 1Doc, devendo ser encaminhado Requerimento, Carteira do Alvará, CRLV, Declaração do Permissionário dando Ciência que não Poderá retornar ao Serviço de Táxi no prazo de 04 anos, Documento Comprobatório de Retirada do Taxímetro, CNH, Atestado de Antecedentes Criminal, Certidão de Quitação Eleitoral, Certidão de Pontos da CNH, Inscrição Municipal;
- Autorização para Colocação de Caçamba, o pedido de autorização deverá ser feito pelo Protocolo 1Doc, devendo ser encaminhado Requerimento, Documento de Identidade.

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:

As solicitações são online e devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura, com prazo de resposta de 45 a 60 dias podendo ser prorrogável por período igual, lembramos que há alguns processos que podem demorar mais que o informado, pois, para a conclusão dos mesmos depende também de informações prestadas por outras secretarias, municípios e profissionais contratados pelos requerentes.

2. DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE URBANA

COMPETÊNCIAS / SERVIÇOS PRESTADOS:

Compete promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiência visual ou física, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável.

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL: Diretor Nilton Aparecido Borges

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00.

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO: Telefone, presencial e on-line.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 16h00.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Através de pesquisa dos protocolos abertos pelo requerente no site da Prefeitura, quando for protocolo aberto pela ouvidoria o acompanhamento será feito pelo sistema da ouvidoria.

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Protocolo Municipal (Presencial), Protocolo 1Doc (Digital Site Oficial) ou Ouvidoria (Site Oficial ou Via Contato Telefônico)

2.1 ÁREA DE MOBILIDADE URBANA

Compete planejar, elaborar e analisar os projetos desenvolvidos pelo departamento, analisar e acompanhar os contratos da Secretaria, elaborar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes a esta Secretaria, fazer acompanhamento das dotações orçamentárias e desenvolver outras funções pertinentes a área.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h00.

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO: Telefone, presencial e online.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta das 8h00 às 16h00.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Através de pesquisa dos protocolos abertos pelo requerente no site da Prefeitura, quando for protocolo aberto pela ouvidoria o acompanhamento será feito pelo sistema da ouvidoria.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Avenida Marechal Arthur da Costa e Silva, 1435 – Jaboticabeiras– Taubaté – São Paulo

2.2 ÁREA DE PLANEJAMENTO DE TRÂNSITO

Compete planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, em parceria com o Centro de Controle de Zoonoses, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança do ciclista, coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, analisar projetos de empreendimentos particulares, em especial os Polo Gerador de Tráfego e desenvolver outras funções pertinentes à área.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h00.

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO: Telefone, presencial e online.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta das 8h00 às 16h00.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Através de pesquisa dos protocolos abertos pelo requerente no site da Prefeitura, quando for protocolo aberto pela ouvidoria o acompanhamento será feito pelo sistema da ouvidoria.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Avenida Marechal Arthur da Costa e Silva, 1435 – Jaboticabeira – Taubaté – São Paulo

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta das 8h00 às 16h00.

2.3 ÁREA DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA

Compete elaborar projetos, coordenar e implantar a sinalização viária horizontal, sinalização viária vertical e sinalização viária semafórica. Acompanhar e direcionar as equipes de sinalização horizontal, vertical e semafórica delegando aos mesmos as ordens de serviços para execução dos projetos e desenvolver outras funções pertinentes a área.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h00.

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO: Telefone, presencial e online.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta das 8h00 às 16h00.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Através de pesquisa dos protocolos abertos pelo requerente no site da Prefeitura, quando for protocolo aberto pela ouvidoria o acompanhamento será feito pelo sistema da ouvidoria.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Avenida Marechal Arthur da Costa e Silva, 1435 – Jaboticabeira – Taubaté – São Paulo

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta das 8h00 às 16h00.

2.4 ÁREA DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

Compete implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário, cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito dos serviços, de estacionamento regulamentado, no âmbito de suas atribuições e desenvolver outras funções pertinentes à área.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h00.

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO: Telefone, presencial e online.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta das 8h00 às 16h00.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Através de pesquisa dos protocolos abertos pelo requerente no site da Prefeitura, quando for protocolo aberto pela ouvidoria o acompanhamento será feito pelo sistema da ouvidoria.

ENDEREÇO DE FUNCIONAMENTO: Avenida Marechal Arthur da Costa e Silva, 1435 – Jaboticabeira – Taubaté – São Paulo

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta das 8h00 às 16h00.

Serviços do Departamento de Mobilidade Urbana:

- Pedido de apoio de agentes de trânsito, Apoio para Cargas Especiais, Apoio para Eventos Esportivos, Apoio para Evento Religioso, o pedido deverá ser feito pelo Protocolo 1Doc, devendo ser encaminhado Requerimento, Documento de Identidade, Percurso do Evento, Recolhimento de Taxas de acordo com Decreto de Preço Público;
- Autorização para Interdição de Via, Autorização para Intervenção de Via, Autorização para Mudança, o pedido deverá ser feito pelo Protocolo 1Doc, devendo ser encaminhado Requerimento, Documento de Identidade, Período, Justificativa;
- Baixa de Pagamento no Sistema de Multas de Trânsito, o pedido deverá ser feito pelo Protocolo 1Doc, devendo ser encaminhado Requerimento, Documento de Identidade, Comprovante de Pagamento e CRLV;
- Cartão de Estacionamento pra Autista, Cartão de Estacionamento para Pessoa com Deficiência, o pedido deverá ser feito pelo Protocolo 1Doc, devendo ser encaminhado Requerimento, Documento de Identidade, Comprovante de Endereço, Laudo Médico emitido há no máximo 03 meses;
- Cartão de Estacionamento para Idoso, o pedido deverá ser feito pelo Protocolo 1Doc, devendo ser encaminhado Requerimento, Documento de Identidade, Comprovante de Endereço;
- Devolução de Importância em Pagamentos em Duplicidade e/ou Recurso Deferido, o pedido deverá ser feito pelo Protocolo 1Doc, devendo ser encaminhado Requerimento, Documento de Identidade, CRLV, Comprovações de Pagamento;
- Rebaixamento de Guia para Acesso de Veículos, Reposição de Calçada, o pedido deverá ser feito pelo Protocolo 1Doc, devendo ser encaminhado Requerimento, Documento de Identidade, Cópia Projeto Aprovado, Fotos da Fachada do Imóvel;
- Reclamação de Agente de Trânsito, o pedido deverá ser feito pelo Protocolo 1Doc, devendo ser encaminhado Requerimento e Documento de Identidade;
- Redutor de Velocidade, o pedido deverá ser feito pelo Protocolo 1Doc, devendo ser encaminhado Requerimento e Documento de Identidade;

- Sinalização Horizontal, Sinalização Vertical, Sinalização Semafórica, o pedido deverá ser feito pelo Protocolo 1Doc, devendo ser encaminhado Requerimento e Documento de Identidade;

TEMPO DE ESPERA PARA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO:

As solicitações são online e devem ser feitas via protocolo municipal através do link de acesso no site da Prefeitura, com prazo de resposta de 45 a 60 dias podendo ser prorrogável por período igual, lembramos que há alguns processos que podem demorar mais que o informado, pois, para a conclusão dos mesmos depende também de informações prestadas por outras secretarias, munícipes e profissionais contratados pelos requerentes.

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO

COMPETÊNCIAS / SERVIÇOS PRESTADOS:

Auxiliar a Secretaria de Mobilidade Urbana e o Secretário de Mobilidade Urbana nos assuntos pertinentes à educação de trânsito, mobilidade urbana, segurança viária e outras atividades relacionadas ao Código de Trânsito Brasileiro CTB;

Gestão financeira e orçamentária do órgão gestor, a gestão dos programas e ações da Escola Pública de Trânsito e Segurança Viária de Taubaté;

Administrar as atividades sob sua responsabilidade da EPTSV de Taubaté.

NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL: Diretor de Educação de Trânsito: Sem ocupação

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: De segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00.

CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO: telefone e presencial.

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO: Segunda a Sexta-Feira das 8h00 às 17h00.

CANAIS PARA ACOMPANHAMENTO DOS PEDIDOS: Através de pesquisa dos protocolos abertos pelo requerente no site da Prefeitura, quando for protocolo aberto pela ouvidoria o acompanhamento será feito pelo sistema da ouvidoria

LOCAL E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Protocolo Municipal (Presencial) ou Ouvidoria (Site oficial ou via contato telefônico)

ÁREA DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO

Elaborar ações e coordenar o sistema permanente de educação de trânsito;
Responder tecnicamente em processos, ofícios, memorandos e requerimentos sobre assuntos

1. Blitz Educativa Ao longo do ano, a Escola Pública de Trânsito de Taubaté realiza diversas blitz educativas em pontos estratégicos da cidade,
2. Palestras nas Escolas Municipais de Taubaté São promovidas palestras nas escolas municipais para conscientizar os alunos sobre a segurança viária e boas práticas no trânsito
3. Palestras nas Escolas Particulares A Escola Pública de Trânsito também leva palestras para as instituições de ensino da rede privada
4. Palestras em Empresas Privadas Com o objetivo de conscientizar trabalhadores sobre boas práticas no trânsito, são foram realizadas palestras em empresas privadas,
5. Conscientização Sobre o Código de Trânsito Brasileiro Durante todas as atividades, foi enfatizada a importância do cumprimento das normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro (CTB).
6. Semana Nacional do Trânsito A Escola Pública de Trânsito teve participação ativa na Semana Nacional do Trânsito, promovendo atividades educativas, e seminário.
7. Maio Amarelo No movimento Maio Amarelo, foram organizadas diversas iniciativas para mobilizar a população sobre a segurança no trânsito, incluindo campanhas publicitárias.